

Sistema di gestione processo 2. Attuazione delle attività di Ricerca del Dipartimento

02.01 Elaborazione di un documento che riporta il sistema di gestione amministrativa della ricerca

Presentazione dei progetti

Tutti i progetti di ricerca dipartimentale vengono presentati, previa compilazione dell'apposito modulo, dai richiedenti e approvati dal consiglio di dipartimento. **La commissione ricerca monitora la progettazione dipartimentale e fornisce informazioni ai membri del dipartimento sui bandi gestiti o pubblicizzati a livello di ateneo.**

La gestione amministrativa del dipartimento riguarda le voci seguenti:

- Bandi
- Personale di ricerca
- Beni e servizi
- Missioni
- Organizzazione di convegni/seminari
- Pubblicazioni

Progetti specifici

Progetti FAR di Dipartimento

Fonte di finanziamento direttamente gestita dal Dipartimento, previa assegnazione dei fondi da parte dell'Ateneo. Una volta assegnati i fondi al Dipartimento stesso, i FAR richiedono la seguente procedura: (1) definizione da parte del consiglio di tempi e modi di presentazione della domanda; (2) presentazione della domanda alla commissione ricerca, secondo il modello predisposto dal Dipartimento in base alle istruzioni della commissione ricerca di ateneo; (3) valutazione della domanda da parte della commissione ricerca; (4) approvazione del finanziamento da parte del Dipartimento.

Ricerca conto terzi

I costi della ricerca sono gravati: (1) da una percentuale del 5% a beneficio del dipartimento e del 5% a beneficio dell'ateneo; (2) da una quota definita da Regolamento di Dipartimento a beneficio del personale amministrativo.

Amministrazione dei progetti di ricerca

Preparazione

- Identificazione del progetto in base alle informazioni ricevute dal Responsabile scientifico
- Approvazione del progetto in Consiglio di Dipartimento
- Apertura del progetto in UGOV e relativo CUP (Codice Unico di Progetto) per l'identificazione del progetto nel sito del cup.web.tesoro.it
- Verifica delle regole di rendicontazione, di eventuale rimodulazione, degli atti di spesa da imputare in base alla tempistica prevista e alle voci di costo esposte e ammissibili dall'Ente finanziatore

- Variazione di budget sul lato ricavo e costi
- Contabilizzazione del trasferimento e predisposizione Atto Direttoriale a firma del Direttore
- Invio ai Revisori dei conti degli Atti Direttoriali con annessa documentazione utile a rilevare i presupposti per la contabilizzazione della variazione di budget (Lettere, copia trasferimento, copia variazione budget)

Gestione

- Monitoraggio del budget di progetto e supporto al responsabile scientifico in relazione alle tipologie di spesa da imputare sul progetto

Rendicontazione

- Estrazione dei dati dal gestionale UGOV per l'identificazione della tipologia dei costi sostenuti e dei relativi ordinativi di pagamento da esporre nella rendicontazione finanziaria
- Richiesta all'Ufficio Stipendi della certificazione dei costi del personale
- Estrazione degli ordinativi e delle quietanze di pagamento dall'ordinativo informatico
- Nel caso di progetti in cui sia previsto l'audit: predisposizione della documentazione necessaria, per ciascuna spesa sostenuta ed esposta a rendiconto
- Progetti finanziati dal MUR: verifica del rendiconto e certificazione dei costi imputati nel rispetto delle scadenze indicate dal CINECA
- Progetti in cui il Dipartimento risulta partner: collaborazione con l'Ente capofila per la rendicontazione di costi sostenuti dal Dipartimento, in relazione alle regole di rendicontazione con esibizione degli ordinativi di pagamento, quietanze e documenti di spesa esposti
- Progetti finanziati da altri enti esterni: verifica della modulistica inviata dal Responsabile scientifico e dell'accettazione pervenuta dall'Ente erogatore del finanziamento ed eventuale rimodulazione del progetto. Predisposizione di lettere di richieste, invio e attesa dell'accettazione da parte dell'ente finanziatore, compilazione ed invio della modulistica fiscale richiesta per l'erogazione del contributo.
- Accantonamento del budget su progetti di ricerca in attesa di esito di rendicontazione

Casi particolari

Trasferimenti quote fondi a partner del progetto (mediante il programma U-GOV)

- Registrazione dei dati anagrafici, fiscali e bancari degli enti beneficiari del trasferimento dei fondi di ricerca
- Registrazione dei documenti generici di uscita
- Emissione degli ordinativi di pagamento

Pagamento a beneficiario che non appartiene a Paesi dell'area SEPA (Single Euro Payments Area)

- Compilazione modulo esteri da sottoporre alla firma del direttore del dipartimento
- Trasmissione di tre copie del modulo all'Istituto tesoriere, con rilascio da parte dello stesso della copia per ricevuta
- Regolarizzazione del pagamento con emissione dell'ordinativo di pagamento di chiusura del provvisorio in uscita (mediante il programma U-GOV)
- Archiviazione dell'ordinativo di pagamento firmato digitalmente dal direttore del dipartimento.

