AGGIORNAMENTO: MAGGIO 2025													
	Notarsanto Maria Cristina							Martina Carlo Antonio	_	Carmen		Lopez	Federica Gambino t.d. FOOD ER

1. GESTIONE DEL BUDGET DEL DIPARTIMENTO E DEI CENTRI INTERDIPARTIMENTALI AFFERENTI													
Previsioni di Budget - monitoraggio budget/flussi finanziari/limiti di spesa ed applicazione normativa finanza pubblica													
Formulazione all'ufficio bilancio delle previsioni di budget su base annuale e triennale e Monitoraggio andamento del													
budget e Predisposizione ed invio conto giudiziale annuale													
Monitoraggio andamento degli incassi e dei pagamenti e formulazione delle previsione dei flussi di cassa													
verifica limiti di spesa e del fabbisogno													
Analisi dei progetti inerenti il patrimonio netto vincolato e relative scadenze													
Variazioni budget per comunicazione incasso da finanziatore esterno (lettera Amm. Centrale VEDI ANCHE GESTIONE PROGETTI)													
Delibera di autorizzazione iscrizione a budget e Verifiche preliminari sul tipo progetto (limite fabbisogno e limite di spesa) – studio tipologia di progetto e messa a terra dal punto di vista contabile	supervisione globale di tutti i progetti												
comunicazione fondo progetto - gestione generico entrata - verifica presentazione progetto su su IRiS ed importazione - eventuale creazione CUP - compito che si collega alla gestione/monitoraggio progetti di ricerca													
inserimento variazione U GOV parte spese per dare disponibilità			<u> </u>	<u> </u>									
compilazione determina di variazione di bilancio sottoscritta dal Direttore e caricamento sul sito del rettorato per controllo da parte dei revisori contabili													
Variazione budget per comunicazione assegnazione fondi da budget Ateneo													
creazione progetto + creazione cup									E ripresa dei vinco				
contabilizzazione trasferimento in entrata inserimento variazione parte spese per dare disponibilità													
compilazione determina di variazione di bilancio													
sottoscritta dal Direttore e caricamento sul sito del rettorato per controllo da parte dei revisori dei conti													
Variazione budget per Incasso fattura attività conto terzi (Vedi anche CICLO ATTIVO)													
verifica ingresso sospeso bancario sul sottoconto del dipartimento creazione ordinativo di incasso collegando la fattura attiva e chiudendo il sospeso bancario													
inserimento variazione parte spese per dare disponibilità													
compilazione determina di variazione di bilancio sottoscritta dal Direttore e caricamento sul sito del rettorato per controllo da parte dei revisori contabili													
approvazione/ratifica variazioni di budget da parte del Consiglio di Dipartimento/Centro													
Operazioni di chiusura esercizio e riporto scostamenti al nuovo esercizio													
Verifiche contabili relative ai Documenti Gestionali (DG) registrati	supervisione globale												
Verifica e sistemazione dei debiti e dei crediti	8												
Verifiche sui progetti e sui vincoli Riporto degli scostastamenti													
Riporto delle scritture anticipate Gestione Fondo Economale e Corrispondenza con il													
Tesoriere													
apertura fondo economale per il Dipartimento ed i Centri rimborso docenti e PTA spese effettuate													
inserimento gestionale U-GOV della spesa rimborsata													
reintegro fondo economale e predisposizione documentazione verifica di cassa trimestrale per revisori dei conti													
chiusura fondo economale a fine esercizio	2 202	Acente :	OLUCTO :	DENVESS	N/171 5 5	ODGL VAS: 1	uccio ==	CEEDITS'					
Gestione Acquisti beni e servizi	2. CICLO F	ASSIVO AC	QUISTO DI	RENI E SEL	(VIZI E RIMB	אכו VARI (M	IISSIONI, TRA	SFERIE)					
Monitoraggio ed assegnazione R.E.B.O. casella mail													
ordini.scienzevita Verifica documentazione R.E.B.O, eventuali richieste di								Unità esperta per					
integrazioni, reperimento dati anagrafici fornitori, verifica DURC, conto corrente dedicato per pagamenti PA, richiesta								quanto riguarda agli acquisti di beni e servizi					
accesso FAVOE (fascicolo dell'operatore economico per i prescritti controlli) all'operatore economico. Supporto								all'estero ed alle pubblicazioni					
all'operatore economico di iscrizione sulle piattaforme								con case editrici straniere					
digitali con particolare riguardo U BUY Verifica a campione dei requisiti operatore economico come da normativa vigente per acquisti da 0 a 139.000													
euro Predisposizione determina a contrarre da parte del RUP e sua repertoriazione ed eventuali modifiche ed integrazioni													
successive Predisposizione Buono d' ordine U GOV e sua													
repertoriazione conclusione del contratto in MEPA/INTERCENTER (Convenzioni Consip/ordine Diretto e trattativa direttame MEPA-INTENCENTER) in													
alternativa predisposizione RDO e conclusione contratto in MEPA, U BUY e pcp (fino a quando sarà utilizzabile).													
