



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

DIREZIONE GENERALE  
UFFICIO DI DIREZIONE

#### **IL DIRETTORE GENERALE**

**VISTO** il Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Decreto Legislativo 27.10.2009, n.150 e ss.mm.ii.;

**VISTA** la Legge 30.12.2010, n. 240 e ss.mm.ii.;

**VISTO** il vigente CCNL del personale del Comparto Istruzione e Ricerca;

**VISTO** il vigente CCI del personale dell'Università degli Studi Palermo;

**VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;

**VISTO** il Regolamento sull'organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo, emanato con D.R. 1327/2017;

**VISTA** la D.D.G. n. 1326 del 18.04.2017 con la quale si è proceduto ad adottare il modello per la pesatura delle posizioni di responsabilità dell'Ateneo, dirigenziali e non, e alla definizione delle correlate metriche;

**VISTA** la D.D.G. n. 1328 del 18.04.2017 con la quale, in applicazione del suddetto modello, è stata stabilita la graduazione degli incarichi ex artt.75 e 91 del vigente CCNL di comparto;

**VISTA** la delibera del CdA del 30.01.2019 n. 6 con la quale, con decorrenza 01.01.2019, è stato incrementato il valore delle fasce della retribuzione di posizione (parte variabile) e rideterminata la retribuzione di risultato individuale dei dirigenti in servizio presso l'Ateneo;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 26.05.2022, n. 10/14 avente ad oggetto " Amministrazione centrale- articolazione Aree dirigenziali";

**VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 27.03.2023, n. 10/12 avente ad oggetto: "Indirizzi strategici 2023/2027 – Nuovo modello organizzativo dell'Amministrazione";

**VISTA** la nota prot. n. 50081 del 30.03.2023 con la quale il Direttore Generale ha chiesto, tra gli altri, alla dott. Luciano Tropea di avanzare una proposta di articolazione dell'Area Ricerca e Trasferimento tecnologico, tenuto conto delle funzioni attribuite alla medesima Area;

**VISTA** la comunicazione di posta elettronica del 06.04.2023 con la quale il dott. Luciano Tropea ha dato riscontro alla citata richiesta;

**RITENUTO** di voler accogliere, seppur parzialmente, la suddetta proposta;

**RAVVISATA** la necessità di attivare l'Area Ricerca e Trasferimento tecnologico affidandone la responsabilità alla dott. Luciano Tropea, dirigente di seconda fascia a tempo indeterminato presso questo Ateneo giusta D.D.G. n. 2747 del 07.04.2023;;

**SENTITO** il Magnifico Rettore;



**DISPONE**

L'Area "**Ricerca e trasferimento tecnologico**", istituita con D.D.G. n. 2718 del 06.04.2023, è articolata in n.6 Settori e n.17 Unità Organizzative (U.O.) descritti nei prospetti sottostanti che contengono:

- il punteggio complessivo attribuito a ciascuna posizione di responsabilità;
- il nominativo dei responsabili;
- l'indennità corrispondente alla pesatura effettuata secondo quanto stabilito dal D.D.G. n. 1328 del 18 aprile 2017.

Gli incarichi relativi sono attribuiti a decorrere dal presente provvedimento e **fino alla data del 31 dicembre 2023**, salvo sopraggiunti provvedimenti sulla base di specifiche esigenze organizzative o in applicazione di disposizioni di legge.

<b>AREA RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO</b>		<b>NOMINATIVO</b>	<b>IMPORTO</b>
U.O.	Segreteria area e supporto amministrativo-contabile	D'Ippolito Francesco Paolo	2.800,00
FSP	Gestione pagine web e adempimenti su piattaforme informatiche dedicate	Cardullo Anna Maria	1.500,00
Settore	<b>CENTRO PER IL TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E LA CREAZIONE D'IMPRESA</b>	Dirigente ad interim	8.960,00
U.O.	Incubatore e acceleratore d'impresa	Corleo Barbara (interim)	2.800,00
U.O.	Brevetti, Spin-off e valorizzazione della proprietà intellettuale	Licalsi Luigi Alessandro	2.800,00
Settore	<b>VALUTAZIONE E ANAGRAFE DELLA RICERCA E RAPPORTI CON IL CINECA</b>	Dirigente ad interim	8.960,00
U.O.	Supporto alle valutazioni ministeriali VQR e ASN	Amato Maria Grazia	2.800,00
U.O.	Anagrafe della Ricerca	Conigliaro Luca	2.800,00
Settore	<b>DOTTORATI E CONTRATTI PER LA RICERCA</b>	Semilia Modesta	14.000,00



U.O.	Dottorati di ricerca	Priolo Carmelo	4.000,00
FSP	Gestione banche dati dottorato di ricerca	Sposito Mariangela	1.500,00
FSP	Gestione attività assistenziale dei dottorandi e rimborso missione esami d'accesso ed esami finali dottorati di ricerca	Curzi Fulvia	1.500,00
U.O.	Convenzioni, accordi e co-tutele per il dottorato di ricerca	Pupillo Tiziana	2.800,00
U.O.	Borse di studio finalizzate alla ricerca	Ceraulo Concetta	2.800,00
U.O.	Assegni di ricerca	Crifasi Stefania	2.800,00
FSP	Gestione banche dati e contratti di ricerca	Biancucci Maria Pia	1.500,00
Settore	<b>POLITICHE STRATEGICHE PER LA RICERCA</b>	Dirigente ad interim	8.960,00
U.O.	Strategie per la ricerca e ricerca con fondi di Ateneo, centri inter-dipartimentali e inter-universitari	La Bella Calogera	4.000,00
U.O.	Promozione opportunità di finanziamento e organizzazione eventi per la ricerca	Cataldo Daniela	2.800,00
U.O.	Monitoraggio e sviluppo dei laboratori e infrastrutture di ricerca	Da assegnare	2.800,00
Settore	<b>SUPPORTO ALLA PROGETTAZIONE, ALL'AVVIO DEI PROGETTI</b>	Dirigente ad interim	8.960,00
U.O.	Progettazione Regionale e Nazionale	La Monica Fabio	4.000,00
FSP	Iniziative di ricerca finanziate dal MUR e contributi di Ateneo per manifestazioni scientifiche	La Corte Valentina	1.500,00
U.O.	Progettazione Europea, congiunte, trans-frontaliere ed extraeuropee	Di Bono Silvana	2.800,00



