



Procedure per la gestione e il monitoraggio dei progetti finanziati da programmi specifici

a cura dell'ing. Marina Carruba,
responsabile U.O. Ricerca e Terza Missione

Versione 01_2021
19 novembre 2021



Sommario

1. Obiettivi	3
2. Attività amministrativo-contabile dei progetti di ricerca finanziati	3
Diagramma di flusso del processo amministrativo-contabile legato alla attuazione di progetti di ricerca finanziati	3
2.1. Compiti della U.O. Ricerca e Terza Missione nell'ambito dell'attuazione dei progetti di ricerca finanziati	4
3. Pianificazione di dettaglio delle spese	5
3.1. Personale dipendente - pianificazione dell'impegno orario annuo delle unità di personale coinvolte nel progetto e predisposizione degli ordini di servizio	5
3.2. Personale non strutturato, consulenze, di attrezzature, beni e servizi - verifica dei fabbisogni e pianificazione delle spese	5
4. Attuazione dei progetti - Procedure	6
4.1. Procedura per l'attivazione di assegni di ricerca tipologia B su uno specifico progetto di ricerca dotato di proprio finanziamento	6
Diagramma di flusso della Procedura per l'attivazione di assegni di ricerca tipologia B su uno specifico progetto di ricerca dotato di proprio finanziamento	8
4.2. Procedura per l'attivazione di borse di studio post lauream	9
Diagramma di flusso della Procedura per l'attivazione di borse di studio post lauream	10
4.3. Procedura per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Università degli Studi di Palermo.	11
Diagramma di flusso della Procedura conferimento incarichi di collaborazione ad esterni	12
4.4. Procedura di acquisto di beni e servizi	13
Diagramma di flusso della Procedura di acquisto di beni e servizi	14
4.5. Modulistica dipartimentale	15
4.6. Rendicontazione	15
4.7. Monitoraggio	15
4.8. Monitoraggio attività di Ricerca e Terza Missione svolte dal Dip. Di.Chir.On.S.	15

1. Obiettivi

Il presente documento ha lo scopo di definire le azioni e gli strumenti a disposizione al fine di armonizzare le procedure e rendere più efficace ed efficiente la gestione amministrativo-contabile dei progetti finanziati.

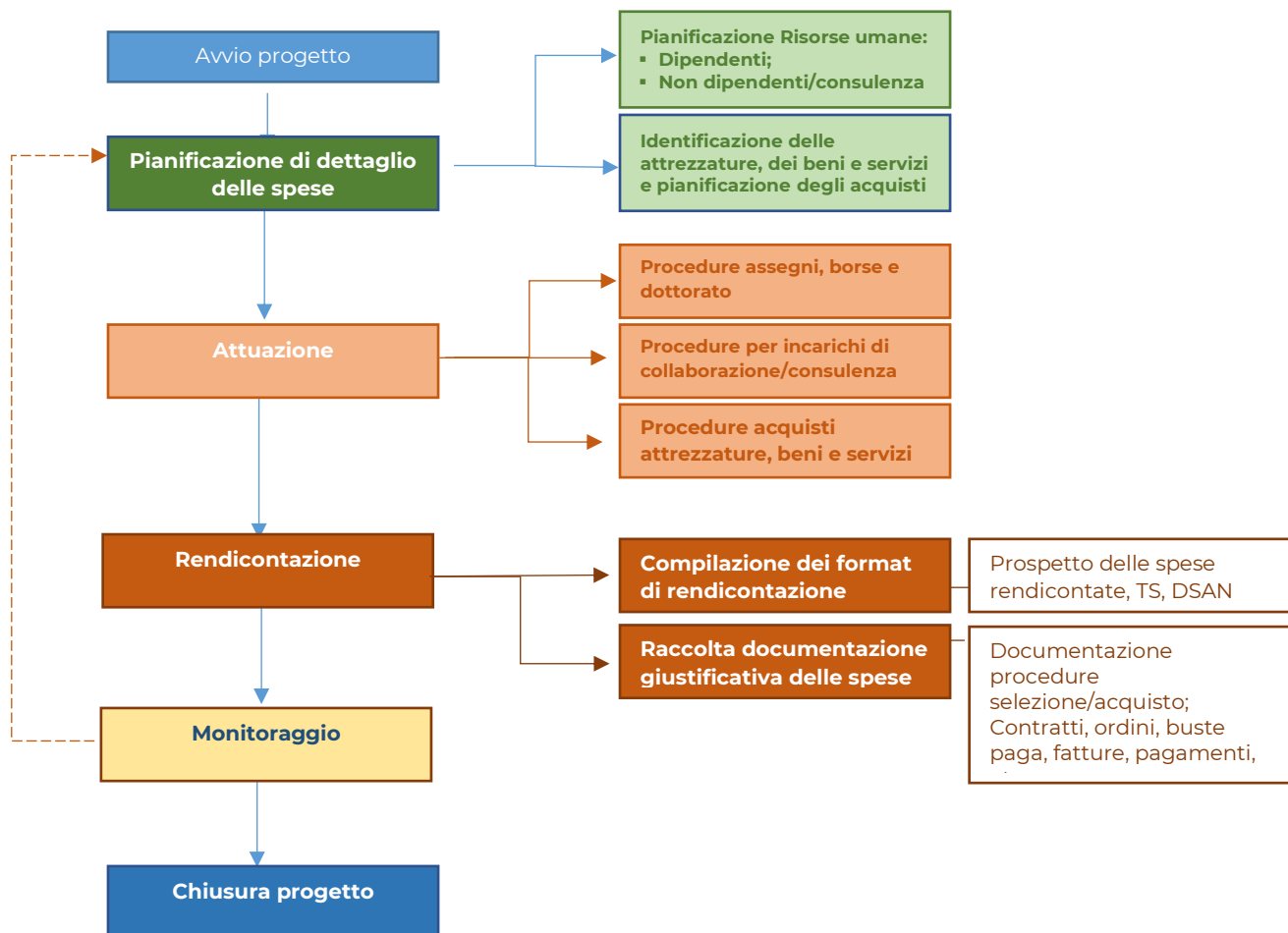
Obiettivo finale, in un arco temporale medio-lungo, è quello di definire, a livello di Dipartimento, un sistema di gestione e monitoraggio dei progetti di ricerca finanziati da programmi specifici, in ottemperanza degli art. 14 e 15 del Regolamento per la partecipazione a programmi di finanziamento regionali, nazionali, comunitari e internazionali - D. R. n. 4018 del 21/12/2020 (pubblicato nell'Albo Ufficiale di Ateneo al n. 31 del 08/01/2021), attualmente vigente.

