



<b>SENATO ACCADEMICO</b>	<b>17 luglio 2019</b>
<b>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b>	<b>04 settembre 2019</b>
<b>DECRETO RETTORALE DI ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>Rep. n. 1223/2019 Prot. n. 173682/2019 - 09 settembre 2019</b>
<b>STRUTTURA COMPETENTE</b>	<a href="#"><u>Coordinamento Normativa di Ateneo e Convenzioni</u></a>
<b>ENTRATA IN VIGORE</b>	<b>12 settembre 2019</b>

**LINEE GUIDA OPERATIVE PER SEMINARI, TESTIMONIANZE D'AULA, CONVEGNI–CONFERENZE PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA**

**Sommario**

1. OGGETTO E TIPOLOGIA.....	4
2. TIPOLOGIA E ITER.....	5
a) SEMINARI/CICLI DI SEMINARI AD INTEGRAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA.....	5
b) TESTIMONIANZE D'AULA.....	7
c) CONVEGNI/CONFERENZE.....	7
d) ATTIVITÀ DI FORMAZIONE NON ISTITUZIONALE.....	9

ALLEGATO A ..... 9

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>ORE/anno</b>	<b>GRATUITO</b>	<b>COMPENSO (max 120/h)</b>	<b><u>RIMBORSO SPESE</u></b>	<b><u>TRASPARENZA</u></b>
<u>SEMINARIO O CICLI DI SEMINARI ad integrazione dell'attività didattica ufficiale per attività di insegnamento e per gli incarichi di supporto alla didattica</u>  <b>1. PER I CORSI DI LAUREA</b>  <b>2. <u>PER MASTER E CORSI POST LAUREA, DOTTORATI E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE</u></b>	  25  25	  SI  SI	  SI  SI	  NO  SI  <i><u>(SE COMPATIBILE CON L'EQUILIBRIO ECONOMICO.FINANZIARIO MASTER)</u></i>	  SI  SI
<u>TESTIMONIANZE D'AULA</u> (durante le lezioni dei singoli insegnamenti)	4	SI	NO	SI  <i><u>(NEL LIMITE DEL BUDGET/FONDO)</u></i>	NO

<b><u>CONVEGNI O CONFERENZE</u> rivolti alla comunità universitaria e/o ad un pubblico esterno, presentando interventi con finalità divulgativa o di confronto e dibattito</b>	<b>8</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b> <i>(NEL LIMITE DEL BUDGET/FONDO)</i>	<b>SI</b> <i><u>(NEL LIMITE DEL BUDGET/FONDO)</u></i>	<b>NO</b>
<b><u>ATTIVITÀ DI FORMAZIONE NON ISTITUZIONALE</u> c/t</b>	<b>=</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b> <i>(NEL LIMITE DEL BUDGET)</i>	<b>SI</b> <i>(NEL LIMITE DEL BUDGET)</i>	<b>NO</b>

## 1. OGGETTO E TIPOLOGIA

1. Le presenti *Linee guida operative* disciplinano:

- a) l'iter di proposta e affidamento degli incarichi a soggetti altamente qualificati per svolgere seminari o cicli di seminari ad integrazione dell'attività didattica ufficiale, previsti dall'art. 23 del Regolamento per il conferimento di contratti per attività di insegnamento di cui all'art. 23 della Legge 30 dicembre 2010 n. 240 e per gli incarichi di supporto alla didattica.
- b) l'iter di proposta e invito a soggetti con particolare specifica competenza ad intervenire con testimonianze d'aula durante le lezioni degli insegnamenti di tutti i corsi dell'offerta formativa dell'Ateneo;
- c) l'iter di proposta e invito a soggetti con particolare specifica competenza a partecipare a convegni o a conferenze con finalità divulgativa o di confronto e dibattito rivolti alla comunità universitaria e ad un pubblico esterno;
- d) l'iter di proposta e invito a soggetti con particolare specifica competenza a partecipare per attività di formazione non istituzionali.

