

2. GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

SERVIZIO	SUPPORTO PER ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI PER ATTIVITÀ DIDATTICHE E DI RICERCA
Ambito di interesse	SERVIZI DI APPROVIGIONAMENTO
Descrizione	i. acquisizione delle richieste di acquisto da parte di docenti, ricercatori e altro personale afferenti al Dipartimento; ii. verifica della disponibilità e della copertura finanziaria; iii. redazione determina a contrarre per procedure di acquisto in economia; iv. redazione deliberazioni per acquisizioni sottosoglia o soprasoglia e avvio procedure di gara; v. espletamento delle procedure di acquisto mediante l'acquisizione delle offerte e la ricognizione su Consip, Me.P.A., U-Buy e sul mercato libero; vi. richieste CIG, DURC e verifiche di cui al D. Lgs. 50/2016; vii. emissione degli ordini di acquisto, viii. accettazione, registrazione e contabilizzazione della fattura; ix. liquidazione fattura e inserimento in distinta per Istituto Tesoriere; x. pubblicazione atti su piattaforma U-Buy.
Destinatari	Il servizio viene richiesto dal personale docente e ricercatore afferente al Dipartimento. I destinatari sono i fornitori contattati tramite MEPA/CONSIP o direttamente per le tipologie di acquisto possibili.
A chi rivolgersi	Sig.ra Marianna Ciolino - Tel. 0871-3556927 e-mail: dnisc@unich.it Acquisto: reagenti, cancelleria, pubblicazioni Dott. Mirco Durante - Tel. 0871-3556957 e-mail: m.durante@cineca.it Acquisto: materiale informatico, strumentazione Segreteria amministrativa del Dipartimento di Neuroscienze, Imaging e Scienze Cliniche- via Luigi Polacchi 11- 66100 Chieti - Palazzina ITAB – 4° livello. Orario dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle 13:00 in presenza, telefonicamente o via email.
Modalità erogazione/richiesta	Il docente/ricercatore interessato trasmette alla segreteria l'ordine del materiale da acquistare. La segreteria prende in carico la richiesta entro 3 giorni e individua la modalità di acquisizione da seguire, verifica la disponibilità di spesa e inoltra l'ordine di acquisto.
Indicatori e standard di qualità	Grado di soddisfazione degli utenti
Modalità Reclami	Attraverso l'indirizzo e-mail: direttore.dnisc@unich.it , specificando nell'oggetto della e-mail la dicitura "Reclami Acquisizione beni e servizi"
Link utili	www.dnisc.unich.it
Monitoraggio del grado di soddisfazione degli utenti	Tramite un breve questionario somministrato all'utente.

SERVIZIO	SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DI GESTIONE DI MISSIONI E MOBILITÀ PER RICERCA E FORMAZIONE
Ambito di interesse	Servizi agli afferenti al Dipartimento
Descrizione	<p>i. Supporto per la gestione dei rimborsi a piè di lista a personale docente e non docente, ricercatori, assegnisti e borsisti e personale esterno inserito in progetti di ricerca gestiti dal Dipartimento;</p> <p>ii. Supporto per la gestione delle diarie a personale docente e ricercatore afferente al Dipartimento;</p> <p>iii. Supporto per la gestione dei rimborsi a piè di lista a studenti iscritti a Scuola di Dottorato e Scuole di Specializzazione impegnati in mobilità.</p> <p>Le attività riguardano: Acquisizione della richiesta di missione; Verifica della disponibilità finanziaria; Autorizzazione alla missione; Acquisizione e verifica della documentazione giustificativa di spesa; Registrazione e contabilizzazione della missione attraverso il sistema contabile UGOV; Liquidazione missione e inserimento in distinta per Istituto Tesoriere.</p>
Destinatari	Il servizio viene richiesto dal personale docente e ricercatore afferente al Dipartimento, dagli assegnisti, dottorandi, borsisti, specializzandi e collaboratori di ricerca inseriti nei progetti.
A chi rivolgersi	<p>Sig.ra Paola Cantarini - Tel. 0871-3556928 e-mail: segreteria.dnisc@unich.it Segreteria amministrativa del Dipartimento di Neuroscienze, Imaging e Scienze Cliniche- via Luigi Polacchi 11- 66100 Chieti - Palazzina ITAB – 4° livello. Orario dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle 13:00 in presenza, telefonicamente o via email.</p>
Modalità erogazione/richiesta	<p>Il personale strutturato avvia la procedura telematica. In fase di attivazione della nuova procedura la segreteria procede alla verifica delle credenziali e alle informazioni procedurali dell'applicativo. Vengono forniti indicazioni circa la documentazione da presentare per il rimborso delle spese sostenute.</p> <p>Vengono fornite le indicazioni procedurali ai collaboratori esterni.</p>
Indicatori e standard di qualità	Grado di soddisfazione degli utenti
Modalità Reclami	Attraverso l'indirizzo e-mail: direttore.dnisc@unich.it , specificando nell'oggetto della e-mail la dicitura "Reclami Gestione Missioni"
Link utili	www.dnisc.unich.it
Monitoraggio del grado di soddisfazione degli utenti	Tramite un breve questionario somministrato all'utente.