Il percorso di implementazione del sistema sarà graduale e, nel rispetto dei vigenti regolamenti di Ateneo, cercherà, una volta analizzate le attività amministrative-gestionali coinvolte nel processo di attuazione dei progetti finanziati, di codificarle e di verificare se esistono margini di ottimizzazione delle procedure operative attuali e/o di introduzioni di nuove.

2. Attività amministrativo-contabile dei progetti di ricerca finanziati

Le attività amministrativo-contabili seguono parallelamente lo svolgimento delle attività di ricerca e sviluppo sperimentale vere e proprie e ne costituiscono il completamento e il supporto ai fini del raggiungimento degli obblighi contrattuali con l'ente finanziatore, in particolare per la rendicontazione del progetto. Di seguito è esemplificato il processo generale legato alla implementazione di un progetto.

Diagramma di flusso del processo amministrativo-contabile legato alla attuazione di progetti di ricerca finanziati





Il processo amministrativo-contabile legato ai progetti di ricerca è presidiato dal Direttore di Dipartimento, dal RAD, dall'UO Ricerca e Terza Missione e dalla struttura amministrativa dipartimentale, per le attività di competenza. In questo documento si pone l'attenzione, in particolare, sulle attività della U.O. Ricerca e Terza Missione.

2.1. Compiti della U.O. Ricerca e Terza Missione nell'ambito dell'attuazione dei progetti di ricerca finanziati

La U.O. Ricerca e Terza Missione del Dipartimento Di.Chir.On.S. ha l'obiettivo generale di supportare le attività amministrativo-gestionali collegate ai processi di attuazione della Ricerca e di Trasferimento Tecnologico per il conseguimento degli obiettivi delineati dal piano strategico sia a livello di Dipartimento sia di Ateneo. Obiettivo della U.O. è di facilitare l'implementazione delle attività di Ricerca, lungo tutto il ciclo di vita, e di monitorarne l'andamento, in ottica di qualità e miglioramento continuo (AQ). Tra gli obiettivi specifici, la U.O. pone l'attenzione sul potenziamento delle procedure di gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca finanziati, supportando i Responsabili Scientifici e i Referenti Scientifici per gli aspetti di programmazione, gestionali e operativi.

Nel primo anno di attività della U.O., l'attenzione è stata focalizzata sull'analisi delle procedure operative poste in essere e sulla codifica preliminare di alcuni processi, che viene di seguito riportata.

Nell'ambito del processo amministrativo-contabile, l'U.O. Ricerca e Terza Missione svolge le azioni di supporto esposte, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, nel seguente elenco:

- pianificazione di dettaglio delle spese: processo di identificazione e analisi delle singole spese e loro programmazione nell'arco temporale di progetto, effettuata all'avvio delle attività progettuali. L'analisi è effettuata sulle varie tipologie di voci di spesa ammissibili, esemplificate per macro-aree in:
 - a) *Personale dipendente (strutturato)*:
 - pianificazione dell'impegno in termini di ore del personale strutturato coinvolto, nel rispetto del monte ore annuo, delle % di impegno lavorativo in attività ordinarie/istituzionali e della durata delle attività previste dal progetto;
 - predisposizione degli ordini di servizio;
 - determinazione del costo orario effettivo delle unità di personale dipendente;
 - b) *Personale non dipendente e consulenze*
 - identificazione del fabbisogno di personale non dipendente e delle eventuali consulenze, ripartizione del budget da destinare alla attivazione di personale non strutturato (assegni, borse di studio, dottorati) e di consulenze,
 - pianificazione dell'avvio delle procedure di selezione;
 - c) *Attrezzature, beni e servizi*
 - identificazione delle attrezzature e dei beni e servizi necessari per il raggiungimento degli obiettivi progettuali, ripartizione del budget e
 - pianificazione degli acquisti in coerenza con la ripartizione per WP e fasi progettuali;
- attività di rendicontazione: processo di raccolta e consuntivazione delle spese effettivamente sostenute per il conseguimento degli obiettivi progettuali. In particolare, si concretizza nel
 - supporto nella compilazione dei format di rendicontazione previsti dal programma specifico (prospetti delle spese sostenute, time-sheet, DSAN, etc...);
 - predisposizione (in alcuni casi) e raccolta della documentazione giustificativa delle spese esposte nel rendiconto (contratti e ordini di servizio, buste paga, pagamenti, procedure di selezione, etc...);
 - interfaccia con il Servizio Speciale Ricerca di Ateneo per il completamento della documentazione giustificativa;



- monitoraggio fisico e finanziario: processo di analisi costante sullo stato di avanzamento delle spese e delle attività programmate, sull'effettiva realizzazione delle attività previste, sull'effettiva fornitura dei beni e dei servizi. In base alle risultanze del monitoraggio, può essere fatta una nuova pianificazione in un processo di project cycle management.

Le azioni sono espletate con il supporto di strumenti operativi opportunamente adattati alla complessità e articolazione del progetto, alla tipologia di programma di finanziamento e al ruolo rivestito dall'Università di Palermo nel progetto medesimo (Capofila, Partner, Soggetto terzo o consorziato).

3. Pianificazione di dettaglio delle spese

3.1. Personale dipendente - pianificazione dell'impegno orario annuo delle unità di personale coinvolte nel progetto e predisposizione degli ordini di servizio

In questo documento viene proposta un'attività di pianificazione delle ore centralizzata e svolta dalla U.O. Ricerca e Terza Missione a livello di Dipartimento, previa consultazione dei Responsabili/Referenti di progetto, al fine di ottimizzare la ripartizione delle ore, in particolare quelle dei docenti e ricercatori coinvolti in più di un progetto finanziato.

L'attività di pianificazione centralizzata delle ore si rende necessaria al fine di utilizzare al meglio le risorse finanziarie disponibili e di garantire la copertura di eventuali obblighi di cofinanziamento previsti dallo specifico programma di finanziamento.