Settore	<b>RENDICONTAZIONE PROGETTI</b>	Dirigente ad interim	8.960,00
U.O.	Rendicontazione finanziamenti nazionali e regionali	Ingrasciotta Leonardo	4.000,00
FSP	Management progetti nazionale e regionale	Da assegnare	1.500,00
U.O.	Rendicontazione finanziamenti europei, bilaterali, trans-frontalieri ed extraeuropei	Ingrasciotta Leonardo (Interim)	2.800,00
FSP	Management progetti europei	Da assegnare	1.500,00

**Altro personale afferente all'Area**

Bivona Giuseppe, Sarzana Gabriele, Di Blasi Rita

Il suddetto personale con successivo provvedimento del correlato Dirigente verrà formalmente assegnato ai relativi Settori e U.O.

Eventuali unità di personale non espressamente menzionate saranno assegnate nel più breve tempo possibile.

Il Direttore Generale  
Dott. Roberto Agnello



## **DECLARATORIE**

### **U.O. Segreteria Area e supporto amministrativo-contabile**

- Sovrintende alle attività di segreteria d'Area.
- Fornisce assistenza al Dirigente per le attività connesse alla gestione delle presenze e di valutazione delle performance.
- Gestisce la documentazione in ingresso e in uscita dell'Area curandone anche lo smistamento ai relativi Settori e U.O.
- Assiste il Dirigente nella predisposizione di documenti e atti di sua competenza.
- Supporta il Dirigente nella gestione delle pratiche da presentare al Senato Accademico, al Consiglio di Amministrazione e altri organi d'Ateneo.
- Supporta il Comitato di Bioetica dell'Università degli studi di Palermo curando la Segreteria Tecnica del Comitato.
- Supporta il Delegato del Rettore per le attività relative ai rapporti con EFSA (Autorità Europea per la Sicurezza Alimentare) nell'ambito della quale l'Università rientra nella lista degli Enti competenti ai sensi Art. 36 del Regolamento UE 178/2002.
- Supporta il Dirigente nei rapporti con il CODAU.
- Fornisce supporto alla predisposizione del budget annuale e pluriennale dell'Area.
- Gestisce le procedure di acquisizione di beni e servizi e le fatture su U-GOV di competenza dell'Area.
- Gestisce gli adempimenti contabili relativi a impegni e liquidazioni di competenza dell'Area.
- Gestisce le attività e gli adempimenti amministrativo-contabili in materia di missioni del Dirigente.

### **FSP - Gestione pagine web e adempimenti su piattaforme informatiche dedicate**

- Cura l'aggiornamento delle pagine web dell'Area in raccordo con i Settori e le U.O.
- Gestisce la banca dati interna dei progetti di ricerca finanziati all'Ateneo.
- Supporta il Dirigente nella gestione delle attività finalizzate all'attuazione della normativa sulla privacy.
- Supporta il Dirigente nella gestione delle attività relative all'anticorruzione e alla trasparenza.
- Gestisce e cura gli adempimenti relativi alla pubblicazione degli incarichi e consulenze di competenza dell'Area, attraverso la piattaforma Servizi SIA di Ateneo.
- Gestisce le fatture di competenza dell'Area sulla PCC.



- Supporta il Dirigente negli adempimenti connessi all'acquisizione di CUP attraverso la piattaforma dedicata.

## **SETTORE - CENTRO PER IL TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E LA CREAZIONE D'IMPRESA**

Il Centro ha l'obiettivo di rispondere all'esigenza sempre crescente di creare all'interno dell'Ateneo un ambiente favorevole volto a diffondere e valorizzare i risultati della ricerca con una duplice finalità:

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Promuove i processi di Trasferimento Tecnologico della ricerca scientifica al tessuto imprenditoriale di riferimento.
- Valorizza i risultati della ricerca stessa attraverso appositi percorsi di creazione di spin-off e di imprese innovative, nonché di accelerazione delle startup.
- Favorisce il processo di conversione dell'innovazione tecnologica derivante dall'attività di ricerca in una nuova iniziativa imprenditoriale.
- Cura la diffusione della cultura della imprenditorialità, attività di mentorship per la definizione del modello di business, formazione su innovazione, digitalizzazione e proprietà intellettuale, opportunità di networking (con esperti, startup, aziende, istituzioni e investitori), nonché la fruizione di una infrastruttura fisica con spazi privati, aree di coworking, sale eventi, sale riunioni e aree break.
- Cura i contatti con le imprese già presenti nel mercato (finalizzate allo scambio e trasferimento di know-how) e il supporto nella ricerca di nuovi investitori (es., venture capital) per velocizzare e sostenere il percorso di crescita, sotto il profilo qualitativo che dimensionale.
- Organizza iniziative finalizzate alla formazione sulla tutela della proprietà intellettuale e valorizzazione dei brevetti.
- Supporta nella tutela dei risultati della ricerca (deposito di domande di brevetto o altri strumenti di protezione) e nella loro valorizzazione (accordi di sviluppo congiunto, licenza o accordi di cessione alle Imprese).
- Attua partnership con soggetti terzi per lo sviluppo di progetti di ricerca congiunti;
- Organizza iniziative finalizzate alla formazione della cultura imprenditoriale.
- Supporta la creazione di spin-off e di nuove realtà imprenditoriali altamente innovative legate alla ricerca accademica.
- Sviluppa percorsi di accelerazione delle startup.