SERVIZIO	SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DI ACQUISIZIONE COLLABORAZIONI ESTERNE PER PRESTAZIONI OCCASIONALI
Ambito di interesse	Servizi agli afferenti al Dipartimento
Descrizione	<p>i. acquisizione delle richieste da parte di docenti e ricercatori afferenti al Dipartimento;</p> <p>ii. verifica della disponibilità e della copertura finanziaria;</p> <p>iii. istruttoria propedeutica per l'approvazione e per il successivo eventuale bando interno ed esterno;</p> <p>iv. eventuale pubblicazione del bando ed espletamento delle procedure di selezione;</p> <p>v. conferimento incarichi per prestazioni occasionali,</p> <p>vi. acquisizione, registrazione e contabilizzazione delle notule/parcelle attraverso il sistema contabile UGOV;</p> <p>vii. liquidazione spesa e inserimento in distinta per Istituto Tesoriere;</p> <p>viii. pubblicazione atti su sito Amministrazione Trasparente.</p>
Destinatari	Il servizio viene richiesto dal personale docente e ricercatore afferente al Dipartimento e dai dottorandi/assegnisti responsabili di progetti di ricerca.
A chi rivolgersi	<p>Sig.ra Marilena Troiano - Tel. 0871-3556928 e-mail: marilena.troiano@unich.it (incarichi esterni occasionali)</p> <p>Sig. Paola Cantarini - Tel. 0871-3556928 e-mail: segreteria.dnisc@unich.it (gettone di presenza per seminari su invito)</p> <p>Segreteria amministrativa del Dipartimento di Neuroscienze, Imaging e Scienze Cliniche- via Luigi Polacchi 11- 66100 Chieti - Palazzina ITAB – 4° livello.</p> <p>Orario dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle 13:00 in presenza, telefonicamente o via email.</p>
Modalità erogazione/richiesta	Il richiedente contatta la segreteria per la modulistica del caso che viene fornita entro 2 giorni. Tempo di svolgimento della procedura 15-30 giorni. Dopo lo svolgimento dell'attività o dopo aver effettuato la spesa, il richiedente presenta la documentazione attestante le stesse e la segreteria procede all'evasione della pratica.
Indicatori e standard di qualità	Grado di soddisfazione degli utenti
Modalità Reclami	Attraverso l'indirizzo e-mail: direttore.dnisc@unich.it , specificando nell'oggetto della e-mail la dicitura "Reclami Gestione Compensi e rimborso spese"
Link utili	www.dnisc.unich.it
Monitoraggio del grado di soddisfazione degli utenti	Tramite un breve questionario somministrato all'utente.