Da gennaio 2024 è obbligatorio l'uso delle piattaforme]												

AGGIORNAMENTO: MAGGIO 2025													
Attività	Notarsanto Maria Cristina	Esposito Maria	Ceretti Silvia	Gavina Milena	Greco Antonella	Leonardi Laura	Marchetto Riccardo	Martina Carlo Antonio	Righi Maria Luisa	Stefania Carmen	Elisa Murgia t.d.PNRR	Giovanni Lopez	Federica Gambino t.d. FOOD ER
digitali per tutti gli acquisti della pubblica													
amminsitrazione. Se acquisto superiore a 40.000,00 autorizzazione Giunta e predisposizione dispositivo di acquisto per l'invio alla													
Direzione Ricevimento conferma d'ordine													
Ricevimento su piattaforma da MEF fattura elettronica Controllo correttezza fattura elettronica e cartacee estere, richiesta documento di trasporto/relazione al laboratorio, verifica corrispondenza della fornitura effettuata con													
l'ordine, accettazione, registrazione liquidazione della fattura passiva con emissione dell'ordinativo di pagamento (MIF)													
Verifica ed integrazioni dati PCC con riguardo alle fatture con problemi													
Inventario		1		1	ı	ı	I	1					
Reperimento fatture acquisto beni inventariali Inserimento buoni di carico U GOV secondo le tempistiche													
stabilite dall'ufficio patrimonio Predisposizione etichette e consegna ai docenti responsabili dell'attrezzature ad al personale tecnico dei laboratori etichette da apporre ai beni inventariati													
Predisposizione buoni di scarico inventariale Gestione Pratiche IVA		<u> </u>	<u> </u>										
Predisposizione modello f1e f2 fatture estere Reperimento lettere recupero IVA su acquisti commerciali e													
liquidazione mensile IVA Ufficio Bilancio Gestione Missioni e trasferte			<u> </u>										<u> </u>
Ricevimento missioni da parte del personale docente, ricercatore, dottorandi e PTA con verifica di massima sulla documentazione presentata													
Inserimento in U GOV della missione e sua liquidazione						Unità che segue il coordinamento del COST e incarichi di mobilità							
Emissione ordinativo di pagamento della missione						internazionali Unità che segue il coordinamento del COST e incarichi di mobilità							
Gestione generici uscita e trasferimenti						internazionali							
Trasferimenti per servizi erogati da CIGS ed altri servizi interni all'Ateneo maternità assegni e Kasko													
Gestione Incarichi di collaborazione: occasionale,	COLLABORATORI ALL	A RICERCA	PROCEDUF	RE DI SELEZ	IONE E CONT	RATTI, MOB	ILITA' INTER	NAZIONALE- GE	STIONE				
coordinata e continuativa ovvero libero-professionale Rimborsi e rendicontazione Coordinamento progetto Cost (Unimore Grant Holder)													
Istruttoria richiesta docente (copertura finanziaria costo collaborazione, compatibilità del'incarico con il fondo, verifica qualificazione delle competenze richieste e dei titoli) per approvazione da parte della Giunta/Consiglio													
Interpello interno + Emissione del bando pubblico di selezione e sua pubblicazione sull'albo on line di Ateneo Protocollazione candidature ricevute													
Nomina commissione valutatrice l'attività svolta dall'assegnista													
Protocollazione verbali commissione esaminatrice Approvazione atti e sua pubblicazione sull'albo on line di													
Ateneo Predisposizione contratto e suo perfezionamento													
Pubblicazione incarico conferito al collaboratore su sia web in ottemperanza al D.leg.vo n. 33/2013 e inserimento/verifica anagrafica nel gestionale U Gov dei dati fiscali e bancari. Gestione Identity													
Invio del contratto di collaborazione coordinata e continuativa all'ufficio stipendi e liquidazione rate mensili se co.co.co. Previo ricevimento della relazione dell'incaricato approvata dal referente scientifico. dell'incarico													
Verifica della documentazione idonea per il rimborso scaricata dai partecipanti agli eventi sul portale del progetto Cost- Richiesta di integrazioni documentali agli interessati e corrispondenza con la commissione di													
controllo Pagamento della prestazione occasionale alla presentazione della notula ovvero della parcella se libero professionista con partita IVA previa attestazione del corretto svolgimento dell'incarico da parte del													