## 2. TIPOLOGIA E ITER

### a) SEMINARI/CICLI DI SEMINARI AD INTEGRAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

- Gli incarichi per lo svolgimento in qualità di relatore di seminari o cicli di seminari ad integrazione dell'attività didattica ufficiale sono affidati a titolo oneroso o gratuito, a soggetti altamente qualificati e sono assegnati in regime di lavoro autonomo ex art. 2222 e segg. c.c. dal Consiglio del Dipartimento.
- Tali incarichi non possono essere conferiti a coloro che, al momento della loro assegnazione, abbiano un grado di parentela o affinità entro il quarto grado compreso, con un professore appartenente al Dipartimento che ha proposto il conferimento dell'incarico stesso, ovvero con il Rettore, con il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.
- Per tali interventi, nei limiti del budget previsto, è possibile il compenso.
- Per i Master e i corsi post-laurea è possibile oltre al compenso anche il rimborso delle spese se previsto nel bilancio economico-finanziario.
- Gli incarichi possono essere proposti:
  - dal coordinatore del Consiglio del Corso di studi
  - dal docente titolare di insegnamento
  - dal coordinatore del corso di Dottorato;
  - dal direttore di un corso post-laurea.
- La proposta deve pervenire in tempo utile per l'approvazione al Consiglio di Dipartimento e deve comprendere, a cura del proponente:
  - curriculum vitae del soggetto incaricato, in formato europeo che evidenzi la coerente elevata qualificazione;
  - dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi ai sensi dell'art. 53 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165.

- La delibera deve contenere:
  - motivazione della richiesta che evidenzi la natura altamente qualificata della prestazione;
  - tema del seminario;
  - durata dell'incarico e periodo di svolgimento;
  - eventuale compenso proposto, oneri a carico ente compresi e relativa copertura finanziaria;
  - l'attestazione, effettuata dal direttore di dipartimento della verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 53 del d.lgs 165/2001.
- Il compenso orario per un seminario non può superare l'importo pari a 120,00 euro lordi carico prestatore per un massimo di 25 ore per anno solare<sup>1</sup> per lo stesso soggetto in tutto l'Ateneo.<sup>2</sup>
- Alla persona incaricata dovrà essere inviata la lettera di affidamento con allegato, se previsto il compeso, il modulo per l'inquadramento fiscale, previdenziale e contributivo e la modulistica di cui all'art. 15 del d.lgs. 33/2013 che dovrà restituire debitamente datata, compilata e sottoscritta alla segreteria amministrativa di Dipartimento in data antecedente allo svolgimento della prestazione. In caso di ritardi nella consegna, l'incarico non potrà essere svolto.
- Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico la segreteria amministrativa di Dipartimento dovrà adempiere agli obblighi previsti dall'art.15 del d.lgs.33/2013 (c.d. Trasparenza) pubblicando i dati nella banca dati della Funzione Pubblica PERLA-PA.
- Le istruzioni aggiornate e la relativa modulistica sono reperibili sull'apposita pagina web del'Ateneo.
- Il seminario viene inserito in U-GOV Didattica.

---

<sup>1</sup> Delibera CdA 31 gennaio 2017

<sup>2</sup> nel computo vanno considerate anche le ore di seminario svolte a titolo gratuito.

## **b) TESTIMONIANZE D'AULA**

- Le testimonianze d'aula consistono in partecipazioni occasionali di personalità, docenti, ricercatori, esperti o studiosi delle materie trattate nell'ambito delle singole lezioni degli insegnamenti dei corsi dell'offerta formativa dell'Ateneo purché siano effettuate in presenza del docente titolare, non superino complessivamente le 4 ore per singolo insegnamento e siano a titolo gratuito.
- Il docente titolare dell'insegnamento dovrà darne comunicazione, anche via mail, al Direttore di Dipartimento.
- Per tale fattispecie può essere previsto il rimborso spese nei limiti del budget previsto.
- Le fattispecie di cui al presente articolo non configurandosi come rapporto di collaborazione/consulenza, non sono sottoposti alla disciplina di cui all'art. 15 del d.lgs. 33/2013 (c.d. Trasparenza).

