CARTA DEI SERVIZI

SERVIZIO RICERCA E TERZA MISSIONE

DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE, DELLA VITA E DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE

Descrizione del Servizio	Supporta il personale del Dipartimento in tutte le attività amministrative inerenti alla ricerca e il trasferimento tecnologico, come dettagliato nelle schede successive.
Attività principali in capo al Servizio Ricerca e TM	Assegni di ricerca Borse di ricerca Accordi di Collaborazione Accordi Quadro Convenzioni ex Art. 15 L. 241 Contratti di Comodato d'uso Protocolli di Collaborazione Internazionale Accordi di Riservatezza (NDA) Accordi di Trasferimento Materiale (MTA) Presentazione di progetti di ricerca a Bandi Competitivi (nazionali/internazionali) Presentazione di progetti di ricerca a Bandi di Ateneo Follow up progetti finanziati Rendicontazione progetti finanziati Contratti di ricerca conto terzi Approvazione e aggiornamento Tariffario dipartimentale Partecipazione a gare Follow up gare vinte Donazioni Visiting Researchers Laureati Frequentatori Collaboratori esterni / ospiti Bandi per incarichi di prestazione d'opera autonoma Pratiche relative all'Istituzione di Spin-off e Centri Assistenza pratiche notarili per costituzione di ATS/RTI Rapporti con Consorzi
Altre attività	Raccolta dati attività di ricerca e terza missione per incarico del Dipartimento e dell'Ateneo Implementazione Data Base dipartimentale relativamente a partecipazione a bandi, progetti finanziati, accordi, contratti e convenzioni Gestione IRIS AP Divulgazione informazioni relative a Ricerca e TM Gestione protocollo informatico relativamente a Ricerca e TM Archiviazione delle pratiche amministrative nelle cartelle condivise dipartimentali Gestione U-GOV Profilazione in UGOV PJ dei progetti da abilitare al TS integrato Collaborazione e supporto alla Commissione Ricerca dipartimentale Gestione CUP progetti Emissione note debito Richieste di pagamento contributi/rimborsi spese Pratiche Infortuni Comunicazioni/Nulla osta incarichi extralavorativi personale docente
Struttura Organizzativa	U.O. Amministrazione Dipartimentale – Dip. SCVSA

Responsabile UO	Michele Ramigni
Coordinatrice	Guglielmina Gnappi
Referenti	Raffaella Azzali Maria Teresa Calamari Ilaria Riccardi
Modalità di erogazione	In presenza e online
Contatti	**E-mail**: ricerca.scvsa@unipr.it **Accesso al pubblico**: Dal lunedì al venerdì, dalle ore 9 alle ore 13. Appuntamenti, anche via Teams o in presenza, su prenotazione e-mail o telefonica. **Tel**.: 0521 906621 (numero centralizzato del servizio) – 905103 (Gnappi) – 905341 (Azzali)- 906516 (Calamari) – 906631 (Riccardi) **Indirizzo**: Plesso Biologico, Parco Area delle Scienze 11/A, Parma
Link	https://scvsa.unipr.it/it; https://scvsa-servizi.campusnet.unipr.it
Modalità reclami	Mail a direttore.scvsa@unipr.it e a michele.ramigni@unipr.it

Standard di qualità generali

Dimensioni	Indicatore	Unità di misura	Valore programmato
Accessibilità	Disponibilità del servizio	Giorni/settimana	5
Tempestività	Frequenza del monitoraggio delle richieste pervenute via mail	Numero giorni lavorativi a settimana	3
Trasparenza	Creazione di un documento pubblico con lo stato di avanzamento di ogni pratica	Numero di documenti/anno	1
Efficacia	Volume di richieste gestite rispetto al totale	%	100%
Disponibilità del personale	Facilità di interlocuzione con il personale del servizio	Grado di soddisfazione rilevato dal questionario di *customer satisfaction*	Grado di soddisfazione su una scala da 1 a 10: minimo 6
Competenza	Adeguatezza delle risposte ricevute	Grado di soddisfazione rilevato dal questionario di *customer satisfaction*	Grado di soddisfazione su una scala da 1 a 10: minimo 6

Monitoraggio e aggiornamento degli standard di qualità	Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno)
Indagini sul grado di soddisfazione degli utenti	Questionario di gradimento somministrato ai docenti del Dipartimento in forma anonima.

