



D.R. n. 1 del 21/08/2025

OGGETTO: Emanazione del Regolamento di Ateneo per la presentazione, la gestione e il monitoraggio di Progetti di Ricerca e Formazione

IL RETTORE

- VISTO l'articolo 33 della Costituzione;
- VISTO il Regio Decreto 31 agosto 1933, n. 1592 riguardante l'approvazione del Testo Unico delle Leggi sull'Istruzione Superiore;
- VISTA la Legge 9 maggio 1989, n. 168 ed in particolare l'art. 6 in base al quale le Università sono dotate di autonomia regolamentare;
- VISTA la Legge 29 luglio 1991, n. 243 recante disposizioni in materia di Università non statali legalmente riconosciute;
- VISTO il D.I. 17 aprile 2003, adottato dal Ministro dell'Università e della ricerca di concerto con il Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale, concernente i criteri e le procedure di accreditamento dei corsi di studio a distanza delle università statali e non statali e delle istituzioni universitarie abilitate a rilasciare titoli accademici di cui all'art. 3 del Decreto 3 novembre 1999, n. 509;
- VISTO il Decreto Ministeriale 1° marzo 2004, pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 48 alla Gazzetta Ufficiale – Serie Generale – n. 65 del 18 marzo 2004, con il quale, nel rispetto delle procedure previste dal Decreto Interministeriale 17 aprile 2003, è stato istituito questo Ateneo;
- VISTA la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 recante *“Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario”*;
- VISTO il Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 19 relativo alla previsione di un sistema di accreditamento periodico dei corsi di studio e delle università;
- VISTO il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- VISTO il Decreto Ministeriale 14 ottobre 2021, n. 1154, relativo all'Autovalutazione, valutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari;
- VISTO il modello per l'Autovalutazione, la Valutazione e l'Accreditamento del Sistema Universitario AVA3;
- VISTO il Decreto Ministeriale 6 dicembre 2024, n. 1835 con cui sono state definite le linee guida per l'offerta formativa a distanza nel contesto delle linee generali d'indirizzo per l'accREDITamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio di tale tipologia, nonché la definizione delle misure di coordinamento della disciplina degli indicatori per l'accREDITamento;
- RICHIAMATO il vigente Regolamento per la disciplina dell'Amministrazione, della Finanza e della Contabilità di Ateneo, emanato con Decreto del Direttore Generale Vicario n. 1 del 30 dicembre 2024;
- RICHIAMATO il Decreto Rettorale 27 febbraio 2025, n. 1 con cui è stata disposta la riorganizzazione strutturale dell'Ateneo;
- CONSIDERATO che l'Ateneo svolge attività nell'ambito di progetti Finanziati e Conto Terzi tramite le proprie Strutture di Ricerca e l'Area Ricerca e Sviluppo e Relazioni Internazionali ed è pertanto necessario disciplinare le procedure previste per la presentazione dei progetti e la relativa gestione finanziaria;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI GUGLIELMO MARCONI

RICHIAMATA la delibera del 24 luglio 2025 con cui il Consiglio di Amministrazione ha approvato l'emanazione del Regolamento di Ateneo per la presentazione, la gestione e il monitoraggio di Progetti di Ricerca e Formazione;

PRESO ATTO della conseguente necessità di procedere con la stesura del relativo provvedimento di emanazione;

RICHIAMATO il vigente Statuto di Ateneo, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – Serie Generale – n. 277 del 26 novembre 2024;

RICHIAMATO il Regolamento Generale di Ateneo;

RICHIAMATO il Codice Etico dell'Ateneo;

VALUTATO ogni altro elemento opportuno;

DECRETA

Art. 1

È emanato il Regolamento di Ateneo per la presentazione, la gestione e il monitoraggio di Progetti di Ricerca e Formazione, secondo il testo allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante (**Allegato A**).

Art. 2

Il Regolamento di cui all'art. 1 entra in vigore contestualmente alla data del presente Decreto.