Variazioni per preparazione di progetto non competitivo

- Predisposizione di lettera di richiesta del contributo ad Ente esterno per co-finanziamento
- Verifica dell'accettazione del contributo e compilazione e invio della modulistica richiesta dall'Ente finanziatore
- Inserimento in UGOV del generico di entrata

Variazioni per convenzione istituzionale

- Predisposizione della delibera del Consiglio di Dipartimento per il parere ed invio dell'estratto
- Invio della documentazione all'Ufficio Ricerca per la predisposizione del contratto a firma del Rettore
- Emissione delle note di addebito per la ricezione del contributo previsto in base alle condizioni contrattuali e invio al committente, in attesa del trasferimento da parte dell'Ufficio Bilancio
- Predisposizione della richiesta di anticipo da sottoporre a delibera, se richiesto dal responsabile scientifico

Variazioni per convenzione conto terzi (commerciale)

- Stesura e gestione del contratto in base al Regolamento di Ateneo per le prestazioni c/terzi
- Invio al committente per la richiesta di inserimento o verifica del contratto; verifica dell'applicazione degli aspetti fiscali e tributari
- Ricezione del contratto, verifica, e invio secondo le modalità concordate
- Emissione delle fatture in base alle scadenze previste e su input del responsabile del progetto se previste più tranches di pagamento. Nel caso di enti pubblici: emissione della fattura elettronica con indicazione del pagamento sul conto di Tesoreria unica Banca Italia. Invio copia della fattura all'Ufficio Bilancio per l'emissione dell'ordinativo di incasso. Associazione dell'incasso alla fattura con consultazione del database di Ateneo
- Variazione di budget per rilevazione del ricavo e del budget sul lato costi
- Predisposizione del riparto utili in base al Regolamento delle prestazioni c/terzi firmato dal Responsabile del progetto e predisposizione del riferimento per delibera del Consiglio, unitamente al riparto utili
- Emissione e contabilizzazione dei trasferimenti (Ateneo, Dipartimento e utili) e relative variazioni di budget
- Accantonamento per recupero spese generali e quote utili in attesa di incasso delle fatture

Monitoraggio dei fondi vincolati dall'ateneo (FAR)

- Individuazione dei budget di progetto sottoposto a rifinalizzazione in base alle indicazioni fornite dalla Direzione generale con nota e gestione delle operazioni contabili ai fini del riporto entro la scadenza indicata
- Invio delle richieste ai docenti responsabili di progetto per l'individuazione del fondo da gestire:
- Individuazione di un progetto padre e sotto-progetti se il progetto si alimenta di risorse provenienti da progetti classificati su fasi temporali diverse
- Se restituzione all'amministrazione centrale: creazione dei trasferimenti passivi di budget

Assegni di ricerca

Preparazione

Gli aspetti amministrativi legati agli assegni di ricerca sono reperibili al sito: <http://www.ufficioselezioneassunzione.unimore.it/site/home/assegni-di-ricerca.html>. L'ufficio selezione e assunzione dell'ateneo recepisce la richiesta dal Dipartimento, pubblica il bando, emana il decreto di nomina della commissione.

Procedure interne al Dipartimento

- Acquisizione e verifica della richiesta (modulo), con particolare riguardo ai requisiti necessari;
- Registrazione del vincolo per l'accantonamento, in attesa dell'attivazione
- Delibera del Consiglio sia per l'attivazione, sia per il rinnovo
- Inserimento del progetto in UGOV e apertura del CUP di progetto
- Invio della richiesta all'Ufficio personale per la pubblicazione del bando, unitamente all'estratto del verbale del Consiglio
- Aggiornamento dell'archivio degli assegnisti di ricerca in servizio nel dipartimento.
- Trasferimento all'ateneo di rimborso di contributi di maternità (obbligatorio anche in assenza di maternità) tramite U-GOV.