- Cura servizi di brevettazione e di accompagnamento alla protezione e alla valorizzazione della IP, finalizzato allo sviluppo industriale dei prodotti della ricerca e alla partecipazione attiva al processo dell'Innovazione.
- Cura servizi di monitoraggio dell'attività di ricerca, valutazione del potenziale di mercato dei risultati o valorizzazione dell'invenzione (servizi per il project management e il project financing).
- Promuove le tecnologie e il know-how dell'Ateneo in un network nazionale e internazionale;
- Supporta la partecipazione a programmi di Proof of concept e altri programmi di finanziamento nell'ambito del terzo Pillar di Horizon in particolare dell'European Innovation Council e dell'EIT.

#### **U.O. Incubatore e acceleratore d'impresa**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- Gestisce servizi per la creazione di nuove imprese ad alto contenuto tecnologico (spin-off);
- Gestisce e coordina le attività di incubatore e acceleratore di start-up e imprese early stage.
- Gestisce percorsi di formazione imprenditoriale, valutazione potenziale di mercato dell'idea o definizione ed elaborazione del business plan.
- Fornisce supporto alla ricerca del capitale di rischio (venture capital).
- Eroga servizi di informazione alle imprese attraverso l'identificazione di temi di ricerca applicata/partner industriali con supporto al project management e al project financing e lo sviluppo di canali comunicazione con associazioni di categoria ed enti pubblici del territorio.
- Supporta le piccole e medie imprese in fase di start-up all'accesso a misure e incentivi per il supporto alla creazione e innovazione d'impresa.
- Accompagna le imprese nell'analisi dei bisogni, nella progettazione dei programmi, nello scouting di startup e nell'esecuzione delle iniziative di innovazione.
- Svolge servizi di consulenza manageriale, di incremento del network e di ricerca di finanziamenti a favore di start-up e e imprese early stage.

#### **U.O. Brevetti, Spin-off e valorizzazione della proprietà intellettuale**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- Cura le attività amministrative per la protezione dei risultati della ricerca accademica e delle procedure di cessione e licenza dei brevetti.



- Collabora e fornisce il supporto amministrativo per la promozione di workshop, seminari e convegni per accrescere la cultura in merito ai temi della tutela e valorizzazione della proprietà intellettuale.
- Fornisce supporto alla predisposizione dei contratti di licenza/cessione dei brevetti;
- Gestisce e cura l'archivio dei brevetti dell'Ateneo inclusa l'anagrafica informatica dei brevetti e degli inventori.
- Predisporre le disposizioni di spesa per i procedimenti amministrativi relativi ai brevetti.
- Monitora e gestisce i proventi da contratti di licenza o cessione stipulati e gli affidamenti per servizi relativi alla protezione IP.
- Gestisce l'inserimento delle schede relative ai brevetti sulla banca dati Knowledge-Share.
- Collabora e supporta nell'attività di valorizzazione dei risultati della ricerca delle strutture dipartimentali e dei laboratori.
- Supporta l'implementazione di programmi di Proof of Concept interni all'Ateneo.
- Supporta i Dipartimenti nella gestione dei programmi di Proof of Concept finanziati da soggetti esterni.
- Fornisce supporto alla Commissione Brevetti d'Ateneo.
- Fornisce supporto nella definizione di policy e di Regolamenti in materia IP.
- Fornisce il supporto amministrativo agli stabulari di Ateneo.
- Fornisce supporto amministrativo nella costituzione di spin-off accademici e universitari.
- Fornisce supporto amministrativo alla Commissione Tecnica per la valutazione delle proposte di costituzione o partecipazione a spin off dell'Università e spin-off accademici.
- Cura il monitoraggio degli spin off dell'Università e spin-off accademici.
- Supporta la promozione della costituzione di start-up.
- Supporta la creazione di laboratori di ricerca misti pubblico/privati.
- Fornisce supporto nell'attività di scouting tecnologico.
- Presidia iniziative di networking nazionali ed internazionali rilevanti in tema rapporti Università-imprese.

#### **SETTORE VALUTAZIONE E ANAGRAFE DELLA RICERCA E RAPPORTI CON IL CINECA**

Il Settore fornisce il supporto amministrativo e tecnico per le procedure di valutazione della ricerca e anagrafe della ricerca, curando i rapporti con tutti i soggetti esterni coinvolti.

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Cura la gestione delle procedure di Valutazione nazionale e locale di Ricerca.





- Coordina le attività svolte per l'Anagrafe della Ricerca e i rapporti con il Cineca.
- Gestisce dati e reportistica istituzionale, operativa e di supporto alle decisioni degli Organi Centrali di Ateneo sulla ricerca.
- Gestisce e sviluppa sistemi di monitoraggio dei dati riguardanti la ricerca.
- Effettua analisi di posizionamento dell'Ateneo e dei Dipartimenti rispetto a dati e attività di ricerca.
- Coordina i rapporti con enti esterni (MUR, ISTAT, CINECA, Enti pubblici e privati etc.) nella richiesta di informazioni, di trasmissione di dati di natura statistica.
- Istruisce le delibere di competenza del Settore in raccordo con le relative U.O. da sottoporre agli Organi di governo.

#### **U.O. Supporto alle valutazioni ministeriali VQR e ASN**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- Cura i rapporti istruttori con ANVUR, CINECA e MUR per quanto attiene alle procedure di valutazione delle attività di Ricerca e Terza Missione (VQR, SUA RD, ecc.), nonché predisposizione e trasmissione ai soggetti interessati ed alle strutture di ricerca della documentazione integrativa e di supporto (linee guida, note, ecc.).
- Verifica, correzione e aggiornamento dei metadati di prodotto richiesti dalle valutazioni nazionali (ASN, VQR) per la trasmissione ad ANVUR.
- Verifica soglie ASN per determinare la presenza del requisito di ricerca ai sensi dell'art 6 L.240/2010 ai fini della certificazione richiesta da docenti e ricercatori per partecipare a commissioni nazionali e locali, partecipazione a collegi di dottorato, dell'indicatore di attività formativa e assistenziale delle Scuole di specializzazione di area sanitaria ai sensi del D.I. n. 402/2017 e ai fini delle progressioni di carriera.