La procedura operativa proposta prevede che i Responsabili/ Referenti Scientifici dei progetti comunichino alla U.O. Ricerca e Terza Missione la lista del personale coinvolto, il cronoprogramma e il budget previsto per l'attuazione delle azioni progettuali. Sulla base dei costi orari (certificati o presunti da tabelle stipendiali) e tenendo in considerazione il numero di progetti su cui l'unità di personale è coinvolta, sarà definito il numero di ore da rendicontare per anno per ciascun progetto.

Sulla base della pianificazione generale delle ore, a livello di Dipartimento, sono emessi gli ordini di servizio, a firma del Direttore di Dipartimento, contenenti il numero di ore da dedicare al progetto, calcolate sulla base del costo orario certificato/da tabella stipendiale disponibile al momento della emissione dell'Ods.

È stato sviluppato un file dedicato che consente:

- di registrare l'assegnazione dell'unità di personale ai vari progetti;
- di pianificare ex-ante la distribuzione delle ore impegnate su progetti di ricerca per le attività che non rientrano in quelle a carattere ordinario e/o istituzionale;
- di monitorare l'andamento delle ore esposte nei rendiconti, al fine di verificare il corretto raggiungimento degli obiettivi progettuali;
- di monitorare che il totale ore annuo del personale docente e ricercatore rimanga entro le 1500 ore previste dalla Legge 240/2010.

In fase di attuazione e rendicontazione dei progetti, saranno predisposti i TS sulla base della effettiva attività svolta. Sarà cura della UO Ricerca e Terza Missione verificare che le ore esposte nel rendiconto siano in linea con le ore preventivate, salvo comprovate esigenze di modifica concordate con il Responsabile/Referente di progetto. I TS saranno predisposti utilizzando i format previsti dal programma di finanziamento specifico.

3.2. Personale non strutturato, consulenze, di attrezzature, beni e servizi - verifica dei fabbisogni e pianificazione delle spese

Viene proposta una attività di ricognizione dei fabbisogni del personale non dipendente e delle consulenze specialistiche sulla base sia di quanto descritto nel formulario del progetto sia del confronto con il Responsabile Scientifico. Una volta effettuata la ricognizione, viene programmata la campagna delle selezioni e degli acquisti in relazione al cronoprogramma di progetto.



La U.O. Ricerca e Terza Missione provvede ad allertare l'Amministrazione dipartimentale in merito alle procedure di selezione e/o acquisto necessarie per il raggiungimento degli obiettivi progettuali, verificando al contempo la disponibilità finanziaria nelle apposite voci contabili.

4. Attuazione dei progetti - Procedure

Per attuazione si intende il porre in essere delle attività amministrative che consentono l'acquisizione delle risorse, in senso lato, necessarie per l'implementazione delle attività di ricerca propriamente dette.

La U.O. Ricerca e Terza Missione segue il corretto svolgimento delle procedure avviate in ottica di facilitare la raccolta della documentazione giustificativa necessaria per la successiva attività di rendicontazione delle spese sostenute.

In questo documento è stata posta attenzione sulla codifica di alcune procedure attualmente applicate, al fine di descriverne alcuni passaggi operativi. Sono state analizzate le 4 procedure rilevate come le più utilizzate in questo anno di attività della U.O.:

- Procedura per l'attivazione di assegni di ricerca tipologia B su uno specifico progetto di ricerca dotato di proprio finanziamento;
- Procedura per l'attivazione di borse di studio post lauream;
- Procedura per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Università degli Studi di Palermo;
- Procedura di acquisto di beni e servizi.

In relazione alle suddette procedure è stata predisposta una modulistica dipartimentale scaricabile dal sito del Dipartimento¹.

4.1. Procedura per l'attivazione di assegni di ricerca tipologia B su uno specifico progetto di ricerca dotato di proprio finanziamento

Regolamento di riferimento: D.R. n. 2760 del 02/07/2021 - Regolamento per il conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca di cui all'art. 22 della Legge 30/12/2010 n. 240 - (pubblicato nell'Albo Ufficiale di Ateneo al n.1696 del 02/07/2021)

La procedura si articola nelle seguenti fasi:

Fase	Azione	Soggetto/i preposto	Modulo/Documento
Fase 1	1.1 Richiesta di attivazione di assegni di ricerca tipologia B al Direttore di Dipartimento	Responsabile/ Referente Scientifico	Format interno per la richiesta di attivazione di assegni di ricerca al Direttore del Dipartimento https://www.unipa.it/dipartimenti/di.chir.on.s./str/u.o.ricercaeterzamissione/struttura/modulistica.html
Fase 2	2.1 Delibera del Consiglio del Dipartimento	Consiglio del Dipartimento	
	2.2 Richiesta di attivazione di assegni di ricerca tipologia B al Servizio Speciale Ricerca di Ateneo U.O. Assegni di Ricerca	Direttore del Dipartimento	MODULO RICHIESTA ATTIVAZIONE ASSEGNO TIPOLOGIA B https://www.unipa.it/amministrazione/direzionegenerale/serviziospecialericercadiaateneo/u.o.assegnidiricerca/struttura/modulistica.html