Rendicontazione

- Qualora l'Assegno di ricerca venga attivato o rinnovato con l'utilizzo di più residui di budget per la sua rifinalizzazione, l'accorpamento su unico progetto prevede la gestione dei trasferimenti interni
- Invio della richiesta di presentazione della relazione finale all'assegnista al termine dell'attività e al tutor per la nomina in Consiglio della Commissione preposta all'approvazione della relazione
- Gestione del contratto

Contratti

Preparazione

- Verifica dei presupposti di legittimità della richiesta di attivazione di procedura selettiva pubblica per l'affidamento di contratti occasionali, continuativi o libero professionali, da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Dipartimento
- Stesura della procedura di interpello al personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato di Ateneo, del decreto di nomina Commissione, della procedura selettiva pubblica e del decreto di nomina Commissione (da far firmare al direttore del dipartimento), previa ricezione dell'estratto del verbale del Consiglio di Dipartimento
- Pubblicazione dell'interpello, del bando e della nomina Commissione sul sito web di Ateneo (trasparenza nelle pubbliche amministrazioni)
- Protocollo in entrata delle domande dei candidati e verifica della loro legittimità
- Trasmissione dei facsimili di verbale e di relazione finale alla Commissione
- Stesura del decreto di approvazione degli atti e di conferimento dell'incarico (da far firmare al direttore del dipartimento)
- Pubblicazione del decreto di approvazione atti e di conferimento degli incarichi sul sito web di Ateneo (trasparenza nelle pubbliche amministrazioni)
- Invio al vincitore dei moduli di autodichiarazione (trasparenza nelle pubbliche amministrazioni)
- In caso di collaboratore straniero: richiesta di attivazione del codice fiscale italiano all'ufficio "International Welcome Desk" di Ateneo
- Predisposizione del contratto di collaborazione, da sottoporre alla firma del direttore del dipartimento, e della modulistica fiscale da far sottoscrivere al vincitore in data antecedente all'inizio della collaborazione
- Comunicazione della polizza RCT ed Infortuni all'ufficio Affari istituzionali
- Eventuale invio di quesiti all'ufficio Gestione atipici su interpretazioni della normativa per l'affidamento degli incarichi esterni, in continua evoluzione.

Gestione

- Sottoscrizione del contratto e della relativa modulistica;
- Pubblicazione dell'incarico nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo, assieme all'autodichiarazione per lo svolgimento di altre attività e al CV senza dati sensibili, entro i termini previsti dalla normativa
- Comunicazione dell'incarico alla Direzione provinciale del lavoro, tramite applicativo SARE, nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa
- Trasmissione di tutta la documentazione e delle successive rate di pagamento (bimestrali posticipate), sottoscritte dal responsabile scientifico del progetto e dal direttore del dipartimento, all'ufficio Stipendi ai fini dell'emissione degli ordinativi di pagamento
- Registrazione nell'anagrafica U-GOV del beneficiario, qualora non presente; registrazione del contratto nel ciclo COMPENSI mediante il programma U-GOV (procedura contabile doppia: registrazione in U-GOV dei documenti gestionali "contratto a personale" e "compenso")
- Predisposizione della dichiarazione di avvenuto svolgimento delle attività da sottoporre alla firma del direttore del dipartimento e del responsabile del progetto ai fini dell'emissione degli ordinativi di pagamento
- Emissione degli ordinativi di pagamento mediante il programma U-GOV, previa ricezione delle notule da parte del prestatore occasionale o delle parcelle elettroniche da parte del professionista
- Archiviazione degli ordinativi di pagamento firmati digitalmente dal responsabile amministrativo e dal direttore del dipartimento

Convegni e seminari

Convegni e seminari possono essere finanziati su fondi di dipartimento in base al regolamento del Dipartimento.

Preparazione

- Ricezione dell'estratto del verbale del Consiglio di Dipartimento per la predisposizione della lettera di affidamento dell'incarico, da sottoporre alla firma del direttore del dipartimento
- Pubblicazione dell'incarico nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo, assieme all'autodichiarazione per lo svolgimento di altre attività e al CV senza dati sensibili, entro i termini previsti dalla normativa
- Nel caso di relatore straniero: richiesta di attivazione del codice fiscale italiano all'ufficio "International Welcome Desk" di Ateneo
- Sottoscrizione, da parte del relatore della lettera di affidamento dell'incarico (e della modulistica fiscale in caso di compenso)
- Registrazione nella rubrica di U-GOV del beneficiario, qualora non già presente
- Emissione degli ordini di servizi di pernottamento e acquisto voli aerei: predisposizione della determina da far firmare al direttore del dipartimento; registrazione in U-GOV degli ordini da far firmare al direttore del dipartimento e pubblicazione della determina nella sezione Amministrazione trasparente di Ateneo tramite U-GOV; trasmissione dell'ordine di pernottamento a hotel convenzionato con l'Ateneo