#### **U.O. Anagrafe della Ricerca**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile
- Cura la gestione tecnica del sistema informatico per l'Anagrafe della ricerca istituzionale IRIS e amministrazione dei livelli di abilitazione di accesso al database da parte degli utenti, secondo le esigenze dell'Ateneo.



- Verifica il corretto aggiornamento dell'Anagrafe della ricerca da parte degli utenti del sistema, e del corretto funzionamento dell'upload dei dati sul sito docenti MIUR (loginmiur.cineca.it).
- Cura il miglioramento delle performance dell'archivio progetti di IRIS con studio, analisi e implementazione nuove funzionalità in raccordo con il Focus group di CINECA, composto dai referenti di tutti gli Atenei consorziati.
- Gestisce i ticket su piattaforma CINECA riguardanti tutte le problematiche riscontrate dagli utenti della piattaforma IRIS non risolvibili da interfaccia amministratore.
- Interfaccia con i bibliotecari del "Gruppo di lavoro per la gestione del repository istituzionale e per l'accesso aperto" per le problematiche inerenti Repository istituzionale delle pubblicazioni IRIS.
- Predisporre la reportistica e analisi dei dati inerenti all'Anagrafe della ricerca per varie finalità: indicatori del piano strategico; delibera quadro punti organico; dati per ranking University; prodotti open access; produzione scientifica, personale in servizio; riesame della ricerca dipartimentale; bilancio sociale; fondo di premialità, ecc.
- Fornisce il supporto tecnico-informatico alla gestione del programma U-GOV PJ in collaborazione con il Settore Rendicontazione.
- Fornisce il supporto per lo sviluppo e la personalizzazione di strumenti di knowledge-base riguardanti le conoscenze scientifiche dell'Ateneo (Es. PURE-Elsevier, UNIFIND-CINECA).

## **SETTORE DOTTORATI E CONTRATTI PER LA RICERCA**

Il Settore presidia i processi amministrativi relativi alla gestione dei Dottorati di ricerca, assegni e contratti di ricerca e borse di studio post-lauream per lo svolgimento di attività ricerca.

Le attività principali sono le seguenti:

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Coordina le procedure di accreditamento dei dottorati di ricerca dell'Ateneo;
- Coordina la gestione amministrativa delle procedure di attivazione dei corsi di dottorato di ricerca, dottorati industriali e dottorati di interesse nazionale.
- Supporta la governance nelle attività di programmazione dei cicli dei corsi di dottorato, destinazione numero di borse e relativo budget.
- Coordina le attività amministrative per l'attivazione delle Scuole di Dottorato.



- Cura l'aggiornamento dei Regolamenti relativi ai corsi di Dottorato di Ricerca, agli assegni di ricerca e alle borse per attività di ricerca in raccordo con le relative U.O..
- Coordina la predisposizione di linee guida e istruzioni operative per la gestione dei dottorati di ricerca, assegni e contratti di ricerca e borse di studio post-lauream per lo svolgimento di attività ricerca.
- Istruisce le delibere di competenza del Settore in raccordo con le relative U.O. da sottoporre agli Organi di governo.

#### **U.O. Dottorati di ricerca**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Gestisce le procedure di accreditamento dei dottorati di ricerca dell'Ateneo.
- Cura la gestione amministrativa delle procedure di attivazione dei corsi di dottorato di ricerca, dottorati industriali e dottorati di interesse nazionale.
- Controllo delle iscrizioni al fine della predisposizione dei decreti di scorrimento della graduatoria generale di merito per la partecipazione ai corsi di dottorato di ricerca.
- Fornisce consulenza e supporto al Nucleo di Valutazione ed ai Coordinatori dei dottorati di ricerca al fine dell'accREDITamento dei corsi di dottorato.
- Predisporre gli atti di pertinenza relativi alla redazione del budget annuale e pluriennale in raccordo con la Segreteria dell'Area.
- Gestisce le carriere degli studenti iscritti ai dottorati di ricerca dell'Ateneo.
- Fornisce supporto alla predisposizione dei bandi di dottorato in lingua inglese.
- Gestisce i contatti con ambasciate italiane all'estero per il rilascio del visto per i vincitori stranieri extracomunitari.
- Coordina le attività per il rilascio delle certificazioni ai Dottorandi, su richiesta anche in lingua italiana ed inglese ivi compresa la certificazione per Doctor Europaeus e rilascio doppio titolo.
- Fornisce supporto remoto per i candidati stranieri.
- Predisporre guida online e FAQ per candidati italiani e stranieri per la partecipazione al bando.
- Gestisce del sito web del Settore e configurazione dei relativi collegamenti con il portale web dell'Università.
- Coordina la gestione dei dottorandi che svolgono attività assistenziale presso il Policlinico di Palermo.
- Collabora alla raccolta e archiviazione dati statistici di Ateneo.



FSP Gestione banche dati dottorato di ricerca

- Servizi on line relativi alla Segreteria dei corsi di dottorato.
- Aggiorna i data base CINECA, MIUR, IMMWEB.
- Aggiorna i dati carriera ed anagrafica vincitori con borsa e senza borsa nella procedura CSA-CINECA.
- Aggiornamento database locale GEDOR (GESTione DOTtorati di Ricerca).
- Gestisce l'archivio dottorandi.
- Elabora statistiche per il Nucleo di Valutazione dell'Ateneo, per le esigenze del Ministero e/o degli Organi Accademici dell'Ateneo.
- Aggiorna i dati dei dottorandi sulla Bacheca Post Lauream del Consorzio Interuniversitario Almalaurea.
- Raccoglie ed archivia i dati statistici di Ateneo richiesti dal SIA e dall'ANVUR.