## **c) CONVEGNI/CONFERENZE**

- I Dipartimenti, le Facoltà, o gli Uffici possono invitare soggetti con particolare specifica competenza ad intervenire a convegni o conferenze da essi organizzati e rivolti oltre che alla comunità universitaria anche ad un pubblico esterno, presentando interventi con finalità divulgativa o di confronto e dibattito, senza che sia chiesto al soggetto invitato alcun tipo di collaborazione o consulenza propriamente detta.
- Tali interventi possono essere a carattere gratuito o oneroso e prevedere il rimborso spese.
- La durata dell'intervento del relatore, se previsto il compenso, non dovrà superare complessivamente le 8 ore per lo stesso convegno/conferenza annuali, nel rispetto, per quanto possibile, del principio di rotazione.
- Le fattispecie di cui al presente articolo non configurandosi come rapporto di collaborazione/consulenza, non sono sottoposti alla disciplina di cui all'art. 15 del d.lgs. 33/2013 (c.d. Trasparenza).
- Gli inviti possono essere proposti da:
  - a) Rettore, Prorettori e altre cariche accademiche;

- b) Strutture Didattiche e di Ricerca dell'Ateneo per il tramite dei propri responsabili;
- c) Strutture Statutarie per il tramite dei propri presidenti;
- d) Strutture amministrative, per il tramite dei dirigenti;
- e) Personale docente o ricercatore in servizio di ruolo presso l'Ateneo, promotore e/o responsabile dell'iniziativa.

**- ITER DIPARTIMENTI**

- La proposta, da parte del soggetto organizzatore di una conferenza o di un convegno deve essere inviata in tempo utile per il visto da parte del Direttore del Dipartimento corredata dalla locandina dell'evento.
- Deve essere inviato anche il CV del relatore qualora sia previsto il compenso, nel limite delle 8 ore per conferenza/convegno per anno solare.
- La segreteria amministrativa del Dipartimento dovrà inviare al relatore le modalità di svolgimento dell'intervento, corredate dai moduli necessari.
- Nel caso sia previsto il rimborso delle spese il pagamento avviene direttamente da parte della segreteria amministrativa del Dipartimento ai fornitori dei corrispondenti servizi, nei limiti di cui all'Allegato A delle presenti Linee guida;
- Se previsto il compenso, al termine del convegno/conferenza la segreteria amministrativa del Dipartimento procederà alla sua liquidazione.

**- ITER UFFICI**

- L'ufficio proponente (organizzatore della conferenza o del convegno), richiede, allegando il CV del relatore e la locandina dell'evento l'autorizzazione in tempo utile per l'approvazione da parte del Direttore Generale.



- L'ufficio proponente dovrà inviare al relatore le modalità di svolgimento dell'intervento e nel caso sia previsto il rimborso delle spese il pagamento avverrà direttamente da parte dell'Amministrazione ai fornitori dei corrispondenti servizi, nei limiti di cui all'Allegato A delle presenti Linee guida.
- Al termine del convegno/conferenza l'ufficio proponente provvederà a richiedere la liquidazione del compenso se dovuto.

#### **d) ATTIVITÀ DI FORMAZIONE NON ISTITUZIONALE**

- In caso di invito a soggetti con particolare specifica competenza ad intervenire in attività di formazione riguardante corsi di aggiornamento, seminari, cicli di conferenze, che non prevedono l'erogazione di crediti formativi e di titoli di studio universitari, di cui all'art. 2 comma 1 del Regolamento delle prestazioni conto terzi dell'Università degli Studi di Ferrara, l'iter da seguire è quello previsto al punto C) delle presenti Linee guida.