ROMA, 21 AGOSTO 2025



**IL RETTORE
PROF. MARCO ABATE**

Firmato digitalmente
da: Marco Abate
Data: 21/08/2025
14:37:03

Ricevuto originale firmato
per la raccolta Decreti.
Roma, 21.08.2025



ALLEGATO “A” AL DECRETO RETTORALE 21 AGOSTO 2025, N. 1

REGOLAMENTO DI ATENEO PER LA PRESENTAZIONE, LA GESTIONE E IL MONITORAGGIO DI PROGETTI DI RICERCA E FORMAZIONE

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina la presentazione, la gestione e il monitoraggio di:

1. **Progetti Finanziati**, ovvero progetti di ricerca e formazione in cui l’Ateneo partecipa in qualità di capofila/coordinatore o partner, finanziati o cofinanziati da soggetti esterni, in genere a seguito della partecipazione a bandi nazionali e internazionali.
Sono compresi in tale categoria i progetti commissionati a seguito di partecipazione da parte dell’Ateneo a gare di appalto;
2. **Progetti conto Terzi**, ovvero le attività e i servizi svolti nell’interesse prevalente o esclusivo di committenti pubblici o privati.
Rientrano pertanto in tale categoria le prestazioni di:
 - a. ricerca di base o applicata;
 - b. consulenza concernenti studi a carattere monografico, formulazioni di pareri su problemi tecnici o scientifici, attività progettuali e peritali, studi di fattibilità, assistenza tecnica o scientifica nella redazione di piani e programmi, verifiche e monitoraggi;
 - c. prestazioni di didattica concernenti la progettazione, organizzazione ed esecuzioni di corsi, seminari, cicli di conferenze, la predisposizione di materiale didattico e ogni altra attività che abbia per oggetto la didattica.

Art. 2

Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si definiscono:

- *Strutture di Ricerca*: i Dipartimenti e i Centri di Ricerca e/o Formazione di Ateneo.
- *ARSRI*: Area Ricerca e Sviluppo e Relazioni Internazionali, ovvero la struttura dell’Ateneo che ha la responsabilità del processo di presentazione, gestione e monitoraggio dei progetti.
- *Amministrazione Centrale*: l’Area amministrazione dell’Ateneo.
- *Responsabile Scientifico*: un membro di una Struttura di Ricerca, responsabile della gestione scientifica delle attività di progetto.
- *Personale Strutturato*: il personale dipendente dell’università, inserito nell’organico con contratto a tempo indeterminato o determinato, che svolge attività di insegnamento, ricerca o supporto tecnico-amministrativo.
- *Personale non Strutturato*: sono gli addetti pro tempore allo svolgimento delle attività di Progetto che non intrattengono con l’Ateneo un rapporto di lavoro subordinato, quali, a titolo meramente esemplificativo, i dottorandi, gli assegnisti, i borsisti, gli stagisti, i contrattisti di ogni genere.
- *Costi del Progetto*: i costi inerenti all’esecuzione del progetto e, nel caso di finanziamento/co-finanziamento, ammissibili al rimborso secondo le regole dell’ente finanziatore.
- *Contributo*: finanziamento esterno concesso all’Ateneo per la realizzazione di un progetto.
- *Costo del Personale Strutturato*: la valorizzazione delle ore del Personale Strutturato coinvolto nel progetto.
- *Altri costi*: insieme dei costi sostenuti per lo svolgimento delle attività di progetto, al netto del Costo del Personale Strutturato. Vi rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i costi del Personale non Strutturato, i costi per attrezzature, consulenze, altri costi diretti. Vi sono ricompresi, inoltre, i “costi non rendicontabili di progetto” quali le quote di ammortamento non rientranti nel periodo di



progetto, i periodi contrattuali del personale assunto sul Progetto che ne eccedano la durata (e.g. RTDA che sfiorano il termine del Progetto), l'IVA e l'IRAP, laddove non recuperabili

- *Costi indiretti/OVERHEAD*: Spese che non sono direttamente imputabili a un progetto specifico, ma che sono comunque necessarie per il funzionamento dell'organizzazione che lo implementa. In caso di Progetti Finanziati / co-finanziati, questi costi vengono generalmente riconosciuti in forma forfettaria, come una percentuale dei costi diretti ammissibili, stabilita dall'ente finanziatore.