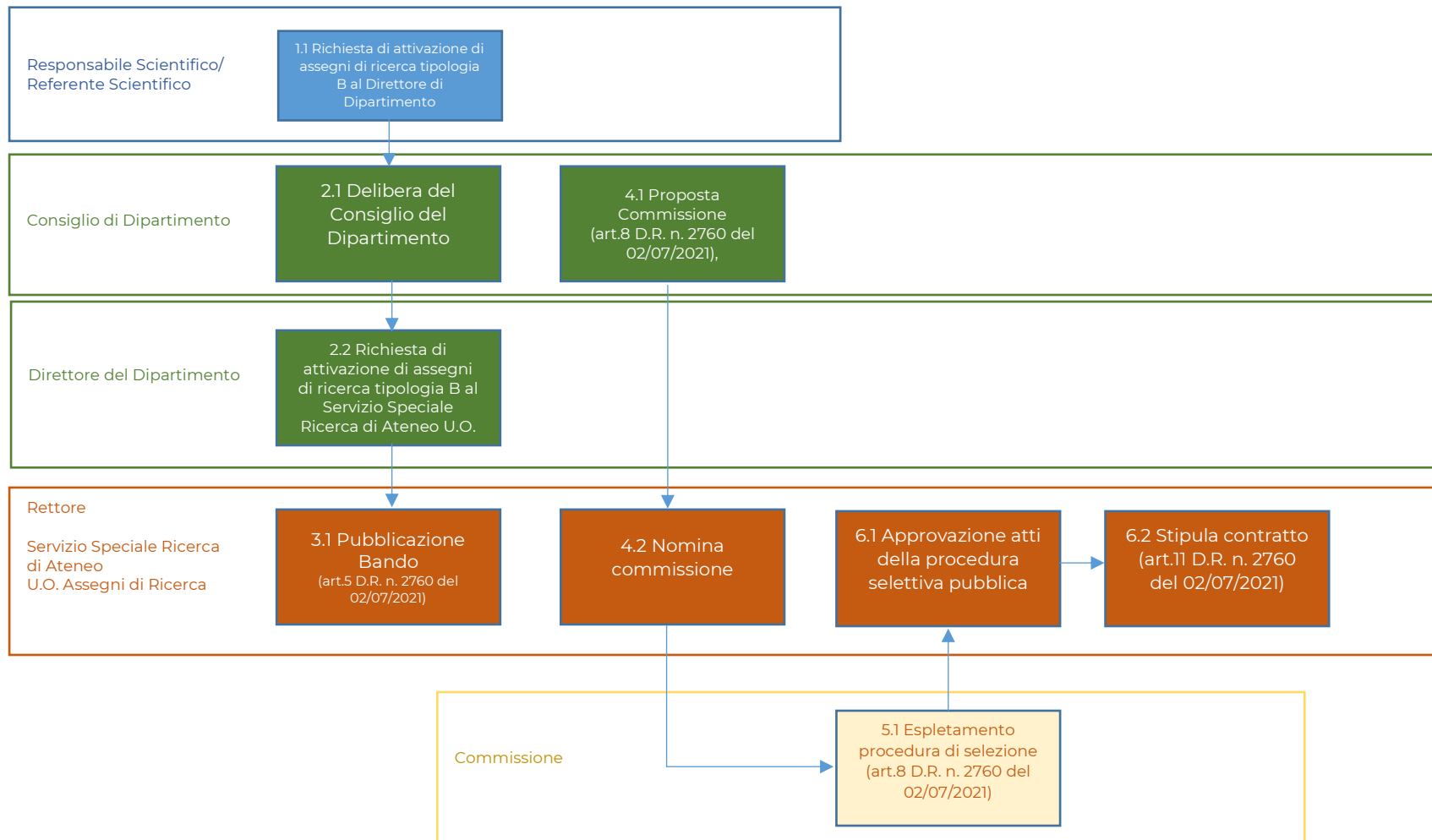
¹ <https://www.unipa.it/dipartimenti/di.chir.on.s./str/u.o.ricercaeterzamissione/struttura/modulistica.html>



Fase	Azione	Soggetto/i preposto	Modulo/Documento
Fase 3	3.1 Pubblicazione Bando (art.5 D.R. n. 2760 del 02/07/2021)	Ateneo - Servizio Speciale Ricerca di Ateneo U.O. Assegni di Ricerca Rettore	
Fase 4	4.1 Proposta Commissione (art.8 D.R. n. 2760 del 02/07/2021) - tre effettivi e un supplente, scelti tra i professori o ricercatori (a tempo indeterminato o determinato) dell'Ateneo di Palermo appartenenti all'area CUN di afferenza della ricerca, tra cui il Responsabile scientifico del Progetto su cui grava la spesa, con funzione di Presidente. Entro 15 giorni dalla data di scadenza delle domande.	Consiglio del Dipartimento	
	4.2 Nomina commissione giudicatrice	Servizio Speciale Ricerca di Ateneo U.O. Assegni di Ricerca Firma: Rettore	
Fase 5	5.1 Espletamento procedura di selezione (art.8 D.R. n. 2760 del 02/07/2021) entro 60 giorni dalla ricezione del plico con le candidature	Commissione giudicatrice	<i>Verbali n. 1 e 2</i> https://www.unipa.it/amministrazione/direzione generale/serviziospecialericercadiaateneo/u.o.assegnidiricerca/struttura/modulistica.html
Fase 6	6.1 Approvazione atti della procedura selettiva pubblica	Servizio Speciale Ricerca di Ateneo U.O. Assegni di Ricerca Firma Decreto: Rettore	
	6.2 Stipula contratto (art.11 D.R. n. 2760 del 02/07/2021)	Servizio Speciale Ricerca di Ateneo U.O. Assegni di Ricerca Firma: Rettore	



Diagramma di flusso della Procedura per l'attivazione di assegna di ricerca tipologia B su uno specifico progetto di ricerca dotato di proprio finanziamento