DETTAGLIO DEI SERVIZI

PROCEDURE SELETTIVE (BORSE DI RICERCA, ASSEGNI DI RICERCA)

Descrizione del Servizio	Supporta il personale del Dipartimento in tutte le attività amministrative inerenti al reclutamento di personale non strutturato (borse di ricerca, assegni di ricerca). **PRIMA DELL'EMANAZIONE DEI BANDI:** - Raccolta della documentazione necessaria e verifica conformità - Vincolo dei finanziamenti a copertura del reclutamento - Gestione dell'istruttoria di approvazione dei bandi (a livello di Dipartimento) **PER LE BORSE DI RICERCA:** - Richiesta pubblicazione del bando sull'Albo on line - Pubblicazione del bando sul sito del Dipartimento - Raccolta documentazione in fase di espletamento del concorso (Raccolta e verifica domande, trasmissione ai commissari unitamente alle istruzioni per i lavori della commissione) e relativa pubblicazione sul sito del Dipartimento dei documenti inerenti alla procedura selettiva (nomina commissione giudicatrice, criteri di valutazione, approvazione atti) - Trasmissione atti conferimento al competente ufficio di Ateneo **PER GLI ASSEGNI DI RICERCA:** - Trasmissione all'ufficio competente di Ateneo della richiesta emanazione bando (fino alla scadenza ad oggi prevista dal Ministero) **DOPO IL CONFERIMENTO:** Gestione degli adempimenti successivi: Per le borse di ricerca: raccolta e verifica documentazione di accettazione della borsa da parte dell'assegnatario/a della stessa, scheda della sicurezza e lettera di presa di servizio; eventuali fasi di rinnovo, sospensione ed interruzione. Per gli assegni di ricerca: relazioni annuali e finali, rinunce, sospensioni, rinnovi, proroghe.
Destinatari	Docenti del Dipartimento Docenti di altri Dipartimenti in caso di borse/assegni co-gestiti Uffici centrali di Ateneo
Struttura Organizzativa	U.O. Amministrazione Dipartimentale – Dip. SCVSA
Responsabile UO	Michele Ramigni
Coordinatrice	Guglielmina Gnappi
Referente	Ilaria Riccardi
Modalità di erogazione	In presenza e online
Tempistica	**Istituzione borse di ricerca**: il tempo medio richiesto per il completamento della procedura (dall'emanazione bando all'assegnazione della borsa) è di 25 gg dal provvedimento di approvazione dipartimentale. **Pratiche relative a borse e assegni di ricerca post assegnazione**: trasmissione agli uffici centrali di Ateneo entro 1 settimana dall'approvazione in Consiglio di Dipartimento.

Contatti	**E-mail**: ricerca.scvsa@unipr.it **Accesso al pubblico**: Appuntamenti, anche via Teams o in presenza, su prenotazione e-mail o telefonica. **Tel**.: 0521 906621 (numero centralizzato del servizio) - 906631 (Riccardi) **Indirizzo**: Plesso Biologico, Parco Area delle Scienze 11/A, Parma
Link	https://scvsa.unipr.it/it; https://scvsa-servizi.campusnet.unipr.it
Modalità reclami	Mail a direttore.scvsa@unipr.it e a michele.ramigni@unipr.it

