



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Bilancio e Contratti

Area Amministrazione e Contabilità - Polo Scienze della Natura

31/5/2021

### VADEMECUM DOTTORANDI E ALTRE FIGURE COINVOLTE NELL'ATTIVITÀ DI RICERCA

Il documento descrive riferimenti e vincoli da osservare rispetto ai principali servizi amministrativo contabili del Polo di Scienze della Natura, con particolare riferimento alle esigenze dei dottorandi e dei ricercatori in formazione.

In tutti i servizi menzionati si fa sempre riferimento, se non diversamente specificato, al sito di Dipartimento – Pagina Servizi – Amministrazione e contabilità (in breve “Sito Web”), che riporta anche le indicazioni connesse all’attuale contesto sanitario: [Interazione con gli uffici amministrativi e contabili del Polo SdN e gestione documentale in relazione all'emergenza sanitaria](#).

**Acquisti - RDA** – Gli acquisti di beni e servizi sono gestiti tramite la procedura di Richiesta di Acquisto (RDA - <https://esco.unito.it/rda>). Al momento fanno eccezione gli acquisti di materiale bibliografico. Le guide e istruzioni sul servizio sono presenti nella Sezione Acquisti del Sito Web.

In caso di richieste di acquisto di materiale bibliografico occorre invece contattare l’Area Servizi bibliotecari (sito di Dipartimento – Servizi – Servizi Bibliotecari), in quanto la Rda deve essere avviata da tale ufficio.

**Rimborsi piccole spese** – I rimborsi spese (ove non previsti nell’ambito di una missione, o di un convegno telematico – si veda a seguire), sono gestiti tramite la procedura “Rimborsi cassa economale” - <https://esco.unito.it/>. La preconditione per tale rimborso è che si tratti di spese modiche, urgenti, impreviste e non programmabili, ovvero gestibili con i normali strumenti di Acquisto (RDA). Per evitare rischi di non essere rimborsati occorre sempre chiedere preventivamente autorizzazione, prima di sostenere tali spese, alla Responsabile della Sezione Acquisti (dott.ssa Cavaglià - int. 8611). Le guide e istruzioni sul servizio sono presenti nella Sezione Acquisti del Sito Web.

**Spedizioni merci non pericolose** - Ai fini delle spedizioni di merci, prima di sostenere la spesa, è necessario verificare se il proprio Dipartimento abbia attivo un accordo con un corriere. In tale caso il collo potrà essere spedito tramite corriere, procurandosi la bolla di accompagnamento presso il Dipartimento, fornita dal supporto Logistico di Polo.

**Corso di lingua straniera** – Trattasi di un servizio, e va acquisito tramite RDA. In alternativa si segnala che è possibile verificare la disponibilità di corsi erogati dal Centro Linguistico di Ateneo (CLA). In tale casi si procederà sempre tramite RDA, al fine di individuare il budget e ottenere autorizzazione, ma il pagamento verrà gestito tramite rimborso interno al CLA a cura della Sezione budget ed entrate del Polo.

**Missioni e anticipi** - Le missioni sono gestite tramite la procedura “ESCo Missioni” - <https://esco.unito.it/>. Guide e istruzioni sul servizio sono presenti nella Sezione Contratti e Missioni del personale di Dipartimento del Sito Web. La procedura missioni si articola in due fasi:

- Autorizzazione, che deve avvenire con un congruo anticipo rispetto alla partenza, anche per motivi assicurativi, al fine di ottenere l’autorizzazione del responsabile dei fondi / Coordinatore e del Direttore.
- La richiesta di rimborso. La nuova procedura adottata prevede la compilazione della chiusura di missione in ESCo con allegate la dichiarazione di conformità e tutta la documentazione di spesa in scansione. La documentazione originale dovrà essere inviata via posta entro 30 giorni dalla chiusura della missione. Per ulteriori indicazioni si rimanda alla sezione del sito Web sopra richiamata.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Bilancio e Contratti

*Area Amministrazione e Contabilità - Polo Scienze della Natura*

- In caso di richiesta di anticipo spese la missione dovrà essere aperta su ESCO almeno 20 giorni prima della data di partenza per poter permettere all'ufficio missioni di erogare per tempo l'anticipo.

**Convegni telematici** – Per tale tipologia di spesa occorre utilizzare la procedura “ESCo Missioni” - <https://esco.unito.it>, che consente di ottenere le necessarie autorizzazioni, seguendo la stessa procedura che viene adottata per le missioni.

**Quote Associative** – Per richiedere il rimborso occorre seguire tale procedura:

- Il richiedente compila il modulo previsto dal Cda [Modulo rimborso quote associative](#) e lo firma preferibilmente in modalità digitale (Pades), se munito di tale firma, ovvero tramite apposizione di firma tramite il programma Acrobat DC (gratuito).

- Quindi lo invia alla Direzione di Dipartimento per acquisire la firma digitale (Pades) del Direttore e, una volta ricevuto il documento, lo invia firmato a [compensi.scienzenatura@unito.it](mailto:compensi.scienzenatura@unito.it), completo delle varie pezze giustificative, al fine di ricevere il rimborso.