4.2. Procedura per l'attivazione di borse di studio post lauream

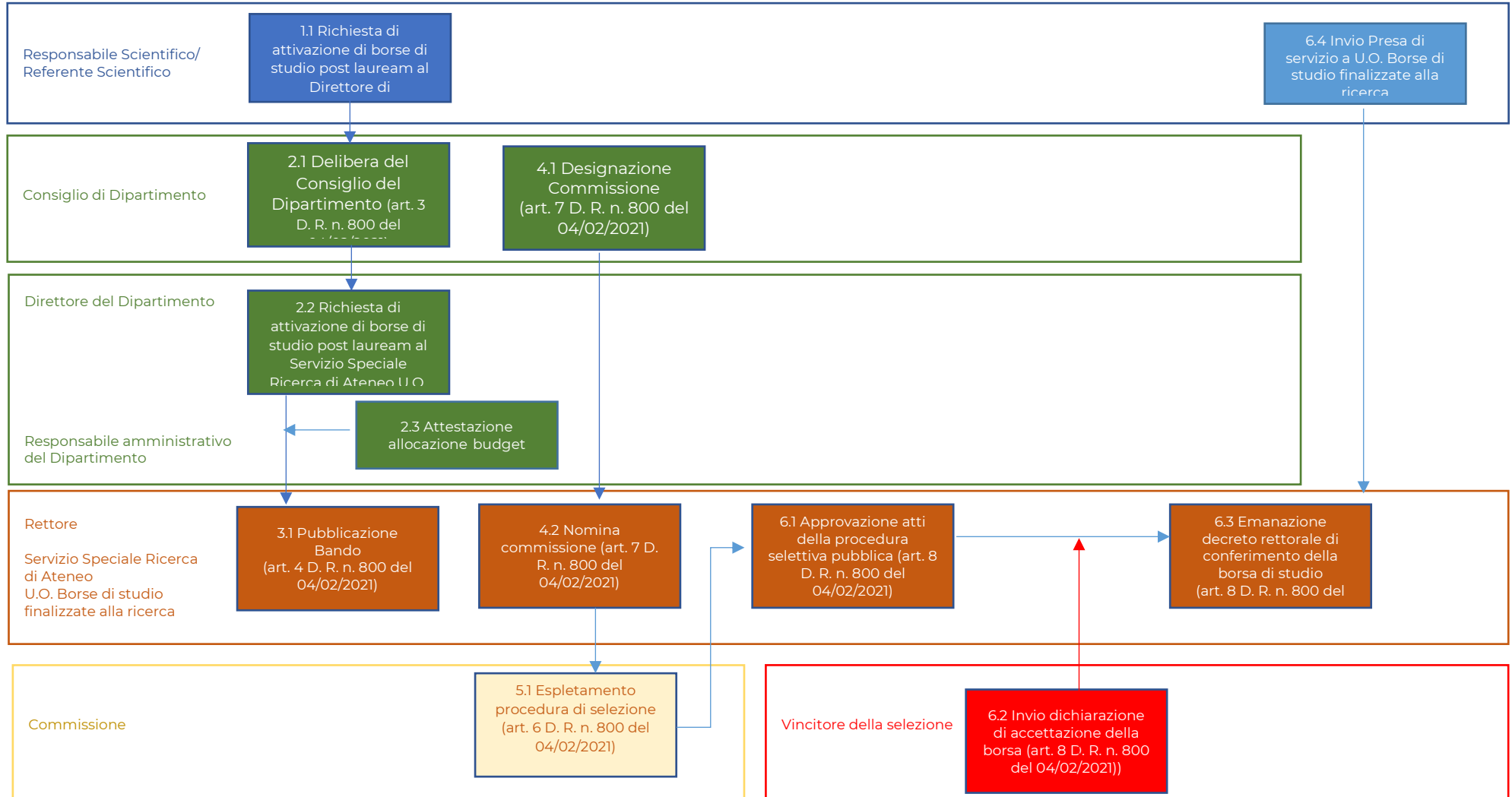
Regolamento di riferimento: D. R. n. 800 del 04/02/2021 Regolamento per l'assegnazione delle borse di studio post-lauream -(pubblicato nell'Albo Ufficiale di Ateneo al n. 306 del 04/02/2021)

La procedura si articola nelle seguenti fasi:

Fase	Azione	Soggetto/i preposto	Modulo/Documento
Fase 1	1.1 Richiesta di attivazione di borse di studio post lauream al Direttore di Dipartimento (art. 3 D. R. n. 800 del 04/02/2021)	Responsabile/ Referente Scientifico	Format interno per la richiesta di attivazione di borse di studio al Direttore del Dipartimento https://www.unipa.it/dipartimenti/di.chir.on.s./str/u.o.ricercaeterzamisione/struttura/modulistica.html
Fase 2	2.1 Delibera del Consiglio del Dipartimento (art. 3 D. R. n. 800 del 04/02/2021)	Consiglio del Dipartimento	
	2.2 Richiesta di attivazione di borse di studio post lauream al Servizio Speciale Ricerca di Ateneo U.O. Borse di studio finalizzate alla ricerca	Direttore del Dipartimento	
	2.3 Attestazione allocazione budget	Responsabile Amministrativo del Dipartimento	Modulo attestazione allocazione budget https://www.unipa.it/amministrative/direzionegenerale/serviziopECIALERICCADIAteneo/u.o.borsedistudiofinalizzateallaricerca/borse-di-studio-iter-e-documenti-utili/
Fase 3	3.1 Pubblicazione Bando (art. 4 D. R. n. 800 del 04/02/2021)	Ateneo - Servizio Speciale Ricerca di Ateneo U.O. Borse di studio finalizzate alla ricerca Firma: Rettore	
Fase 4	4.1 Designazione Commissione (art. 7 D. R. n. 800 del 04/02/2021)	Consiglio del Dipartimento	
	4.2 Nomina commissione (art. 7 D. R. n. 800 del 04/02/2021)	Servizio Speciale Ricerca di Ateneo U.O. Borse di studio finalizzate alla ricerca Firma: Rettore	
Fase 5	5.1 Espletamento procedura di selezione (art. 6 D. R. n. 800 del 04/02/2021)	Commissione	Verbali https://www.unipa.it/amministrative/direzionegenerale/serviziopECIALERICCADIAteneo/u.o.borsedistudiofinalizzateallaricerca/borse-di-studio-iter-e-documenti-utili/
Fase 6	6.1 Approvazione atti della procedura selettiva pubblica (art. 8 D. R. n. 800 del 04/02/2021)	Servizio Speciale Ricerca di Ateneo U.O. Borse di studio finalizzate alla ricerca Firma Decreto: Rettore	
	6.2 Invio dichiarazione di accettazione della borsa (art. 8 D. R. n. 800 del 04/02/2021)	Vincitore della selezione	Moduli per il/la borsista https://www.unipa.it/amministrative/direzionegenerale/serviziopECIALERICCADIAteneo/u.o.borsedistudiofinalizzateallaricerca/borse-di-studio-iter-e-documenti-utili/
	6.3 Emanazione decreto rettorale di conferimento della borsa di studio (art. 8 D. R. n. 800 del 04/02/2021)	Servizio Speciale Ricerca di Ateneo U.O. Borse di studio finalizzate alla ricerca Firma: Rettore	
	6.4 Invio Presa di servizio a U.O. Borse di studio finalizzate alla ricerca	Responsabile/ Referente Scientifico	



Diagramma di flusso della Procedura per l'attivazione di borse di studio post lauream