Art. 3

Funzioni delle Strutture di Ricerca e dell'ARSRI

L'Università degli Studi Guglielmo Marconi svolge attività nell'ambito di progetti disciplinati dal presente regolamento tramite le proprie Strutture di Ricerca e l'ARSRI, che operano in stretta sinergia.

Di seguito si descrivono le attività previste in relazione alla tipologia di progetto, specificando i ruoli delle Strutture di Ricerca e dell'ARSRI.

1. *Progetti Finanziati*:

- a. Analisi preliminare: consiste nell'individuazione dell'opportunità e nella valutazione preliminare della fattibilità del progetto. In questa fase sono previsti i seguenti ruoli:
 - i. Strutture di Ricerca: analisi delle opportunità individuate internamente o segnalate dall'ARSRI o da altra fonte, finalizzata a verificare la capacità tecnica della Struttura di Ricerca in relazione alle attività di progetto.
 - ii. ARSRI: individuazione delle opportunità e segnalazione dei potenziali progetti alle Strutture di Ricerca. Analisi preliminare della fattibilità dei progetti dal punto di vista della sostenibilità operativa, finanziaria e amministrativa.
- b. Progettazione: consiste nella definizione del progetto, a partire dalla costruzione del partenariato, ove previsto, fino alla definizione del budget di progetto e alla redazione della documentazione tecnico amministrativa per la richiesta di finanziamento. In questa fase sono previsti i seguenti ruoli:
 - i. Strutture di Ricerca: collaborazione con ARSRI per la strutturazione del partenariato e per la definizione del budget di progetto. Redazione della documentazione tecnica di progetto.
 - ii. ARSRI: collaborazione con le Strutture di Ricerca per la strutturazione del partenariato e per la definizione del budget di progetto. Redazione della documentazione amministrativa di progetto. Caricamento della domanda di finanziamento a portale, ove previsto, e invio della domanda di finanziamento, secondo le procedure definite da bando.
- c. Esecuzione: consiste nello svolgimento delle attività di progetto e nella loro rendicontazione. In questa fase sono previsti i seguenti ruoli:
 - i. Strutture di Ricerca: coordinamento e svolgimento dell'attività tecnico-scientifica di progetto. Monitoraggio dell'avanzamento tecnico del progetto in relazione alla pianificazione preliminare. Redazione della documentazione tecnica di progetto. Supporto all'ARSRI per la rendicontazione di progetto: verifica dell'avanzamento del progetto in relazione alle spese rendicontate, predisposizione della documentazione necessaria per la rendicontazione dei costi di progetto (es: contratti per il conferimento di incarichi, ordini per l'acquisto di materiali, strumenti e attrezzature, etc.) secondo gli standard di Ateneo e secondo le specifiche fornite dall'ARSRI. Svolgimento delle attività di comunicazione e disseminazione del progetto.
 - ii. ARSRI: svolgimento dell'attività amministrativa di progetto e rendicontazione, con il supporto dell'amministrazione centrale di Ateneo. Monitoraggio dell'avanzamento amministrativo del progetto in relazione alla pianificazione preliminare. Redazione della documentazione amministrativa di progetto. Caricamento della documentazione tecnico-



amministrativa a portale, ove previsto, e invio delle domande di pagamento, secondo le procedure definite da bando. Organizzazione delle attività di comunicazione e disseminazione del progetto, coadiuvati dalle Strutture di Ricerca.