FSP Gestione attività assistenziale dei dottorandi e rimborso missione esami d'accesso ed esami finali dottorati di ricerca

- Gestisce e monitora l'attività assistenziale dei dottorandi di ricerca, nel rispetto di quanto previsto nell'Accordo tra l'Ateneo e l'Azienda AUOP Paolo Giaccone.
- Predispone gli atti amministrativi da sottoporre alla firma del Rettore, per i dottorandi di ricerca di area medica che richiedono lo svolgimento dell'attività assistenziale presso l'Azienda AUOP e per il rinnovo consentito alla fine dei 5 mesi previsti.
- Fornisce supporto e consulenza ai dottorandi che svolgono attività assistenziale presso il Policlinico di Palermo.
- Verifica, tramite il sistema UGOV, delle somme trasferite all'Università da parte dell'Azienda Ospedaliera.
- Predispone i provvedimenti di liquidazione per il pagamento della remunerazione stabilita per l'attività assistenziali e caricamento dei dati sulla piattaforma Cineca;
- Fornisce consulenza e supporto ai docenti di altri Atenei componenti delle commissioni di accesso e finali dei corsi di Dottorato di ricerca.
- Controlla e verifica, ai sensi del Regolamento rimborso missioni dell'Ateneo di Palermo, la documentazione trasmessa dai commissari esterni relativa alla partecipazione alle Commissioni per gli esami di accesso e finali di tutti i corsi di dottorato di ricerca e predispone gli atti necessari alla liquidazione delle spese sostenute.



#### **U.O. Convenzioni, accordi e Co-tutele per il dottorato di ricerca**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Gestisce e monitora gli accordi di co-tutela di tesi e supporto agli studenti interessati
- Gestisce le pratiche relative all'internazionalizzazione dei corsi di dottorato di ricerca.
- Predisporre gli atti da sottoporre all'approvazione degli Organi Collegiali per le convenzioni con Enti esterni per l'istituzione di borse di dottorato aggiuntive.
- Gestisce gli accordi di cotutela (incoming/outgoing).
- Predisporre accordi per i Dottorati di interesse Nazionale e loro gestione.
- Gestisce le attività contabili nel sistema UGOV degli accordi per i dottorati in convenzione o associazione e verifica ed incasso delle somme trasferite a copertura delle borse di dottorato finanziate da soggetti terzi.
- Monitora gli accordi al fine di verificarne la corretta applicazione.

#### **U.O. Borse di studio finalizzate alla ricerca**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Gestisce amministrativamente procedure per l'attivazione, l'attribuzione e l'erogazione di borse di studio post-lauream finalizzate alla ricerca in applicazione dell'art. 4 legge n. 210/1998 e dell'art. 18 comma 5 lett. f) legge 240/2010.
- Gestisce le procedure amministrative e concorsuali relative all'attribuzione di borse di studio per attività di perfezionamento all'estero di cui alla L. 398/89.
- Gestisce le carriere dei borsisti e le procedure amministrativo-contabili relative al pagamento delle borse di studio attivate.
- Effettua il monitoraggio mensile, dei flussi di partenza e dello stato dell'attività svolta dai borsisti presso le istituzioni estere prescelte.
- Aggiorna le banche dati di pertinenza, sia per quanto concerne i database relativi alle procedure concorsuali istruite, sia per quanto attiene il caricamento e controllo dei dati presenti su piattaforma CSA per il ruolo di competenza;
- Effettua il coordinamento e l'interfacciamento con Enti esterni per la stipula di Convenzioni finalizzate alla istituzione e al finanziamento di borse di studio.



#### **U.O. Assegni di ricerca**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Gestisce amministrativamente le procedure concorsuali connesse con l'attribuzione degli assegni di ricerca e dei nuovi contratti di ricerca cui all'art. 22 della Legge 30/12/2010 n. 240, curando tutti i passaggi intermedi che vanno dall'attivazione del bando al conferimento del contratto e alla gestione della carriera.
- Cura e gestisce le attività riguardanti la fase di gestione dei bandi (consulenza ai docenti, attività volta a fornire informazioni ai candidati in merito alle modalità di partecipazione, controllo delle domande di partecipazione trasmesse dai candidati).
- Gestisce le attività amministrative propedeutiche all'emanazione dei diversi provvedimenti riguardanti l'iter procedimentale, quali decreti nomina commissione, decreti approvazione atti, predisposizione dei contratti e della documentazione a corredo degli stessi.
- Effettua le attività connesse all'esame dei verbali trasmessi dalle commissioni giudicatrici preposte alla valutazione e selezione dei candidati e agli adempimenti consequenziali (trasmissione domande dei candidati alle commissioni giudicatrici, convocazione tramite pec dei candidati per il colloquio e predisposizione del relativo avviso per la pubblicazione all'Albo di Ateneo).
- Gestisce le attività connesse alle procedure per il rinnovo e le proroghe degli assegni di ricerca.
- Cura le procedure amministrative per il conferimento diretto di assegni/contratti di ricerca nell'ambito di progetti individuali finanziati nell'ambito di programmi europei e bandi nazionali.
- Cura gli adempimenti finalizzati alla pubblicazione dei bandi sul sito del MIUR e di tutti i decreti all'Albo Ufficiale di Ateneo.
- Fornisce supporto per gli adempimenti relativi all'accoglienza degli assegnisti di ricerca extracomunitari.

#### FSP Gestione banche dati e contratti di ricerca

- Gestisce i rapporti con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e con il Cineca MUR in ordine alle procedure per le relative comunicazioni e gestione della carriera dei titolari di contratti di ricerca art. 22 legge Gelmini, riguardanti caricamenti di assunzioni,



sospensioni, riprese attività maternità, dimissioni, gestione dati assegno e dati assegnista.