responsabile scientifico e della relazione dell'interessato Reperimento dal Los della lista dei partecipanti originale e liquidazione effettiva dei compensi a partecipanti agli eventi. Integrazioni documentali da fornire in sede di rendicontazione di ciascuna annualità alla Commissione													
di Controllo e popolamento dei giustificativi necessari sul portale europeo. seminari													
Predisposizione lettera di incarico previo controllo dell'autorizzazione da parte del corso di studio, del corso di dottorato, del master e reperimento modulistica inquadramento fiscale													

AGGIORNAMENTO: MAGGIO 2025													
Attività	Notarsanto Maria Cristina	Esposito Maria	Ceretti Silvia	Gavina Milena	Greco Antonella	Leonardi Laura	Marchetto Riccardo	Martina Carlo Antonio	Righi Maria Luisa	Stefania Carmen	Elisa Murgia t.d.PNRR	Giovanni Lopez	Federica Gambino t.d. FOOD ER
Pubblicazione incarico su sia web in ottemperanza al	Τ		ı		1				ı		i	ı	<u> </u>
D.leg.vo n. 33/2013 (Trasparenza) e inserimento/verifica anagrafica nel gestionale U Gov dei dati fiscali e bancari													
Liquidazione e pagamento della prestazione occasionale/parcella previa attestazione del corretto svolgimento dell'incarico da parte del responsabile scientifico e della relazione dell'interessato													
Visiting professor, Azioni di mobilità internazionale (Erasmo Predisposizione della delibera della giunta di	us, Unigreen, TNA e Tno	PNRR)											
autorizzazione alla presentazione delle candidature (short e long visit) con inserimento nell'offerta													
formativa delle attività didattiche che saranno svolte dal docente in visita. Nel caso di bandi per mobilità rivolti a													
studenti e /o ricercatori rivolti a programmi appositi l'attività ricomprende la predisposizione e pubblicazione													
sull'albo on line e sul sito del Dipartimento del bando Contabilizzazione del trasferimento in entrata del													-
Finanziamento e creazione del progetto U gov con relativa disponibilità													
Ricezione e protocollazione delle candidature quando sono di competenza del Dipartimento													
Reperimento Codice Fiscale italiano all'ufficio Unimore Welcome desk per la predisposizione del pagamento o del													
del contratto: Pubblicazione incarico su sia web in ottemperanza al D.leg.vo n. 33/2013 e inserimento/verifica anagrafica nel gestionale U Gov dei dati fiscali e bancari.													
Liquidazione e pagamento della prestazione occasionale (Short) o co.co.co. (Long) Visiting professor previo reperimento del registro attività didattiche e relazione scientifica													
Liquidazione e pagamento della prestazione occasionale dell'incarico di collaborazione ovvero della collaborazione coordinata e continuativa previa attestazione del corretto svolgimento dell'incarico ed il raggiungimento degli obbiettivi prefissati da parte del responsabile scientifico e													
della relazione dell'interessato Liquidazione e pagamento della prestazione													
occasionale/collaborazione coordinata e continuativa da inviare all'ufficio stipendi previa attestazione del corretto svolgimento dell'incarico da parte del													
responsabile scientifico e della relazione dell'interessato													
Borse di ricerca di Ateneo art. 18 L. 240/2010 Predisposizione ed approvazione convenzione con l'ente			1					1	1			I	
finanziatore ovvero verifica sul progetto del finanziamento dedicato													
Pratica di incasso del finanziamento secondo la procedura di variazione di budget di cui al punto 1													
Emissione e pubblicazione sull'albo on line del bando													
pubblico di selezione Protocollazione candidature ricevute													
Nomina commissione giudicatrice													1
Approvazione atti commissione giudicatrice													-
Avvio del rapporto con il borsista, pubblicazione borsa su SIA WEB per adempimenti trasparenza e liquidazione rate													
della borsa previa attestazione svolgimento attività Rinnovi Assegni di Ricerca (in esaurimento)				<u> </u>									
Istruttoria inerente la richiesta di rinnovo assegno (verifica			<u> </u>	I									
se l'assegnista ha esaurito la possibilità di essere rinnovato, in quanto ha già saturato il numero di annualità possibili verifica dell'identità/idoneità e della copertura finanziaria del progetto sul quale viene imputato													
l'assegno) ecc. e nomina commissione Delibera Giunta Consiglio per la Nomina commissione preposta alla valutazione dell'attività dell'assegnista da													