2. *Progetti conto Terzi:*

- a. Analisi preliminare: consiste nell'individuazione dell'opportunità e nella valutazione preliminare della fattibilità del progetto. In questa fase sono previsti i seguenti ruoli:
 - i. Strutture di Ricerca: analisi delle opportunità rilevate mediante contatti diretti oppure segnalate dall'ARSRI o da altra fonte, allo scopo di verificare la capacità tecnica della Struttura di Ricerca in relazione alle attività di progetto.
 - ii. ARSRI: segnalazione alle Strutture di Ricerca interessate di eventuali richieste pervenute all'Ateneo o di altre possibili opportunità
- b. Progettazione: consiste nella definizione del progetto, a partire dall'individuazione delle risorse, fino alla definizione del budget di progetto e alla redazione del contratto. In questa fase sono previsti i seguenti ruoli:
 - i. Strutture di Ricerca: strutturazione del progetto, definizione del budget di progetto, contrattazione con il soggetto commissionario, redazione e firma di offerte e contratti.
- c. Svolgimento: consiste nello svolgimento delle attività di progetto e, ove richiesto, nella rendicontazione del progetto. In questa fase sono previsti i seguenti ruoli:
 - i. Strutture di Ricerca: svolgimento dell'attività tecnica di progetto. Monitoraggio dell'avanzamento tecnico del progetto in relazione alla pianificazione preliminare. Redazione della documentazione tecnica di progetto. Gestione del contratto sotto l'aspetto amministrativo contabile con il supporto dell'amministrazione di Ateneo. Supporto all'ARSRI per la rendicontazione del personale impiegato nel progetto, ove richiesta da contratto.
 - ii. ARSRI: rendicontazione del personale impiegato nel progetto, ove richiesta da contratto.

