



Gestione economica delle commissioni e dei gruppi studenteschi | Linee guida

1. Spese ordinarie

Tutti i gruppi studenteschi, senza eccezioni rispetto ai singoli flussi di spesa, ricevono € 300,00 all'inizio dell'anno redistribuiti dal Fondo Generale (frutto delle attività studentesche degli anni passati). Tale fondo è custodito dalle Segreterie di Residenza.

Nello specifico, le Commissioni sono e resteranno interresidenziali ma, per motivi amministrativi (gestione del fondo cassa) e per motivi progettuali (iniziative, eventi, conferenze, ecc. vedi punto 2), faranno principalmente riferimento a Segreteria e Direzione di una specifica Residenza.

La suddivisione è la seguente:

- **Residenza Job Campus:** ArteLab, Teatro, Nadir, Internazionale, Comunicazione, Botanica, Biblioteca, Medica;
- **Residenza Scopoli:** Mazzurro, Bici, Fotografia, Primavera, Spiritualità, Sportiva, Post Lauream;
- **Residenza Tosi:** Cultura, Cinemazza, Coro, Informatica, Sociopolitico, Mensa e Servizi, Musica.

Tale fondo vuol supportare e promuovere l'esperienza di ciascun gruppo studentesco, anche nei suoi momenti di convivialità e scambio relazionale, garantendo una certa autonomia decisionale e organizzativa.

Di seguito le voci di spesa ordinarie coperte dal fondo (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- cena annuale di commissione/Consiglio di Assemblea/Organo interresidenziale (max 5€ a testa e due cene all'anno);
- cibi/bevande eventi di Commissione/Assemblea/Organo interresidenziale (p. es. per Fiera delle Commissioni durante i Welcome Days);
- stampe e materiale di cancelleria (p. es. per Fiera delle Commissioni durante i Welcome Days);
- materiale promozionale (p. es. per Fiera delle Commissioni durante i Welcome Days);
- premi lotterie/tornei/concorso/Fiera delle Commissioni durante i Welcome Days;
- spese di goliardia (presi dal fondo cassa di assemblea).



Si sottolinea che le uscite di commissione rientrano tra le spese straordinarie, non si attinge da questo fondo per queste attività. Non sono concessi prestiti di tale fondo tra Commissioni.

Le spese vanno sempre anticipate dagli studenti. Saranno poi rimborsate dalla Segreteria di riferimento a fronte della consegna del giustificativo (scontrino, ricevuta, fattura) o dell'autorizzazione alla spesa non documentata per iscritto da parte della Direzione di riferimento. La quota spesa viene scalata dal fondo e la persona chiamata a interfacciarsi con la Segreteria è l'Economo di Commissione.

La richiesta di rimborso va effettuata entro il mese in cui la spesa è stata effettuata o al massimo entro 30 giorni dalla spesa effettivamente sostenuta e comunque entro e non oltre l'anno accademico in cui è stata sostenuta: entro la chiusura estiva del Collegio, tutte le richieste di rimborsi devono essere evase e non verranno prese in considerazione altre richieste dopo tale data.

2. Ruolo dell'Economo e gestione delle spese ordinarie

L'Economo di Commissione/Assemblea/Organo interresidenziale eletto è referente e responsabile della gestione del denaro della propria commissione/assemblea/organo interresidenziale (cfr. punto 1).

Durante l'anno l'Economo può rivolgersi alla Segreteria di riferimento con l'attestazione della spesa sostenuta (scontrino, ricevuta, fattura, autorizzazione scritta da parte della Direzione di riferimento) e riceverne il rimborso, a detrazione dal fondo stesso.

Ad ogni operazione sul fondo la Segreteria di riferimento aggiorna il prospetto Excel condiviso in modalità visualizzazione con Commissione/Assemblea/Organo interresidenziale, Direzioni e Amministrazione.