parte della Giunta/Centro Autorizzazione al rinnovo da parte della giunta o in via d'urgenza se non c'è un Consiglio in data utile lettera													
all'ufficio selezione e Sviluppo Risorse Umane con menzione dei vincoli di budget Assegni in deroga art. 8 bis del vigente Regolamento di													
Ateneo (VEDI PROGETTI MSCA H2020 Assegni in deroga art. 8 bis del vigente Regolamento di		L		<u> </u>	L						L		
Ateneo (VEDI PROGETTI MSCA) Predisposizione della delibera di attivazione della posizione								1					
da sottoporre alla Giunta e successivamente al CdA in relazione al progetto di ricerca													
Verifica situazione personale per corretta corresponsione compenso e rendicontazione attività assegnista sui portale del progetto													
Contratti di ricerca													
Avvio procedure di reclutamento e relativa delibera del Consiglio di Dipartimento per il profilo e la Commissione Incarichi di ricerca													
Avvio procedure di reclutamento e relativa delibera del													
Consiglio di Dipartimento per il profilo e la Commissione e compatibilità dell'impiego dei fondi posti a copertura													

AGGIORNAMENTO: MAGGIO 2025													
Attività	Notarsanto Maria Cristina	Esposito Maria	Ceretti Silvia	Gavina Milena	Greco Antonella	Leonardi Laura	Marchetto Riccardo	Martina Carlo Antonio	Righi Maria Luisa	a Stefania Carmen	Elisa Murgia t.d.PNRR	Giovanni Lopez	Federica Gambino t.d. FOOD ER
finanziaria, poiché cono di recente introduzione ci			1	1				ı	ı	1	1	1	т —
finanziaria – poiché sono di recente introduzione si articoleranno successivamente le varie azioni													<u> </u>
Gestione Laureati frequentatori													
Esame della richiesta avanzata dal docente ospitante e verifica dei requisiti													
Verifica dell'assolvimento degli obbligih assicurativi													1
Autorizzazione giunta ed incasso del premio													+
4. PROGETTI (DI RIC	ERCA, DI DIDATTICA E	DI PUBLIC	ENGAGEN	IENT) – GE	STIONE, MAN	NAGEMENT E	RENDICON	AZIONE AMMII	NISTRATIVO	D-CONTABILE			
Predisposizione delibera/lettera di	.,		1	1		1		1	1		1	T	
partecipazione/sottomissione del progetto di ricerca/ terza missione/ didattica (alte competenze, POT PLS ed altre iniziative ministeriali) interlocuzione con le Direzioni interessate e con la segreteria del Rettore per gli atti da sottomettere													
Predisposizione della delibera accettazione del finanziamento, verifica delle risorse da mettere a garanzia, analisi delle regole di rendicontazione e strutturazione del budget in u-gov per voci dispesa. Caricamento atti propedeutici sui diversi portali dell'ente finanziatore													
Richiesta di iscrizione a budget, del finanziamento verifica su IRIS caricamento progetto creazione del progetto in U GOV con classificazione comunicazione al docente della disponibilità a spendere													
Monitoraggio utilizzo budget secondo le scadenze intermedie efinali (reclutamento personale dedicato, acquisizione di bene e servizi, verifica secondo le scadenze o il diagramma di Gannt delle attività svolte ai fini delle rendicontazioni intermedie e finali con riguardo ove possibile anche ai milestones e deliverables. Incontri periodi con i Responsabili Scientifico sulla gestione delle													
disponibilità da spendere. Popolamento informazioni inerenti la rendicontazione contabile e le spese effettuate sul portale dell'ente finanziatore e relativa corrispondenza. Gestione cartelle drive di rendicontazione													
Lettere di incarico ai partecipanti il progetto con indicazione dell'effort - monitoraggio e raccolta dei timesheets per cofinanziamento del personale coinvolto ne progetto. Conteggi certificazione costo orario e richieste certificazioni all'ufficio stipendi Predisposizione DSAN richieste dalla Rendicontazione con													
particolare riguardo il costo del personale e dell'IVA Verifica della quadratura delle spese effettuate e rendicontabili per le varie voci con il budget assegnato e delle disponibilità residue. Verifica delle somme utilizzate e delle spese da esporre in rendicontazione e resoconto al docente. Eventuali richieste di rimodulazioni e/o proroghe, ovvero di emendamento del grant agreement													