- Cura il caricamento e l'aggiornamento sui vari data base in ordine alle afferenze dei titolari dei contratti di ricerca alle strutture di svolgimento dell'attività di ricerca o alle variazioni; dell'afferenza del personale docente e ricercatore responsabile di assegni di ricerca;
- Cura la gestione CSA CINECA, sezione anagrafica, carriere, voci personali, voci variabili assunzioni sospensioni, riprese attività dimissioni.
- Cura la gestione verifiche dati e carriere e gestione e controllo delle pratiche dei titolari di contratti di ricerca su vari archivi informatici, caricamenti dei dati relativi all'assegno/contratto ed all'assegnista.
- Monitora attraverso il diario di bordo on-line le procedure relative all'attribuzione degli assegni e contratti di ricerca.
- Elabora statistiche per il Nucleo di Valutazione, per gli Organi Collegiali e le Strutture decentrate.

#### **SETTORE POLITICHE STRATEGICHE PER LA RICERCA**

Le attività principali del Settore sono le seguenti:

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Supporta gli Organi di governo e il Prorettore nella definizione di documenti di pianificazione strategica per la ricerca e il trasferimento tecnologico.
- Coordina la rilevazione, l'implementazione e il monitoraggio delle attività di ricerca e l'analisi dell'impatto economico e sociale nonché degli indicatori individuati nei documenti strategici di Ateneo (Piano Strategico, Piano Integrato, ecc.).
- Gestisce e coordina le attività di presidio relative ai progetti di interesse istituzionale (procedure straordinarie ministeriali, fondazioni, ecc.) per la ricerca.
- Presidia i networking nazionale e internazionale per i temi relativi le buone pratiche nei processi di assicurazione della qualità della ricerca.
- Supporta amministrativamente i docenti per la partecipazione a piattaforme e reti, tematiche e trasversali, nazionali ed europee su temi di ricerca d'interesse dell'Ateneo;
- Assicura il monitoraggio e lo sviluppo di laboratori, strumentazioni e infrastrutture di ricerca ai fini di un utilizzo efficiente, efficace ed integrato nell'ambito delle attività di ricerca istituzionale e dei progetti di ricerca finanziati.



- Presidia i processi relativi alla assicurazione della Qualità Ricerca per le attività di competenza dell'Area.
- Presidia e promuove la comunicazione delle iniziative di ricerca competitiva;
- Cura l'Istruttoria delle delibere di competenza del Settore in raccordo con le relative U.O. da sottoporre agli Organi di governo.

#### **U.O. Strategie per la ricerca e ricerca con fondi di Ateneo, centri inter-dipartimentali e inter-universitari**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Supporta la definizione dei criteri rivolti agli incentivi previsti dall'Ateneo per il finanziamento della ricerca (FFR, bandi specifici, ecc.), in attuazione delle politiche strategiche dell'Ateneo, e la relativa gestione amministrativa delle procedure di valutazione e assegnazione dei fondi.
- Cura la gestione amministrativa dei finanziamenti nazionali per la ricerca d'interesse istituzionale (Dipartimenti di Eccellenza, finanziamenti nazionali e regionali di ricercatori, contratti di ricerca, ecc.) e relativo supporto ai dipartimenti ed ai docenti per la gestione e rendicontazione dei progetti e delle attività e interfaccia con il MUR, il CINECA e altri Enti finanziatori coinvolti.
- Cura le procedure e degli adempimenti connessi alla gestione dell'assegnazione da parte dell'ANVUR del finanziamento annuale individuale delle attività di base di ricerca di cui al comma 295 dell'art. 1 della Legge di Bilancio 2017 (Legge 232/2016) – FFABR.
- Supporta le strutture e gli Organi di Ateneo coinvolti nei processi attinenti le attività di Ricerca e di trasferimento tecnologico.
- Fornisce supporto amministrativo alle attività del Consiglio Scientifico di Ateneo per quanto attiene le attività di Ricerca.
- Fornisce supporto amministrativo alle attività del Presidio di Qualità e del Nucleo di Valutazione per quanto attiene le attività di Ricerca.
- Cura il supporto e il monitoraggio nell'ambito dei processi di accreditamento ANVUR della sede e dei dipartimenti ed alla definizione dei processi di Assicurazione della Qualità, relativamente alle attività di Ricerca.
- Fornisce il supporto tecnico-amministrativo ai docenti ed ai referenti amministrativi delle strutture dipartimentali per le attività inerenti la Ricerca.





- Effettua la rilevazione, l'implementazione e il monitoraggio delle attività di Ricerca e l'analisi dell'impatto economico e sociale nonché degli indicatori individuati nei documenti strategici di Ateneo (Piano Strategico, Piano Integrato, ecc.).
- Coordina e monitora le attività amministrative relative all'istituzione, attivazione e adempimenti statutari per il funzionamento di Dipartimenti, dei Centri Interuniversitari, dei Centri Interdipartimentali, adesione, accorpamenti e disattivazione delle strutture di ricerca.
- Coordina le procedure di elezione dei Direttori dei Dipartimenti e dei Centri Interdipartimentali ed attività amministrative connesse alla loro nomina.

#### **U.O. Promozione opportunità di finanziamento e organizzazione eventi per la ricerca**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Fornisce informazione sistematica sulle opportunità di finanziamento per la ricerca a valere su fondi nazionali, europei ed internazionali, attraverso strumenti vari e diversificati;
- Diffonde l'informazione mirata dei bandi di finanziamento per la ricerca a valere su fondi nazionali, europei ed internazionali in raccordo con le U.O. del Settore alla Progettazione e all'avvio dei progetti.
- Promuove e organizza giornate informative, workshop e eventi sui programmi di finanziamento per la ricerca a valere su fondi nazionali, europei ed internazionali.
- Gestisce i rapporti con l'Agenzia per la promozione della ricerca europea (APRE).
- Promuove iniziative di ricerca dell'Ateneo attraverso l'organizzazione di eventi in raccordo con la Segreteria del Rettorato.