4.3. Procedura per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Università degli Studi di Palermo.

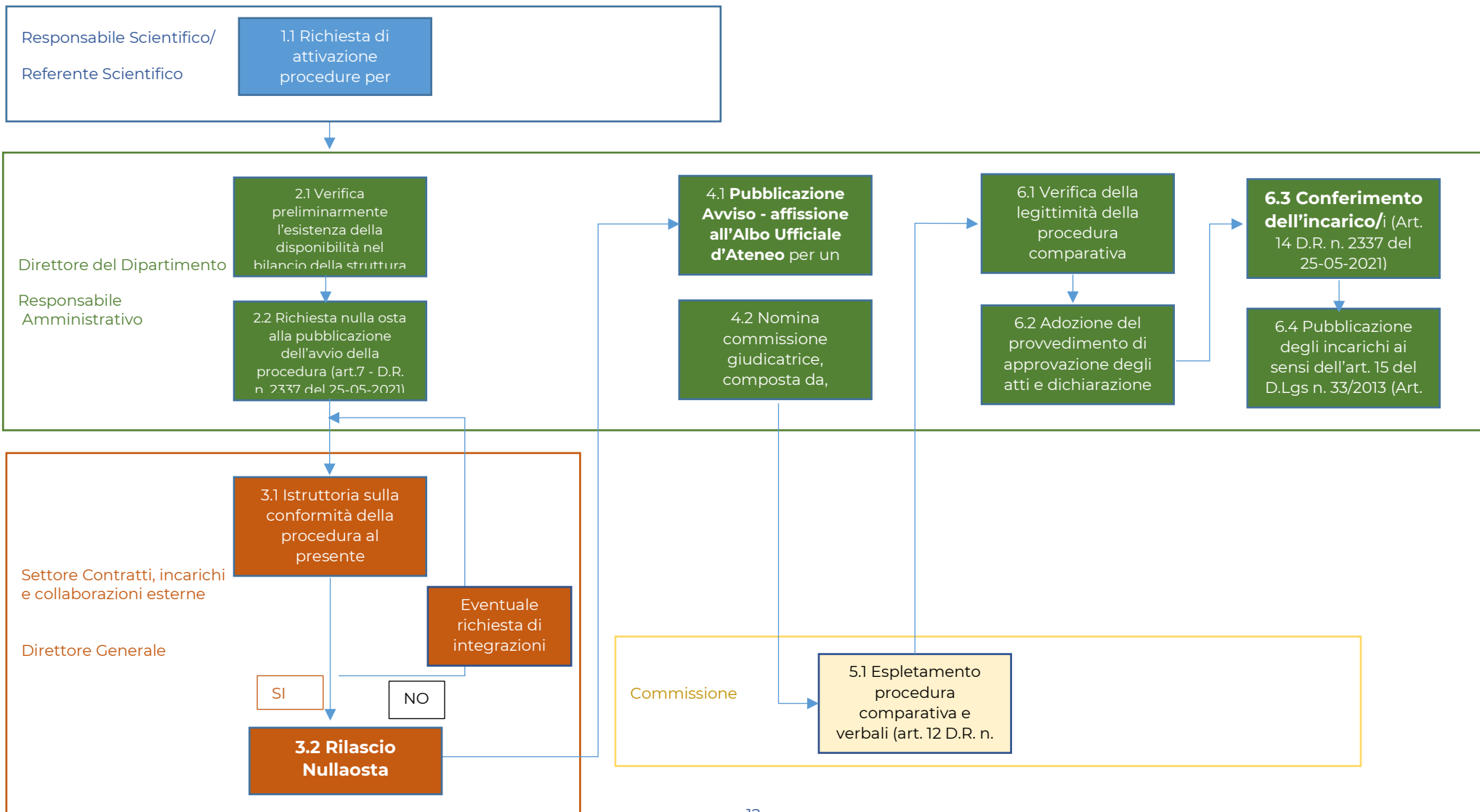
Regolamento di riferimento: D. R. n. 2337 del 25-05-2021- Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni dell'Università degli Studi di Palermo.

La procedura si articola nelle seguenti fasi:

Fase	Azione	Soggetto/i preposto	Modulo/Documento
Fase 1	1.1 Richiesta di attivazione procedure per l'affidamento di incarico a terzi	Responsabile/ Referente Scientifico	DICHIRONS-Form-richiesta-al-Direttore-Dipartimento-attivazione-CONSULENZA-o-COLLABORAZIONE https://www.unipa.it/dipartimenti/di.chir.on.s/str/u.o.ricercaeterzamisione/struttura/modulistica.html
Fase 2	2.1 Verifica preliminarmente l'esistenza della disponibilità nel bilancio della struttura per sostenere la spesa (art.6 - D. R. n. 2337 del 25-05-2021)	Direttore del Dipartimento Responsabile Amministrativo	
	2.2 Richiesta nulla osta alla pubblicazione dell'avvio della procedura (art.7 - D.R. n. 2337 del 25-05-2021)	Direttore del Dipartimento Responsabile Amministrativo	<i>Format richiesta rilascio nulla-osta alla pubblicazione dell'avviso</i> https://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecontrattiincarichiecollab.esterne/u.o.collaborazioniesterne/struttura/modulistica.html
Fase 3	3.1 Istruttoria sulla conformità della procedura al presente regolamento entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta	Settore Contratti, incarichi e collaborazioni esterne	
	3.2 Rilascio Nullaosta	Direttore Generale	
Fase 4	4.1 Pubblicazione Avviso - affissione all'Albo Ufficiale d'Ateneo per un periodo non inferiore a 15 giorni. (art. 8 D.R. n. 2337 del 25-05-2021)	Direttore del Dipartimento Responsabile Amministrativo	<i>Formato avviso strutture decentrate</i> https://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecontrattiincarichiecollab.esterne/u.o.collaborazioniesterne/struttura/modulistica.html
	4.2 Nomina commissione giudicatrice, composta da, almeno, tre membri tra cui il Titolare del fondo o il Direttore (art.11 D.R. n. 2337 del 25-05-2021)	Direttore del Dipartimento	
Fase 5	5.1 Espletamento procedura comparativa e verbali (art. 12 D.R. n. 2337 del 25-05-2021)	Commissione giudicatrice	
Fase 6	6.1 Verifica della legittimità della procedura comparativa	Direttore del Dipartimento Responsabile Amministrativo	
	6.2 Adozione del provvedimento di approvazione degli atti e dichiarazione del/i vincitore/i.	Direttore del Dipartimento	
	6.3 Conferimento dell'incarico/i (Art. 14 D.R. n. 2337 del 25-05-2021)	Direttore del Dipartimento Responsabile Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Formati contrattuali e dichiarazioni da allegare ai contratti • Informazioni sul trattamento dei dati personali https://www.unipa.it/amministrazione/arearisorseumane/settorecontrattiincarichiecollab.esterne/u.o.collaborazioniesterne/struttura/modulistica.html
	6.4 Pubblicazione degli incarichi ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs n. 33/2013 (Art. 18 D.R. n. 2337 del 25-05-2021)	Direttore del Dipartimento Responsabile Amministrativo	