da sottomettere all'ente finanziatore. Reperimento e caricamento sui portali di rendicontazione intermedia e finale dei giustificativi di spesa con particolare riguardo ordini, conferme d'ordine, bolle, fatture, ordinativi di pagamento, quietanze, F24 da associare alle spese per l'acquisto di beni e servizi e cedolini stipendiali delle spese di personale richieste dalle regole di rendicontazione													
Corrispondenza con l'ente finanziatore – replica a richieste													
di integrazioni e preparazione audit 5. CICLO ATTIVO: ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIPARTIMEN	TO E DEI CENTRI INTE	RDIPARTIM	ENTALI DI	RICERCA (preventivi pe	r prestazion	i a pagament	to, contratti c/te	erzi di ricero	ca e consulen	l za) – accord	i di collabora	zione,
protocolli di intesa e contratti attuativi, Mta, non disclosu				· ·	1	1	1	1	1	1	1	1	
Ricevimento bozza del contratto e verifica del testo con il formulario di Ateneo													<u> </u>
Rapporti con la controparte, acquisizione pareri ILO e Ufficio Convenzioni istituzionali per gli atti a firma del Rettore													
Predisposizione riferimento Giunta/Consiglio di Dipartimento													
Sottoscrizione da parte del Direttore e di invio alla controparte – e atti inerenti il perfezionamento (repertoriazione e fascicolazione)													
Creazione progetto UGOV+ creazione cup, emissione fatture attive e note di debito. Emissione ed incasso note di debito dall'ente di finanziatore/donatore													
Adempimenti inerenti il riparto dei proventi, predisposizione delle tabelle e dei trasferimenti delle quote da destinare al personale secondo il nuovo													
Regolamento delle prestazioni conto terzi, gestione pratiche inerenti la premialità e corrispondenza con l'ufficio stipendi													
Fatturazione e scadenziario													1
Recupero IVA su acuisti commerciali													1
Sollecito di pagamento fatture scadute e rapporti con l'ufficio legale per il recupero del credito Operazioni sistemazione dei crediti nel bilancio di Ateneo													
5. GESTIONE ORGANI DIPARTIMENTO E CORRISPONDENZ	A CON LE DIREZIONI I	ELL'AMMI	NISTRAZIO	NE CENTR	ALE E SOGGE	TTI SOGGET	I PUBBLICI F	PRIVATI. ADEM	PIMENTI I	NERENTE II D	PERSONALE		
Istruttoria punti ODG e pubblicazione verbali sedute precedenti area riservata	SOIT LE DIREZIONI L	LLE AIVIIVII		LE CENTR	2 3000E	. II JOGGET	CODLICT			- ZNEWIE IL P	LISSIVALE		
Giorno della seduta assistenza Direttore verifica quorum costitutivo e quorum deliberativo													1
costitutivo e quoi um deliberallivo			1	1	<u> </u>	<u> </u>		I	1			L	

AGGIORNAMENTO: MAGGIO 2025														
Attività	Notarsanto Ma Cristina		sposito ⁄/aria	Ceretti Silvia	Gavina Milena	Greco Antonella	Leonardi Laura	Marchetto Riccardo	Martina Carlo Antonio	Righi Maria Luisa	Stefania Carmen	Elisa Murgia t.d.PNRR	Giovanni Lopez	Federica Gambino t.d. FOOD ER
Predisposizione verbale ed estratti Giunta e Consiglio secondo i diversi argomenti e secondo le richieste formulate dalla Direzioni dell'Amministrazione Centrale entro le scadenze da queste fissate. Repertoriazione dei verbali del Consiglio di Dipartimento e della Giunta. Aggiornamento della composizione degli organi Dipartimentali e loro composizione Pubblicazione all'albo on line delle delibere e dei provvedimenti previsti dal regolamento di Ateneo inerenti														
agii atti soggetti alla pubblicità legale Predisposizione note di richieste unità di personale/concorsi di PTA a TD Programmazione dei ruoli personale docente e														
Ricercatore: adempimenti in base alle delibere del Consiglio di amministrazione dell'Ateneo, delibere inerenti profili, la designazione dei componenti delle commissioni valutatrice o giudicatrici, proposte di chiamata.														
Procedure di valutazione dei ricercatori a tempo determinato al termine del triennio di attività Prese di servizio e assenze del personale docente e														
ricercatore e tecnico amministrativo Protocollazione e fascicolazione della corrispondenza in														
partenza Protocollazione e fascicolazione della corrispondenza in arrivo														
Tenuta repertorio contratti c/terzi e convezioni Tenuta repertorio dei Contratti di acquisto														
Tenuta repertorio dei Decreti del Direttore														
Tenuta repertorio delibere e verbali organi collegiali														
Archivio pratiche cartacee Tanuta reportorio delibero e verbali organi collegiali														
Tenuta repertorio delibere e verbali organi collegiali														