Standard di qualità

Dimensioni	Indicatore	Unità di misura	Valore programmato
Accessibilità	Disponibilità del servizio	Giorni/settimana	4
Tempestività	Pubblicazione decreto di approvazione atti e graduatorie entro 5 giorni lavorativi dalla consegna dei verbali di selezione firmati	n. di decreti approvazione atti pubblicati entro 5 giorni dalla consegna dei verbali di selezione firmati / n. bandi pubblicati	80%
Efficacia	Precisione e chiarezza nelle comunicazioni relative alla gestione delle procedure selettive.	Grado di soddisfazione rilevato dal questionario di *customer satisfaction*	Grado di soddisfazione su una scala da 1 a 10: minimo 6

PRESENTAZIONE PROGETTI DI RICERCA A BANDI COMPETITIVI (DI ATENEO, NAZIONALI E INTERNAZIONALI)

Descrizione del Servizio	**PRIMA DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:** - Divulgazione delle opportunità di finanziamento (anche in collaborazione con le UO di Ateneo competenti per il supporto alla ricerca nazionale e internazionale) **IN FASE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:** - Disamina del Bando competitivo (emesso da Regioni, Ministeri, Fondazioni Nazionali o Internazionali, Commissione Europea, altri organismi internazionali, …) e della documentazione richiesta; - Supporto alla preparazione della modulistica richiesta dal bando; - Supporto amministrativo alla redazione della proposta progettuale; - Inserimento dati in IRIS AP - Coordinamento con altre UO di Ateneo (U.O. Supporto alla Ricerca Nazionale e Industriale, U.O. Supporto alla Ricerca Europea e Internazionale), ove il Bando richieda documenti sottoscritti dal Rettore - Predisposizione del provvedimento dipartimentale (delibera del Consiglio di Dipartimento, Decreto del Direttore) e gestione dell'istruttoria interna (a livello di Dipartimento e di uffici di Ateneo) - Raccolta dati per monitoraggio interno delle attività
Destinatari	Docenti del Dipartimento Assegnisti di ricerca/dottorandi (ove il bando lo consenta) Uffici centrali di Ateneo Enti finanziatori Partner di progetto Collaboratori esterni
Struttura Organizzativa	U.O. Amministrazione Dipartimentale – Dip. SCVSA
Responsabile UO	Michele Ramigni
Coordinatrice	Guglielmina Gnappi
Referente	Maria Teresa Calamari (Ricerca Nazionale) – Guglielmina Gnappi (Ricerca Internazionale)
Modalità di erogazione	In presenza (Calamari ogni lunedì; Gnappi dal lunedì al venerdì) e online
Tempistica	Il tempo medio richiesto per la gestione della pratica non è standardizzabile, dipendendo dal numero e dalla natura dei documenti richiesti dal bando per la presentazione della proposta progettuale. Per le pratiche che richiedono la firma del rettore si procede di prassi con provvedimenti di urgenza, ma è opportuno che chi partecipa al bando lo notifichi del più breve tempo al Servizio Ricerca.
Contatti	**E-mail**: ricerca.scvsa@unipr.it **Accesso al pubblico**: Appuntamenti, anche via Teams o in presenza, su prenotazione e-mail o telefonica. **Tel**.: 0521 906621 (numero centralizzato del servizio) - 906516 (Calamari) – 905103 (Gnappi) **Indirizzo**: Plesso Biologico, Parco Area delle Scienze 11/A, Parma
Link	https://scvsa.unipr.it/it; https://scvsa-servizi.campusnet.unipr.it
Modalità reclami	Mail a direttore.scvsa@unipr.it e a michele.ramigni@unipr.it

Standard di qualità

Dimensioni	Indicatore	Unità di misura	Valore programmato
Accessibilità	Disponibilità del servizio	Giorni/settimana	5
Tempestività	Tempo di presa in carico delle pratiche che richiedono firme rettorali	Numero giorni dalla consegna della documentazione	1
Efficacia	Scadenze rispettate rispetto alle tempistiche fissate dall'ente finanziatore	%	100%

FOLLOW UP PROGETTI DI RICERCA FINANZIATI NELL'AMBITO DI BANDI COMPETITIVI (DI ATENEO, NAZIONALI E INTERNAZIONALI)