Diagramma di flusso della Procedura conferimento incarichi di collaborazione ad esterni





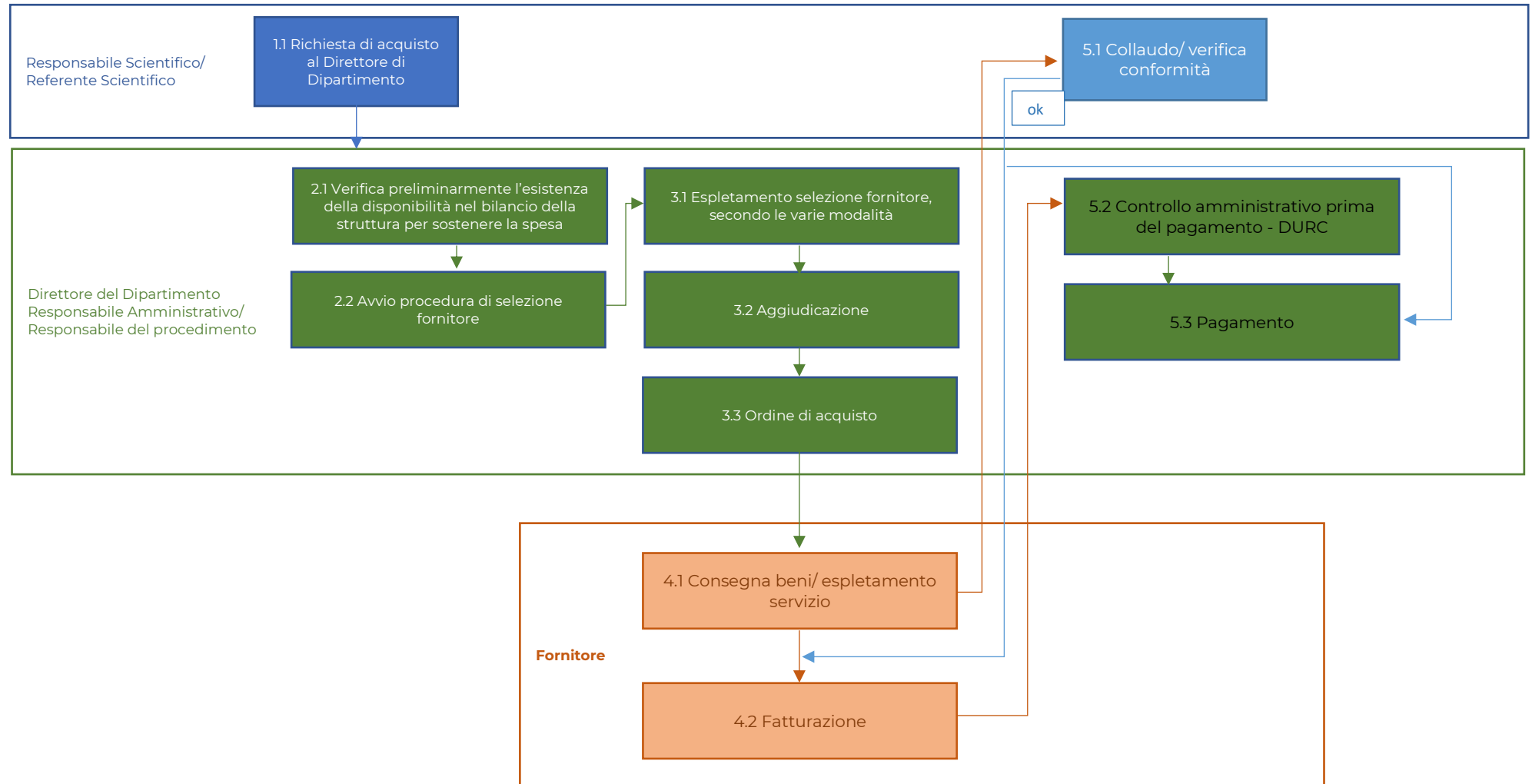
4.4. Procedura di acquisto di beni e servizi

La procedura si articola nelle seguenti fasi:

Fase	Azione	Soggetto/i preposto	Modulo/Documento
Fase 1	1.1 Richiesta di acquisto	Responsabile/ Referente Scientifico	DICHIRONS Form richiesta acquisto https://www.unipa.it/dipartimenti/di.chir.on.s./str/u.o.ricercaeterzamisione/struttura/modulistica.html
Fase 2	2.1 Verifica preliminarmente l'esistenza della disponibilità nel bilancio della struttura per sostenere la spesa)	Direttore del Dipartimento Responsabile Amministrativo	
	2.2 Avvio procedura di selezione fornitore	Responsabile Amministrativo/ Responsabile del procedimento	
Fase 3	3.1 Espletamento selezione fornitore, secondo le varie modalità	Responsabile Amministrativo/ Responsabile del procedimento	
	3.2 Aggiudicazione	Responsabile Amministrativo/ Responsabile del procedimento	
	3.3 Ordine di acquisto	Direttore del Dipartimento Responsabile Amministrativo/ Responsabile del procedimento	
Fase 4	4.1 Consegna beni/ espletamento servizio	Fornitore	
	4.2 Fatturazione	Fornitore	
Fase 5	5.1 Collaudo/ verifica conformità	Responsabile/ Referente Scientifico	
	5.2 Controllo amministrativo prima del pagamento - DURC	Responsabile Amministrativo/ Responsabile del procedimento	
	5.3 Pagamento	Responsabile Amministrativo/ Responsabile del procedimento	



Diagramma di flusso della Procedura di acquisto di beni e servizi





4.5. Modulistica dipartimentale

Nella sezione Modulistica e Regolamenti

(<https://www.unipa.it/dipartimenti/di.chir.on.s/str/u.o.ricercaeterzamissione/struttura/modulistica.html>) del sito del Dipartimento è disponibile la modulistica per la:

- richiesta di attivazione di assegni di ricerca;
- richiesta di attivazione di borse di studio post-lauream;
- richiesta di attivazione procedure per l'affidamento di incarico a terzi;
- richiesta acquisto di beni o servizi;

oltre ai regolamenti di riferimento.

