

# MAPPATURA PRINCIPALI SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI CHE INSISTONO SU PIU' UFFICI DI POLO – 16 MARZO 2023 - A cura Dirigenti Divisioni DD; DRS; DPERF; DELP, DIDQP

## Convenzione / Contratto Conto terzi e istituzionali - ciclo attivo

## Ufficio ricerca/didattica

- preparazione contratto / convenzione
- delibera CDD
- stipula contratto / convenzione
- gestione operativa
- relazioni / stati avanzamento rendiconti

## Ufficio risorse

- gestione budget contratto / convenzione
- gestione ciclo attivo (es. avviso pagamento fatturazione, gestione fiscale, ...)
- consuntivo economico convenzione

## Prestazione a tariffario

Uffici Divisione R&S o / Ufficio didattica

- gestione preventivo e firme (\*\*)
- gestione operativa
- relazioni /stati avanzamento rendiconti

## Ufficio risorse

- gestione budget prestazione
- gestione ciclo attivo (es. fatturazione gestione fiscale gestioni crediti, ...)
- consuntivo economico annuale per tipologia

## Convenzione / Contratto non oneroso

## Ufficio ricerca / didattica

- •preparazione contratto / convenzione
- •delibera CDD
- •stipula contratto / convenzione
- •gestione operativa
- •relazioni /stati avanzamento rendiconti

<sup>\*\*</sup> Su base tariffario approvato dal CDA



## Borsa di studio per addestramento e perfezionamento alla ricerca \*\*

#### Ufficio ricerca

- individua budget a copertura con verifica eleggibilità in caso di progetto finanziato
- delibera CDD richiesta attivazione borsa
- pubblicazione bando
- gestione selezione, verifica incompatibilità
- decreto Direttore esito
- pubblicazione esiti e trasparenza
- lettera accettazione
- •relazioni /stati avanzamento rendiconti per pagamento

#### Ufficio risorse

- •gestione budget contratto
- •gestione ciclo passivo (es. anagrafica, pagamento rate gestione fiscale, ...)
- •rilascio CU (ufficio stipendi)

## Missioni

#### Docente / altri richiedenti missione / Autorizzatore

- verifica eleggibilità spesa (per progetti finanziati con ufficio ricerca)
- •autorizzazione alla missione
- •rendiconto finale

#### Ufficio Risorse

•controllo e rimborso missione

## Ufficio logistica e approvvigionamenti

 acquisto servizi di agenzia

## Visiting professor \*\*

#### Ufficio didattica

- delibera CDD
- eventuale bandi
- chiamate / lettere incarico (es. short term)
- gestione operativa e autorizzazione al pagamento
- anagrafe prestazioni
- relazioni /stati avanzamento rendiconti

#### Ufficio risorse

- stipula contratto (se CO.CO.CO)
- gestione budget per visiting
- gestione compensi
- gestione fiscale
- rilascio CU (ufficio stipendi)

<sup>\*\*</sup> Regolamento in fase di revisione

<sup>\*\*</sup> attività di analisi volta al miglioramento di tale parte del processo.

<sup>\*\*</sup> Vedasi Decreto Rettore per definizione Visiting didattica e ricerca



## Gestione giornaliera dell'edificio e approvvigionamenti

#### Ufficio logistica e approvvigionamenti

- •gestione logistica degli spazi
- •gestione fisica dei beni mobili (anche ai fini dell'inventario) \*\*
- •gestione manutenzioni
- •acquisti \*\*

#### Ufficio risorse

- •gestione budget Dipartimenti
- $\bullet pagamenti$
- •gestione fiscale
- •gestione amministrativo contabile dei beni mobili (anche ai fini dell'inventario)
- \*\* coinvolgimento primario uffici competenti (laboratori per beni e servizi di natura scientifica / ICT per beni e servizi informatici); coinvolgimento consegnatario (Direttrice / Direttore) e Consiglio per delibera smaltimento

#### Affidamenti di seminari

#### Ufficio didattica

- Verifica compatibilità normativa
- •delibera CDD
- •organizzazione del seminario
- •verifica incompatibilità
- •incarico a relatori, verifica accettazione
- •anagrafe prestazioni
- verifica esecuzione della prestazione (eventuale controllo registri didattici)

#### Ufficio risorse

- gestione budget
- •gestione fiscale
- •gestione compensi
- •pagamenti (amm.ne centrale)
- •rilascio CU (ufficio stipendi

## Contratti per professori a contratto / esterni

#### ufficio didattica

- individuazione esigenze di copertura
- delibera CDD posizioni da bandire
- gestione del bando/affidamento art. 23 co.1 e procedura di valutazione
- verifica incompatibilità
- approvazione atti
- gestione aspetti didattici

#### Ufficio risorse

- stipula contratto / formalizzazione incarico per supplenze \*\*
- gestione anagrafe prestazioni
- gestione fiscale del contratto
- pagamenti (uff.stipendi)
- rilascio CU (uff. stipendi)
- \*\* con richiesta nulla osta ad Ateneo di appartenenza

## Attività dei laboratori didattici

## Ufficio Laboratori didattica

• Segue laboratori di ricerca e didattica



## **Terza Missione e Orientamento**

Staff Comunicazione

• Gestione da parte Staff Comunicazione centrale con supporto da parte degli uffici di Polo per materia di competenza