#### **U.O. Monitoraggio e sviluppo dei laboratori e infrastrutture di ricerca**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Predisporre e gestisce il database dei laboratori, attrezzature e strumentazioni scientifiche dei Dipartimenti.
- Monitora lo stato delle manutenzioni delle attrezzature e strumentazioni scientifiche dei Dipartimenti al fine di migliorarne la funzionalità, quantificando i relativi fabbisogni finanziari per una adeguata programmazione delle spese.



- Fornisce supporto per la predisposizione di un piano di sviluppo delle strumentazioni e infrastrutture di ricerca dei Dipartimenti e dell'Ateneo ai fini di un uso integrato delle stesse nell'ambito di progetti di ricerca.

### **SETTORE SUPPORTO ALLA PROGETTAZIONE E ALL'AVVIO DEI PROGETTI**

Il Settore supporta e promuove le opportunità di accesso ai programmi competitivi per la ricerca e l'innovazione, con riferimento ai finanziamenti provenienti a livello regionale, nazionale, europeo e internazionale, assicurando ai professori e ricercatori un supporto professionale, amministrativo ed organizzativo durante le fasi di preparazione, presentazione, negoziazione e fino all'avvio dei progetti.

Le attività principali del Settore sono le seguenti:

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Coordina le attività di supporto alla progettazione, redazione e presentazione di proposte progettuali, sviluppo di guide e procedure amministrative per la presentazione dei progetti, nell'ambito di programmi regionali, nazionali, fondi strutturali, europei, congiunti, transfrontalieri e internazionali.
- Supporta lo sviluppo di partenariati con aziende e altri enti pubblici e privati per la partecipazione a progetti.
- Coordina le iniziative per il supporto e accompagnamento ai ricercatori per la partecipazione ai bandi ERC per la ricerca di eccellenza ed altri bandi europei e internazionali di ricerca individuali per lo sviluppo della carriera dei ricercatori;
- Supporta la partecipazione dell'Ateneo a tavoli programmatici regionali, locali, nazionali ed europei.
- Cura l'Istruttoria delle delibere di competenza del Settore in raccordo con le relative U.O. da sottoporre agli Organi di governo.

### **U.O. Progettazione Regionale e Nazionale**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Supporta i professori e ricercatori nell'elaborazione di proposte progettuali finanziate nell'ambito di programmi regionali, nazionali e fondi strutturali, con particolare attenzione



agli aspetti gestionali, organizzativi e amministrativi e assistenza e supervisione nella fase di negoziazione e contrattualizzazione dei progetti finanziati.

- Fornisce supporto tecnico ai docenti per la definizione, in fase di presentazione, del budget finanziario dei progetti di ricerca di competenza dell'UO.
- Fornisce supporto ai fini della predisposizione di accordi, convenzioni, ATS e altri contratti necessari nelle fasi di presentazione, negoziazione ed approvazione di progetti nell'ambito dei finanziamenti di competenza dell'U.O..
- Svolge ruolo d'interfaccia con le strutture Dipartimentali per la gestione degli adempimenti amministrativi connessi con la presentazione, negoziazione e sottoscrizione dei contratti riguardanti i progetti di ricerca e standardizzazione delle procedure.
- Gestisce i rapporti con gli Enti finanziatori, le Autorità di Gestione, gli Organismi Intermedi e con i punti di contatto nazionali referenti dei finanziamenti nell'ambito di programmi regionali, nazionali e fondi strutturali durante le fasi di presentazione e negoziazione e contrattualizzazione.
- Fornisce assistenza tecnico-amministrativa per la compilazione e la presentazione dei modelli progettuali.

FSP Iniziative di ricerca finanziate dal MUR e contributi di Ateneo per manifestazioni scientifiche

- Gestisce le procedure amministrative e di supporto relative alla presentazione delle proposte progettuali e all'assegnazione dei finanziamenti alla ricerca su bandi emanati dal MUR: PRIN, FISR, legge 6/2000, ecc.;
- Cura i rapporti istruttori con il MUR per i progetti di ricerca finanziati nell'ambito dei bandi PRIN, FISR, legge 6/2000;
- Fornisce supporto tecnico ai docenti per la definizione, in fase di presentazione, del budget finanziario dei progetti;
- Fornisce supporto per l'attuazione nell'ambito delle attività di "Audit interno di Ateneo" previste dal MUR per i progetti PRIN;
- Cura la gestione amministrativa e contabile delle iniziative di Ateneo per la concessione di contributi per manifestazioni culturali e scientifiche, ivi compreso l'adeguamento del relativo regolamento alle mutate condizioni di Ateneo;
- Effettua il monitoraggio e il controllo della gestione amministrativa e finanziaria dei progetti nazionali PRIN, FISR, legge 6/2000 e sul loro stato di avanzamento.



#### **U.O. Progettazione Europea, congiunta, transfrontaliera ed extraeuropei**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Supporta i professori e ricercatori nell'elaborazione di proposte progettuali nell'ambito di programmi europei a gestione diretta, programmi di finanziamento congiunti a partecipazione nazionale ed europea, programmi di cooperazione transfrontaliera e programmi di finanziamento internazionali.
- Contribuisce alle mappature delle competenze e delle esigenze di ricerca dei professori e ricercatori e individua il bando adatto alle loro esigenze di ricerca.
- Fornisce supporto alle strutture Dipartimentali e ai professori e ricercatori nell'analisi delle regole dei bandi e per identificare soluzioni amministrative-finanziarie in caso di criticità;
- Fornisce supporto ai fini della predisposizione di accordi, contratti e altri atti necessari nelle fasi di presentazione, negoziazione e contrattualizzazione di progetti nell'ambito dei programmi di finanziamento rientranti nella competenza dell'U.O..
- Svolge ruolo d'interfaccia con le strutture Dipartimentali per la gestione degli adempimenti amministrativi connessi con la presentazione, negoziazione e sottoscrizione dei contratti riguardanti i progetti di ricerca e standardizzazione delle procedure nell'ambito dei programmi di finanziamento di competenza dell'U.O..
- Gestisce i rapporti con i punti di contatto europei, nazionali ed internazionali referenti dei finanziamenti durante le fasi di presentazione e negoziazione.
- Fornisce supporto e accompagnamento ai ricercatori per la partecipazione ai bandi ERC per la ricerca di eccellenza ed altri bandi europei e internazionali di ricerca individuali.
- Fornisce il supporto amministrativo per le attività dell'iniziativa HRS4R finalizzata al recepimento e all'attuazione dei principi della Carta Europea dei Ricercatori in raccordo con il Delegato del Rettore competente.