Rendicontazione

- In caso di rimborso: verifica dei presupposti di legittimità della richiesta di rimborso ai sensi della normativa; eventuale invio di mail con richiesta di integrazione della pratica di rimborso; calcolo dei singoli giustificativi di spesa
- Registrazione del documento di rimborso o compenso mediante il programma U-GOV (procedura contabile doppia: registrazione in U-GOV dei documenti gestionali "autorizzazione incarico" e "incarico")
- In caso di rimborso: registrazione dei documenti mediante il programma U-GOV (predisposizione delle dichiarazioni di avvenuto svolgimento delle attività da sottoporre alla firma del direttore del dipartimento e del responsabile del progetto ai fini dell'emissione degli ordinativi di pagamento)
- Emissione degli ordinativi di pagamento mediante il programma U-GOV
- Archiviazione degli ordinativi di pagamento firmati digitalmente dal responsabile amministrativo e dal direttore del dipartimento
- Eventuale trasferimento all'ateneo del rimborso di locandine e pieghevoli per eventi presso il dipartimento, tramite U-GOV

Missioni

Documentazione da presentare:

- Richiesta di missione all'estero alla Giunta, oppure comunicazione di missione in Italia al direttore e alla responsabile amministrativa
- Domanda presentata prima della missione (è necessario collegare la domanda in modo motivato a fondi di ricerca finalizzati)
- Richiesta di rimborso post-missione (con allegata tutta la documentazione richiesta per il pagamento)

Pratiche amministrative

- Verifica dei presupposti di legittimità della richiesta di rimborso ai sensi della normativa
- Eventuale invio di mail con richiesta di integrazione della pratica di missione
- Calcolo e registrazione nel programma U-GOV dei singoli giustificativi di spesa, nel rispetto del Regolamento di Ateneo per il rimborso delle missioni e del Regolamento interno del dipartimento
- Per rimborsi di iscrizione a convegni e quote associative: registrazione specifica delle spese nel programma U-GOV
- Firma della pratica di rimborso da parte del direttore del dipartimento;
- Emissione dell'ordinativo di pagamento mediante il programma U-GOV;

- Archiviazione dell'ordinativo di pagamento firmato digitalmente dal responsabile amministrativo e dal direttore del dipartimento
- Eventuale invio di quesiti all'ufficio Bilancio ed al Coordinamento direzionale su interpretazioni giuridiche del Regolamento di Ateneo in presenza di fattispecie particolari

Specifico per dottorandi:

- Invio di quesiti al Direttore del Corso di Dottorato per il trattamento normativo
- Annualmente, invio richiesta all'ufficio Dottorati di trasmissione elenco dei dottorandi di ricerca.

Acquisto di beni e servizi

- Verifica della presenza dei beni e dei servizi richiesti nelle Convenzioni CONSIP e INTERCENTER e nei rispettivi mercati elettronici (bandi e categorie merceologiche) e contratti centralizzati di Ateneo. Individuazione della procedura da adottare in base al Regolamento di Ateneo per l'acquisizione di beni e servizi e al codice degli appalti
- Verifica preliminare all'emissione degli ordini degli operatori economici da eseguire per ciascun affidamento in base alle disposizioni del codice appalti
- Predisposizione della determina in base alla richiesta pervenuta con verifica della motivazione e dei preventivi presentati previa apertura del CIG (Codice identificativo di Gara)
- Predisposizione della delibera agli organi competenti per l'autorizzazione alla sottoscrizione di contratti i cui costi superino l'importo stabilito nelle deleghe al Direttore
- Inserimento dell'ordine nel sito CONSIP o INTERCENTER e contestuale inserimento in UGOV ai fini della copertura del budget. Nel caso di servizio stesura del capitolato tecnico e avvio della trattativa o RDO con individuazione di scadenza di presentazione offerta. Verifica dell'accettazione e stipula della trattativa.
- Verifica dell'ordine inviato dai punti istruttori per l'invio ai fornitori per acquisti diretti e tramite RDO di beni informatici e attrezzature, in collaborazione con i tecnici
- Firma dell'ordine in qualità di punto ordinante e caricamento a sistema per il perfezionamento del contratto e l'inoltro al fornitore previa verifica dell'emissione dell'ordine nel gestionale UGOV per la verifica dell'adeguata copertura del budget in caso di adesione a convenzioni CONSIP e MEPA.
- Avvio di procedura negoziata o affidamento diretto nel caso di beni o servizi non presenti in Convenzione CONSIP o INTERCENTER e fuori dai rispettivi mercati elettronici in base al regolamento vigente
- Invio preventivo della determina all'ANAC e AGID per acquisti autonomi di beni informatici e di connettività
- Invio della determina alla Corte dei Conti (esclusi beni informatici e di connettività) nel caso di in cui il bene pur essendo presente in convenzione non soddisfa la richiesta e si ricorre al mercato elettronico