Come da Statuto studentesco, i Consigli, le Assemblee e l'Organo interresidenziale hanno il diritto e dovere di vigilare sull'utilizzo del fondo iniziale e sulla tipologia delle spese ordinarie effettuate dalle singole Commissioni. Tali organi studenteschi hanno anche la possibilità di incontrare l'Amministrazione e le Direzioni per verificare e chiarire questioni legate alle voci di spesa straordinaria.

3. Spese straordinarie

Le voci di spesa di gestione e formazione non comprese tra quelle elencate sopra saranno sostenute dal Collegio, in accordo tra Commissione/Assemblea/Organo interresidenziale e Direzioni, nelle modalità espresse al punto 4.



Di seguito l'elenco a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- o corsi formativi;
- o uscite culturali di commissioni/assemblee/organo interresidenziale;
- o feste/eventi di commissioni/assemblee/organo interresidenziale (Mazzurro, Festa Primavera, attività ludico-sportive, ecc.);
- o gestione, manutenzioni e forniture spazi comuni di Residenza (aula informatica, palestra, sala musica, sala arte, biblioteca, Cinemazza, ecc.);
- o materiale specifico di commissioni/assemblee/organo interresidenziale (attrezzature, materiale artistico, attrezzi palestra, ...);
- o affitto impianti sportivi/abbonamenti sportivi, musicali e teatrali.

4. Gestione delle spese straordinarie

La gestione delle spese straordinarie (cfr. punto 3) è totalmente a carico della Direzione e dell'Amministrazione del Collegio.

Alla fine dell'Anno Accademico, nell'incontro di verifica coi Presidenti delle Commissioni, le Direzioni e l'Amministrazione si impegnano a presentare un bilancio complessivo delle spese sostenute per le attività culturali e formative di ogni Commissione/Assemblea.

Per quanto riguarda le uscite di Commissione, si sottolinea nuovamente che NON rientrano tra le spese ordinarie gestite in autonomia con il fondo iniziale. Il contributo giornaliero a persona per queste uscite è di 20€/giorno, fino a un massimo di 3 giorni di uscita a persona per anno. Tale contributo NON sarà versato direttamente agli studenti, ma sempre a fronte di richiesta di rimborso debitamente documentato o pagamento diretto di strutture di ospitalità/trasporti ecc. Eventuali altri rimborsi per attività formative svolte durante l'uscita (visite a musei ecc.) vanno approvate dalla Direzione e dall'Amministrazione.

Uscite culturali a Padova e dintorni che prevedono la partecipazione a concerti, mostre, spettacoli, teatri, musei e simili NON sono considerate uscite di commissione, ma attività formative aperte a tutto il Collegio. Tali iniziative prevedono un supporto economico che va concordato direttamente con la Direzione di riferimento di volta in volta e che coinvolgerà un numero massimo di studenti equamente divisi tra le Residenze e che verrà concordato con le Direzioni dai Presidenti di Commissione.

Relativamente a tali uscite, si sottolinea che il furgone del Collegio è uno strumento in uso al personale delle Residenze di Padova. Solo in casi eccezionali può essere usato dagli studenti e solamente a fronte di una progettualità formativa specifica in coordinamento con la Direzione di riferimento. Le condizioni legali ed economiche per l'utilizzo sono dettate dal Collegio e vanno assoltte presso la Segreteria della Res. G. Tosi.



Collegio Universitario Don Nicola Mazza
via dei Savonarola, 176 - 35137 Padova
tel. 049 8734411 - C.F. 00748590288
info@collegiomazza.it - www.collegiomazza.it



A seguito dell'utilizzo, va svolta una verifica/report con la Direzione della qualità dell'attività fatta in termini di competenze individuali e di gruppo acquisite.

5. Gestione delle entrate da eventi studenteschi

Eventuali entrate raccolte durante eventi o attività di commissione/assemblea/organo interresidenziale andranno a contribuire al pagamento delle spese di gestione e formazione in carico al Collegio (vedi punto 3).