



DIPARTIMENTO DI FILOLOGIA CLASSICA E ITALIANISTICA

Regolamento per le richieste di contributi per convegni, seminari e iniziative culturali (approvato dal Consiglio di Dipartimento del 15 settembre 2015)

1. Oggetto del regolamento

Il Consiglio di Dipartimento delibera annualmente i contributi finanziari provenienti dal budget di Dipartimento e dal budget integrato di Ateneo da destinare a iniziative culturali (quali convegni nazionali e internazionali, conferenze, seminari e cicli di seminari, giornate di studio, tavole rotonde, mostre), sulla base del presente regolamento, elaborato a partire dalle “Linee guida per la concessione di contributi per pubblicazioni, riviste e convegni” approvate dal Senato Accademico in data 23 Marzo 2010.

Il Consiglio di Dipartimento sulla base della quota di bilancio allocata si riserva di fissare una scadenza per ciascun anno finanziario (di norma compresa nel periodo 31/5-15/6) e determina la cifra disponibile per tali iniziative che si terranno dal 1/10 dell’anno in corso al 30/9 dell’anno successivo. Nel caso di residui o ulteriori disponibilità di budget, potrà essere fissata una seconda scadenza nella seconda metà dell’anno.

2. Modalità di presentazione delle domande

Le richieste vanno presentate al Direttore di Dipartimento entro la data fissata annualmente (di norma nel periodo 31/5-15/6), secondo la modulistica predisposta. La richiesta di contributo può essere presentata da docenti e ricercatori del Dipartimento singoli o in gruppi.

Ogni richiesta di finanziamento dovrà essere corredata di tutti gli elementi – trasmissibili anche per via elettronica – di seguito specificati (art. 4). Le domande che risulteranno incomplete di parte della documentazione non saranno prese in considerazione.

I contributi – commisurati alle risorse disponibili – non potranno coprire per intero il costo dell’opera (è richiesto almeno il 30% del costo complessivo).

Il finanziamento del Dipartimento dovrà essere utilizzato (con l’effettivo svolgimento dell’iniziativa) entro il 30 settembre dell’anno successivo alla erogazione del contributo: in casi eccezionali – che saranno vagliati dalla commissione “pubblicazioni ed editoria” – i fondi potranno essere prorogati al massimo per 6 mesi.

I contributi non utilizzati entro i termini previsti ritorneranno nelle disponibilità del Dipartimento.

3. Selezione delle domande

Per la selezione delle domande presentate la Giunta si avvarrà del lavoro istruttorio della commissione “pubblicazioni ed editoria”: i risultati saranno infine presentati al Consiglio di Dipartimento entro un mese dalla scadenza delle domande per la deliberazione.

L’istruttoria dovrà condurre alla formazione di una graduatoria di priorità delle proposte pervenute e formulare una proposta di attribuzione dei contributi, sulla base delle risorse disponibili.

Nel valutare le richieste, la commissione valuterà fra l’altro: rilevanza ed interesse scientifico dell’iniziativa; portata dell’evento (nazionale/internazionale); composizione del comitato scientifico; rilevanza ai fini didattici dell’iniziativa (erogazione di cfu; inserimento nel piano didattico come attività seminariale). La commissione dovrà altresì considerare la programmazione prevista nella SUA-RD e qualora la disponibilità dei fondi lo rendesse necessario; adottare un principio di rotazione dei richiedenti. È possibile presentare più di una proposta, indicando tuttavia un ordine di priorità.

4. Documentazione richiesta

Le richieste di finanziamento, compilate sui moduli predisposti, devono contenere le seguenti informazioni – trasmissibili anche in formato elettronico – ritenute essenziali ai fini della valutazione delle stesse:

1. Nominativo e qualifica del richiedente (referente dell’iniziativa);
2. Tipologia dell’iniziativa (convegno nazionale, internazionale, conferenza, seminario, ciclo di seminari, giornata di studio, tavola rotonda, mostra, etc.);
3. Titolo;
4. Data e Luogo di svolgimento;
5. Costo complessivo, fondi disponibili per l’iniziativa (pari almeno al 30%) e contributo richiesto al Dipartimento;
6. Eventuali sponsor.

Si richiede inoltre documentazione relativa a:

1. puntuale descrizione dell'iniziativa per cui si richiede il contributo (con indicazione del numero dei relatori e della loro provenienza);
2. carattere internazionale o straordinario del convegno (ovvero al carattere didattico con rilascio di cfu, nel caso di seminari inseriti nell'ordinamento);
3. composizione del comitato scientifico (nel caso di convegno);
4. eventuale previsione della pubblicazione degli atti del convegno;
5. scheda di sintesi dell'iniziativa con indicazione analitica delle voci di entrata e spesa previste;
6. indicazione dell'utilizzo previsto per i fondi richiesti che dovrà riguardare essenzialmente gli aspetti organizzativi, la produzione di materiale di lavoro, la stampa degli atti e simili;
7. informazioni in ordine agli eventuali sponsor e partner,
8. data/periodo di effettuazione.

6. Svolgimento delle iniziative e utilizzo delle risorse

Già al momento della domanda il referente dell'iniziativa deve tassativamente compilare la scheda di sintesi dell'evento culturale, con un dettagliato bilancio di previsione. Alcuni mesi prima dell'inizio, o comunque in un tempo congruo alla complessità dell'evento, il referente deve fissare la data precisa dell'evento (consultando il calendario degli eventi del Dipartimento, per evitare la sovrapposizione con altre iniziative) e fornire alla Segreteria amministrativa del Dipartimento tutti gli elementi per aggiornare la scheda di sintesi.

Solo dopo tale adempimento la Segreteria amministrativa potrà procedere con gli impegni di spesa e gli ordinativi necessari allo svolgimento dell'evento (prenotazioni di biglietti, alberghi, ecc.) .

Le iniziative devono svolgersi entro i tempi previsti (vd. art. 2).

Per le modalità di utilizzo delle risorse, si rinvia al "Regolamento delle spese di rappresentanza e di organizzazione manifestazioni e convegni" emanato dall'Ateneo con D.R. n. 19/2014 dell'8/01/2014: è prevista fra l'altro la rendicontazione obbligatoria di tutte le iniziative firmata dal referente dell'evento e dal Direttore, in qualità di Responsabile.

Nel caso in cui cofinanziamento dichiarato dal richiedente e finanziamento del Dipartimento non giungano a coprire per intero le spese – in assenza di altri fondi integrativi da parte del richiedente – l'iniziativa non potrà essere patrocinata dal Dipartimento. Solo in casi eccezionali, valutati dalla commissione "pubblicazioni ed editoria", il Dipartimento si riserva la possibilità di anticipare eventuali integrazioni, che saranno prelevate direttamente dai fondi RFO del richiedente nell'esercizio finanziario successivo.