Descrizione del Servizio	- Supporto in fase di accettazione del finanziamento, secondo quanto previsto dal bando: negoziazione e stipula degli accordi previsti (es. grant agreement, consortium agreement, accordi di partenariato, ATS/RTI…) e gestione dei relativi processi di approvazione interna; - Gestione dell'istruttoria di approvazione del finanziamento (a livello di Dipartimento e di Ateneo) - Inserimento del progetto contabile nel gestionale U-GOV (passaggio del progetto da IRIS -AP o creazione/attivazione diretta nel gestionale PJ, registrazione dell'atto nella procedura di contabilità, predisposizione delle ripartizioni/storni di budget, lato attivo e passivo, in base al piano finanziario compilato dal Responsabile scientifico del progetto; creazione dei vincoli di budget; creazione del documento gestionale Generico di Entrata necessario per l'introito del finanziamento). - Richiesta CUP e inserimenti dati in anagrafica di Ateneo, ove necessario; - Supporto in fase di rendicontazione (in itinere e finale) del progetto: reperimento della documentazione amministrativa e contabile; - Gestione audit: reperimento della documentazione amministrativa e contabile richiesta dall'auditor e assistenza in fase di audit.
Destinatari	Docenti del Dipartimento Assegnisti di ricerca/dottorandi (ove il bando lo consenta) Uffici centrali di Ateneo Enti finanziatori Partner di progetto Collaboratori esterni
Struttura Organizzativa	U.O. Amministrazione Dipartimentale – Dip. SCVSA
Responsabile UO	Michele Ramigni
Coordinatrice	Guglielmina Gnappi
Referente	Maria Teresa Calamari (Ricerca Nazionale) – Guglielmina Gnappi (Ricerca Internazionale) – Raffaella Azzali (Rendicontazioni e Audit)
Modalità di erogazione	In presenza (Calamari ogni lunedì; Azzali martedì e giovedì; Gnappi dal lunedì al venerdì) e online
Tempistica	Il tempo medio richiesto per la gestione delle pratiche non è standardizzabile, non essendo standard le procedure richieste dai diversi bandi. Come regola generale, si seguono le tempistiche fissate dagli Enti finanziatori e/o fissate dai Capofila/Coordinatori del progetto, procedendo ove necessario con provvedimenti 'urgenza per le approvazioni di competenza dipartimentale. È sempre opportuno che il responsabile scientifico del progetto notifichi nel più breve tempo al Servizio Ricerca gli adempimenti richiesti.
Contatti	**E-mail**: ricerca.scvsa@unipr.it **Accesso al pubblico**: Appuntamenti, anche via Teams o in presenza, su prenotazione e-mail o telefonica. **Tel**.: 0521 906621 (numero centralizzato del servizio) - 906516 (Calamari) – 905103 (Gnappi) **Indirizzo**: Plesso Biologico, Parco Area delle Scienze 11/A, Parma
Link	https://scvsa.unipr.it/it; https://scvsa-servizi.campusnet.unipr.it
Modalità reclami	Mail a direttore.scvsa@unipr.it e a michele.ramigni@unipr.it

Standard di qualità

Dimensioni	Indicatore	Unità di misura	Valore programmato
Accessibilità	Disponibilità del servizio	Giorni/settimana	5
Tempestività	Tempo di presa in carico delle pratiche che richiedono firme rettorali	Numero giorni dalla consegna della documentazione	3
Efficacia	Scadenze rispettate rispetto alle tempistiche fissate dall'ente finanziatore	%	100%