SERVIZIO	SUPPORTO PER LA PARTECIPAZIONE DI VOLONTARI ALLE SPERIMENTAZIONI
Ambito di interesse	Servizi agli afferenti al Dipartimento
Descrizione	<p>i. Scopo del servizio è fornire supporto per la gestione delle misure/sperimentazioni svolte da volontari nell'ambito dei progetti di ricerca.</p> <p>Le attività riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> reclutamento dai soggetti da parte dei responsabili scientifici dei progetti di ricerca; acquisizione da parte dei responsabili scientifici della documentazione (documento informativo sull'esame da eseguire per la finalità di ricerca scientifica, informativa trattamento dati, consenso informato sull'esame da eseguire per la finalità di ricerca scientifica, questionario soddisfazione utente); acquisizione della documentazione di spesa (notula e scheda anagrafica); registrazione e contabilizzazione delle notule attraverso il sistema contabile UGOV; liquidazione spesa e inserimento in distinta per Istituto Tesoriere.
Destinatari	Il servizio viene richiesto dal personale docente e ricercatore afferente al Dipartimento e dai dottorandi/assegnisti responsabili di progetti di ricerca. I destinatari sono prevalentemente studenti o soggetti esterni.
A chi rivolgersi	<p>Sig.ra Fiorella Perinelli - Tel. 0871-3556927 e-mail: fiorella.perinelli@unich.it Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Neuroscienze, Imaging e Scienze Cliniche- via Luigi Polacchi 11- 66100 Chieti - Palazzina ITAB – 4° livello.</p> <p>Orario dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle 13:00 in presenza, telefonicamente o via email.</p>
Modalità erogazione/richiesta	Il richiedente contatta la segreteria per la modulistica del caso che viene fornita entro 2 giorni. Dopo la sperimentazione la documentazione viene inserita nelle anagrafiche Titulus e U-GOV e contabilizzata. Tempo di evasione della pratica 15-30 giorni.
Indicatori e standard di qualità	Grado di soddisfazione degli utenti
Modalità Reclami	Attraverso l'indirizzo e-mail: direttore.dnisc@unich.it , specificando nell'oggetto della e-mail la dicitura "Reclami Volontari alle Sperimentazioni"
Link utili	www.dnisc.unich.it
Monitoraggio del grado di soddisfazione degli utenti	Tramite un breve questionario somministrato all'utente.

SERVIZIO	GESTIONE BENI DI INVENTARIO E SCARICO INVENTARIALE
Ambito di interesse	Servizi generali
Descrizione	<p>i. Registrazione buono di carico del bene;</p> <p>ii. Gestione dell'archivio dei beni inventariabili;</p> <p>iii. Predisposizione documentazione per autorizzazione detenzione fuori sede (per strumentazione informatica e tecnico-scientifica)</p> <p>iv. Gestione prelievo materiale bibliografico;</p> <p>v. Gestione richiesta scarico inventariale di un bene e verifica della corrispondenza del numero di inventario;</p> <p>vi. Predisposizione smaltimento di un bene.</p>
Destinatari	Afferenti del Dipartimento. Uffici centrali di Ateneo.
A chi rivolgersi	<p>Patrimonio bibliografico: Sig.ra Fiorella Perinelli - Tel. 0871-3556927 e-mail: fiorella.perinelli@unich.it (inventario libri e riviste)</p> <p>Sig.ra Marianno Ciolino - Tel. 0871-3556927 e-mail: dnisc@unich.it (inventario strumentazione, arredi, materiale informatico)</p> <p>Sig.ra Lucia Ferretti - Tel. 0871-3556922 e-mail: lucia.ferretti@unich.it (scarico inventariale)</p> <p>Segreteria amministrativa del Dipartimento di Neuroscienze, Imaging e Scienze Cliniche- via Luigi Polacchi 11 - 66100 Chieti - Palazzina ITAB – 4° livello.</p> <p>Orario dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle 13:00 in presenza, telefonicamente o via email.</p>
Modalità erogazione/richiesta	<p>All'atto dell'acquisto, il richiedente indica la natura del bene. Dopo la consegna, la verifica dell'integrità del bene e/o della certificazione di funzionamento e/o collaudo, la fattura viene evasa e il bene inventariato secondo una numerazione progressiva indicando la natura del bene. Nel caso di scarico inventariale, il soggetto afferente al Dipartimento ne fa richiesta in segreteria e dopo approvazione in Consiglio di Dipartimento il bene viene alienato.</p>
Indicatori e standard di qualità	Grado di soddisfazione degli utenti
Modalità Reclami	Attraverso l'indirizzo e-mail: direttore.dnisc@unich.it , specificando nell'oggetto della e-mail la dicitura "Reclami Gestione Inventario"
Link utili	www.dnisc.unich.it
Monitoraggio del grado di soddisfazione degli utenti	Tramite un breve questionario somministrato all'utente.