4.6. Rendicontazione

Si intende il processo di raccolta e consuntivazione delle spese effettivamente sostenute per il conseguimento degli obiettivi progettuali. In genere, viene effettuato sulla base di apposite linee guida per la rendicontazione specifiche per programma di finanziamento e utilizzato template predefiniti.

La U.O. Ricerca e Terza Missione offre supporto per

- la compilazione dei format di rendicontazione previsti dal programma specifico, in particolare dei prospetti delle spese sostenute, anche tramite piattaforme dedicate, time-sheet, DSAN, etc...;
- la predisposizione (in alcuni casi) e raccolta della documentazione giustificativa delle spese esposte nel rendiconto (contratti e ordini di servizio, buste paga, pagamenti, procedure di selezione, etc...);
- l'interfaccia con il Servizio Speciale Ricerca di Ateneo per il completamento della documentazione giustificativa di loro competenza.

4.7. Monitoraggio

È qui inteso come un insieme di procedure, tecniche e attività volte alla rilevazione periodica dei dati relativi allo stato di attuazione progressivo di un progetto e che è attualmente in corso di definizione. In generale, le azioni saranno espletate con il supporto di strumenti operativi opportunamente adattati alla complessità e articolazione del progetto, alla tipologia di programma di finanziamento e al ruolo rivestito dall'Università di Palermo nel progetto medesimo (Capofila, Partner, Soggetto terzo o consorziato).

Nel corso di questo primo anno, sono stati effettuati monitoraggi in relazioni alle richieste dell'Ente finanziatore, della U.O. Monitoraggio e Audit di Ateneo e del capofila di progetto, utilizzando strumenti e modelli messi da loro a disposizione. L'implementazione del sistema di monitoraggio è attualmente in itinere.

4.8. Monitoraggio attività di Ricerca e Terza Missione svolte dal Dip. Di.Chir.On.S.

Si inserisce in questo documento anche la presentazione della sezione sviluppata per la ricognizione dei risultati di Ricerca e delle attività di Terza Missione. Si propone una procedura operativa di raccolta preventiva dei dati richiesti annualmente dalla U.O. "Valutazione della Ricerca e della Terza Missione" - Settore Strategie per la Ricerca - Area Qualità, programmazione e supporto strategico.

In genere, la suddetta U.O. richiede la compilazione di format excel con i dati delle attività di Ricerca e Terza Missione dell'anno precedente. È stato rilevato una certa difficoltà nella raccolta dei dati, probabilmente perché è complicato ricostruire le attività effettuate nell'anno precedente.

Pertanto, si è pensato di proporre una procedura che si avvalga di format on-line sempre disponibili nella pagina <https://www.unipa.it/dipartimenti/di.chir.on.s/Terza-Missione/inserimento-scheda-attivit-di-terza-missione/> e compilabili al momento del verificarsi dell'attività. L'U.O. Ricerca



e Terza Missione invierà un email di promemoria a cadenza per ricordare la compilazione dei format on-line.

L'obiettivo è quello di effettuare una raccolta in itinere dei dati con l'intendimento di migliorare la qualità e la quantità dei dati raccolti.

Il percorso per accedere alla sezione on-line è accedendo al Sito del Dipartimento Di.Chir.On.S. scegliere dal menù Terza Missione v l'opzione Monitoraggio attività di Ricerca e T.M.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Monitoraggio attività di Ricerca e T.M.' page. The page has a blue header with navigation menus for 'DIPARTIMENTO', 'DIDATTICA', 'RICERCA', 'PERSONALE', 'QUALITÀ', 'ORIENTAMENTO', and 'TERZA MISSIONE'. The main content area is titled 'Discipline Chirurgiche, Oncologiche e Stomatologiche' and includes a breadcrumb trail: 'HOME > Dipartimenti > ... > Terza Missione > Monitoraggio attività di Ricerca e T.M.'. A sidebar on the left lists various activity categories: 'Monitoraggio attività di Ricerca e T.M.', 'News TM', 'Riesame, Norme e Linee guida', 'Brevetti', 'Spin Off', 'Collaborazioni, Convenzioni ed Erasmus', 'Laboratori', 'Centri di Ricerca Clinica', 'Trial clinici', 'Educazione Continua in Medicina', and 'Public engagement'. The main content area displays the title 'Monitoraggio attività di Ricerca e Terza Missione svolte dal Dip. Di.Chir.On.S.' and a sub-section 'Inserimento (riservato al personale afferente al Dip. Dichirons) di nuova scheda attività di Terza Missione:'. Below this, there is a list of activity types:

- **Proprietà intellettuale** (Brevetti di invenzione, Diritti di privativa su varietà vegetali)
- **Trial clinici**
- **Educazione Continua in Medicina** (ECM), certificati dal Ministero della Salute e rivolti a medici, farmacisti, infermieri e veterinari
- **Public Engagement** (l'insieme di attività senza scopo di lucro con valore educativo, culturale e di sviluppo della società)
 - **Invio Richiesta di patrocinio gratuito per attività di Public Engagement al Dipartimento Di.Chir.On.S.**
- **Centri di Ricerca Clinica** (CRC) convenzionati con i dipartimenti (strutture formalmente istituite e specializzate nella sperimentazione in ambito diagnostico-terapeutico)
- **Bio-banche**, strutture certificate dal Ministero della Salute e dedicate alla conservazione di campioni biologici (es. sieri, tessuti, cellule, DNA, RNA) da utilizzare in progetti di ricerca clinica

Per ciascuna tipologia di attività si apre un modulo predefinito per l'inserimento dei dati, che saranno registrati e scaricabili in un report sintetico. Il compilatore riceverà una e-mail di conferma della registrazione dei dati e ha la possibilità di scaricare il form in pdf.

All'interno della sezione è stato inserito anche il modulo per la richiesta di patrocinio gratuito per le attività di Public Engagement, che provvede, oltre alla registrazione dei dati, anche all'invio di una e-mail di richiesta all'amministrazione del Dipartimento.