CONTRATTI IN ATTIVITÀ COMMERCIALE: RICERCA/CONSULENZA CONTO TERZI

Descrizione del Servizio	**PRIMA DELLA STIPULA DELL'ATTO:** - Proposta al Committente del format elaborato dal Servizio Ricerca o disamina del testo dell'atto proposto dal Committente - Gestione diretta della negoziazione con il Committente nella definizione delle condizioni contrattuali e nella redazione di un atto conforme ai reciproci regolamenti - Eventuali consulti, ove necessario, con altre UO della sede (UO Legale, UO Contratti Pubblici, U.O. valorizzazione della ricerca e promozione dell'innovazione, U.O. Rapporti con il Territorio e Public Engagement) - Gestione formale della stipula dell'atto (raccolta firme, trasmissioni PEC) - Gestione dell'istruttoria di approvazione del finanziamento (a livello di Dipartimento e di Ateneo) - Gestione amministrativa interamente a carico del Dipartimento per contratti di importo minore o uguale a 150.000 €. **DOPO LA STIPULA:** - Inserimento contratto sottoscritto dalle Parti nel repertorio di Ateneo - passaggio in Consiglio di Dipartimento per l'approvazione o come presa d'atto della stipula del contratto - Inserimento del progetto contabile nel gestionale U-GOV (creazione e attivazione del progetto nel gestionale PJ, registrazione del contratto nella procedura di contabilità, predisposizione della variazione budget contabile sul progetto sulla base del piano di fattibilità compilato dal Responsabile scientifico, registrazione del contratto attivo a cui sarà associato l'introito, creazione dei vincoli di budget compresi i vincoli per le ritenute di Ateneo e del Dipartimento, creazione dei vincoli per le eventuali quote di utili a favore del Personale Docente e/o tecnico-amministrativo) - Inserimenti dati del Committente in anagrafica di Ateneo, ove necessario - Raccolta dati per monitoraggio interno delle attività
Destinatari	Docenti del Dipartimento Uffici centrali di Ateneo (se la firma è di competenza del Rettore) Controparti esterne (Committenti, in maggioranza privati) Collaboratori esterni
Struttura Organizzativa	U.O. Amministrazione Dipartimentale – Dip. SCVSA
Responsabile UO	Michele Ramigni
Coordinatrice	Guglielmina Gnappi
Referente	Raffaella Azzali
Modalità di erogazione	In presenza (martedì e giovedì) e online
Tempistica	**Negoziazione**: il tempo di negoziazione non è prevedibile, dipendendo da molteplici fattori (esigenze del committente, difformità tra i regolamenti dei contraenti, esigenze tutela della proprietà intellettuale, …). **Stipula**: per contratti con importo ≤ 150.000, sottoscrizione da parte del Dipartimento garantita entro 5 giorni dalla ricezione del contratto firmato dal Committente. Per contratti a firma del Rettore il tempo di sottoscrizione stimato è di circa un mese. Possibilità di ricorrere alla procedura d'urgenza, nei casi in cui la richiesta fosse oggettivamente motivata.

Contatti	**E-mail**: ricerca.scvsa@unipr.it **Accesso al pubblico**: Appuntamenti, anche via Teams o in presenza, su prenotazione e-mail o telefonica. **Tel**.: 0521 906621 (numero centralizzato del servizio) - 905341 (Azzali) **Indirizzo**: Plesso Biologico, Parco Area delle Scienze 11/A, Parma
Link	https://scvsa.unipr.it/it; https://scvsa-servizi.campusnet.unipr.it
Modalità reclami	Mail a direttore.scvsa@unipr.it e a michele.ramigni@unipr.it

Standard di qualità

Dimensioni	Indicatore	Unità di misura	Valore programmato
Accessibilità	Disponibilità del servizio	Giorni/settimana	5
Tempestività	Tempo di presa in carico della pratica a seguito di comunicazione del docente	Numero giorni entro i quali si trasmette il format interno Numero di giorni entro i quali si fa la prima disamina del testo consegnato dal Committente	1 5
Efficacia	Precisione e chiarezza nelle comunicazioni con il docente in merito alle fasi della negoziazione e relativa stipula del contratto	Grado di soddisfazione rilevato dal questionario di *customer satisfaction*	Grado di soddisfazione su una scala da 1 a 10: minimo 6