#### **ALLEGATO A**

Contiene la lista delle spese rimborsabili e la modulistica e verrà aggiornato:

- nella parte relativa alle spese rimborsabili ai sensi del *Regolamento per le missioni in Italia e all'estero dell'Università degli Studi di Ferrara*;
- nella parte relativa alla modulistica dagli uffici competenti in materia ai sensi della normativa vigente.

#### **1. ELENCO SPESE RIMBORSABILI**

##### a) Spese per i pasti

Il rimborso della spesa per un pasto compete per le prestazioni che abbiano durata non inferiore a sei ore; il rimborso per due pasti spetta per prestazioni di durata superiore a dodici ore. Nella durata della prestazione sono compresi la durata del viaggio di andata e di quello di ritorno. Qualora spetti il rimborso di due pasti, gli importi possono essere conguagliati fra loro entro il limite massimo fissato per i due pasti. Nel caso uno dei due pasti non venga consumato, o non venga chiesto a rimborso, è ammissibile il rimborso di un pasto nel limite complessivo di spesa previsto per due pasti. Tali possibilità non sono previste nel caso in cui il relatore/la relatrice abbia fruito di un pasto fornito dall'organizzatore dell'iniziativa cui partecipa (es.: buffet, pranzo di lavoro, etc....).

Gli importi dei rimborsi per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di convegno/conferenza/seminario sono i seguenti:

- euro 35,00 per un pasto;
- euro 70,00 per due pasti.

b) Spese di viaggio

I mezzi di trasporto che possono essere utilizzati per l'effettuazione della prestazione sono i seguenti:

- treni, autobus, metropolitane, traghetti, navi e altri mezzi in regolare servizio di linea;
- aerei;
- i veicoli di proprietà, o comunque nella disponibilità di chi effettua la prestazione;
- taxi

nei limiti descritti di seguito.

- Le spese di viaggio sono rimborsabili, per partenza dal proprio domicilio e arrivo nel luogo della prestazione, e per il ritorno.

- È ammessa la partenza o il ritorno in altra sede in cui il soggetto si trovi, o che debba raggiungere; in questo caso le spese sono rimborsate fino ad un massimo pari all'importo della spesa con partenza e arrivo nella sede di effettuazione della prestazione.

#### Biglietti ferroviari, navali e aerei

- I biglietti ferroviari sono rimborsabili nei limiti della prima classe;
- I biglietti dei mezzi navali sono rimborsabili nei limiti della seconda classe;
- I biglietti aerei sono rimborsabili nei limiti della classe "economy".

#### Auto propria

Per i veicoli di proprietà (o nella disponibilità di chi effettua la prestazione) sono rimborsabili:

- il costo chilometrico, nella misura di 1/5 del prezzo della benzina verde;
- pedaggi autostradali;
- le spese di parcheggio, se analiticamente attestate, ad esclusione di quelle eventualmente sostenute nella località di partenza fino alla concorrenza del limite giornaliero di euro 15,00.

#### Taxi

L'uso del taxi è consentito in via ordinaria come mezzo di collegamento fra le stazioni di partenza/arrivo del mezzo di linea utilizzato per l'effettuazione della prestazione. È altresì consentito l'utilizzo del taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della prestazione, nel limite massimo giornaliero di € 25,00.

#### c) Spese di Pernottamento

Per le prestazioni di durata pari o superiore alle 8 ore sono rimborsabili le spese per l'alloggio in strutture alberghiere. Nella durata della prestazione sono comprese la durata del viaggio di andata e di quello di ritorno.

Potranno essere rimborsate le spese di pernottamento in strutture al massimo di prima categoria, non di lusso (quattro o cinque stelle in Italia), con un massimo di euro 200,00 giornalieri per sistemazione in camera singola o doppia uso singolo.

Non è in ogni caso previsto il rimborso del servizio frigo-bar.

## **2. MODULISTICA**

I *moduli* aggiornati sono reperibili al seguente link: <http://www.unife.it/ateneo/org/cnapi/coordinamento-normativa-di-ateneo-e-convenzioni/anagrafe-prestazioni/modulistica>