Fattura elettronica:

- Verifica della corrispondenza dei documenti predecessori per l'acquisizione di beni e servizi: documenti di consegna in entrata DCE, ordini, autorizzi incarico, compensi
- Accettazione e rifiuto della fattura elettronica di fornitori beni e servizi entro 15 gg dalla ricezione, previa verifica di cui al punto precedente e verifica delle date di scadenza indicate dai fornitori rispondente ai 30 gg previsti per il pagamento
- Registrazione della fattura nel gestionale UGOV

Ordinativo di pagamento

- Emissione dell'ordinativo di pagamento previa verifica del DURC in corso di validità creazione della distinta, trasmissione della distinta all'applicativo Mandato Informatico (MIF3)
- Verifica del caricamento dell'ordinativo nel MIF, apposizione firma digitale
- Avviso al Direttore per necessaria apposizione della firma per completamento della procedura di trasmissione all'istituto cassiere entro il 30 giorno previsto dalla scadenza della fattura come stabilito dalla normativa

- Creazione dal gestionale UGOV del file elenco fatture contabilizzate per la trasmissione alla Piattaforma Certificazione Crediti *oppure* Creazione dal gestionale UGOV del file elenco pagamenti fatture per la trasmissione alla Piattaforma Certificazione Crediti dopo la trasmissione dei file firmati all'Istituto cassiere in tempo utile per il rispetto della scadenza dei 30 gg previsti
- Caricamento dei file suddetti nella Piattaforma Certificazione Crediti ogni 15 gg. e verifica della loro elaborazione in modo consequenziale

Contratti e Fatture per acquisizione di beni e servizi all'estero

- Predisposizione della determina
- Verifica dei contenuti del contratto in lingua inglese per fornitura di un bene o servizio richiesto a fornitore estero
- Verifica della fattura ricevute per acquisto beni o servizi ai sensi dell'applicazione della disciplina IVA
- Verifica dell'avvenuta prestazione resa in base al DCE-ordine-contratto passivo
- Registrazione dell'autofattura (art. 17 DDR 633/72) per applicazione dell'IVA – invio copia fattura all'Ufficio Bilancio e della modulistica intrastat
- Emissione dell'ordinativo

Pubblicazioni

- Verifica della richiesta pervenuta per l'attribuzione del servizio e verifica dei preventivi allegati comparabili per quantificazione del budget necessario alla copertura della spesa. Verifica su INTERCENTER e CONSIP dell'esistenza della tipologia del servizio richiesto ed avvio di procedura negoziata o affidamento diretto
- Verifica DURC
- Assegnazione del servizio editoriale e predisposizione della determina a contrarre a firma del Direttore e relativa pubblicazione
- Predisposizione della bozza di contratto e negoziazione dei termini contrattuali con il fornitore
- Stesura definitiva del contratto con relativi allegati: rinuncia dei diritti economici da parte degli autori e curatori e verbale di consegna dell'avvenuto invio del prodotto editoriale da parte del curatore o autore in base agli input ricevuti
- Invio della trattativa verifica e sottoscrizione del contratto da parte del Direttore, protocollazione ed inoltro alla controparte per firma ai fini del perfezionamento del contratto.
- Registrazione del contratto nel gestionale UGOV per imputazione del costo
- In caso di Casa Editrice che invia un modello di contratto standardizzato verifica dell'accettazione del modello contrattuale rispondente ai criteri di riconoscimento dei diritti economici a favore del Dipartimento.
- In caso di contratti con Case Editrici estere traduzione e adeguamento del testo pervenuto con il supporto del docente richiedente, verifica del budget a copertura (per applicazione dell'IVA intrastat).