#### **SETTORE RENDICONTAZIONE PROGETTI**

Il Settore assicura un ruolo di consulenza e supporto amministrativo e tecnico alle strutture d'Ateneo e ai professori e ricercatori, nonché di indirizzo e coordinamento, per tutti gli aspetti legati alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, anche attraverso la predisposizione di linee guida operative e tools specifici. Svolge anche uno ruolo di coordinamento complessivo per l'attuazione dei progetti di ricerca finanziati nell'ambito del PNRR.



Le attività principali del Settore sono le seguenti:

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Coordina e presidia le iniziative dell'Ateneo, in ambito della ricerca, finanziate dalle Misure del PNRR in raccordo con il Settore Coordinamento e Supporto ai Dipartimenti e Centri Autonomi di Spesa.
- Coordina le attività di supporto alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca finanziati nell'ambito di programmi regionali, nazionali, fondi strutturali, europei, congiunti, transfrontalieri e internazionali.
- Consulenza su problematiche specifiche gestionali e rendicontative in merito alle convenzioni e ai contratti per il finanziamento di progetti di ricerca.
- Svolte attività di formazione e informazione sulle tecniche di rendicontazione di progetti di ricerca.
- Sviluppo e armonizzazione delle procedure amministrativo - gestionali interne con la normativa vigente in materia di gestione e rendicontazione di progetti di ricerca finanziati nell'ambito di programmi regionali, nazionali, fondi strutturali, europei, congiunti, transfrontalieri e internazionali.
- Supporta i professori e i ricercatori nella gestione e rendicontazione dei progetti finanziati con servizi specialistici di project management.
- Cura l'Istruttoria delle delibere di competenza del Settore in raccordo con le relative U.O. da sottoporre agli Organi di governo.

#### **U.O. Rendicontazione finanziamenti Regionali e Nazionali**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Coordina e presidia le iniziative dell'Ateneo in ambito della ricerca finanziate dalle Misure del PNRR in raccordo con il Settore Coordinamento e Supporto ai Dipartimenti e Centri Autonomi Di Spesa.
- Supporta i Dipartimenti per l'acquisizione di dati ed eventuale documentazione presso gli uffici delle competenti Aree dell'Amministrazione Centrale, necessari alla predisposizione



delle rendicontazioni periodiche dei progetti di ricerca finanziati nell'ambito di programmi regionali, nazionali e fondi strutturali.

- Acquisisce e verifica formalmente la documentazione relativa alle rendicontazioni dei progetti di ricerca di competenza dei Dipartimenti per la firma del Rettore nell'ambito dei programmi di finanziamento di competenza dell'U.O..
- Supporta i Dipartimenti per gli aspetti relativi alla gestione e rendicontazione contabile dei progetti di ricerca e su problematiche inerenti il modulo U-GOV "Gestione Progetti" e l'applicativo U-Web Timesheet.
- Collabora con il Settore Bilancio Unico di Ateneo e con il Settore Retribuzioni per l'ottimizzazione della gestione contabile dei finanziamenti destinati alla ricerca in relazione ai moduli U-GOV contabilità e gestione progetti e CSA.
- Predisporre le rendicontazioni contabili e amministrative dei progetti di ricerca in capo all'Amministrazione Centrale la cui gestione amministrativo-contabile è affidata alle strutture decentrate nell'ambito di programmi regionali, nazionali e fondi strutturali.
- Cura i rapporti con gli Enti Finanziatori nell'ambito dei progetti di ricerca in capo all'Amministrazione Centrale la cui gestione amministrativo-contabile è affidata alle strutture decentrate nell'ambito di programmi regionali, nazionali e fondi strutturali.

#### **U.O. Rendicontazione Europea, congiunta, transfrontaliera ed extraeuropei**

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Supporta i Dipartimenti per l'acquisizione di dati ed eventuale documentazione presso gli uffici delle competenti Aree dell'Amministrazione Centrale, necessari alla predisposizione delle rendicontazioni periodiche dei progetti di ricerca finanziati nell'ambito di programmi europei a gestione diretta, programmi di finanziamento congiunti a partecipazione nazionale ed europea, programmi di cooperazione transfrontaliera e programmi di finanziamento internazionali;
- Acquisisce e verifica formalmente la documentazione relativa alle rendicontazioni dei progetti di ricerca di competenza dei Dipartimenti per la firma del Rettore nell'ambito dei programmi di finanziamento di competenza dell'U.O.;
- Predisporre le rendicontazioni contabili e amministrative dei progetti di ricerca in capo all'Amministrazione Centrale la cui gestione amministrativo-contabile è affidata alle strutture decentrate nell'ambito di programmi di programmi di finanziamento di competenza dell'U.O.;



- Cura i rapporti con gli Enti Finanziatori nell'ambito dei progetti di ricerca in capo all'Amministrazione Centrale la cui gestione amministrativo-contabile è affidata alle strutture decentrate nell'ambito di programmi di finanziamento di competenza dell'U.O.

FSP Management progetti europei

- Fornisce un servizio di project management specialistico diretto a supportare i professori e i ricercatori nella gestione di progetti di ricerca finanziati nell'ambito di programmi europei.

FSP Management progetti nazionali e regionali

- Fornisce un servizio di project management specialistico diretto a supportare i professori e i ricercatori nella gestione di progetti di ricerca finanziati nell'ambito di programmi nazionali e regionali.