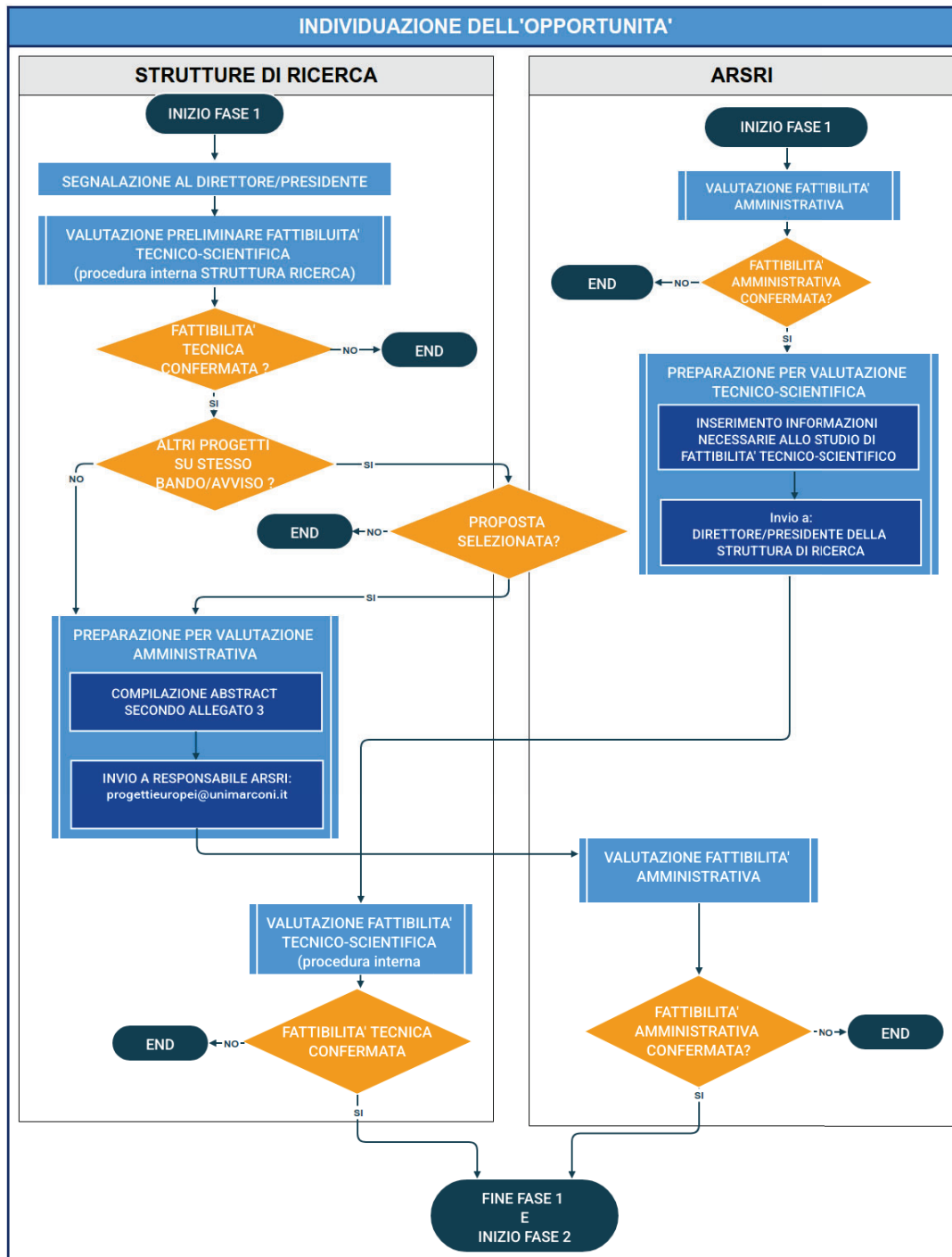
Art. 4

Quadro procedurale per la presentazione dei Progetti Finanziati

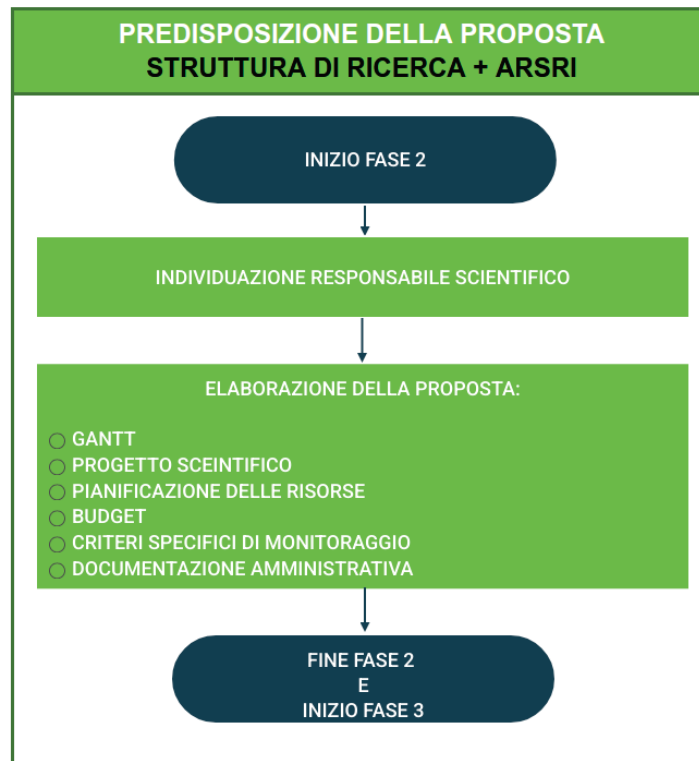
Le procedure previste per la presentazione dei Progetti Finanziati sono di seguito riportate:

1. FASE 1 - Individuazione dell'opportunità: l'opportunità può essere individuata sia dalle Strutture di Ricerca che dall'ARSRI. Si prevedono i seguenti flussi:
 - a. Individuazione dell'opportunità da parte delle Strutture di Ricerca: la segnalazione dell'opportunità può essere effettuata da uno o più soggetti riconducibili alle Strutture di Ricerca, compresi Professori a contratto, borsisti, assegnisti e Dottorandi. Il soggetto che ha individuato l'opportunità deve segnalarla al Direttore / Presidente della Struttura di Ricerca, per la valutazione preliminare della fattibilità tecnico-scientifica. Ogni Struttura di Ricerca adotterà la propria procedura interna per la valutazione preliminare della proposta. Tale procedura deve prevedere una verifica finalizzata a valutare se ci siano altre idee progettuali che si intende presentare sullo stesso bando/avviso. In questo caso la Struttura di Ricerca dovrà accertare, anche di concerto con l'ARSRI, se sarà possibile presentarle tutte oppure se si dovrà operare una selezione. Nel caso in cui la proposta sia approvata dalla Struttura di Ricerca, il Direttore / Presidente della Struttura di Ricerca comunica l'opportunità all'ARSRI per la valutazione di fattibilità amministrativa. Detta comunicazione deve essere inviata a mezzo posta elettronica all'indirizzo progettieupei@unimarconi.it e in cc al Responsabile dell'ARSRI.

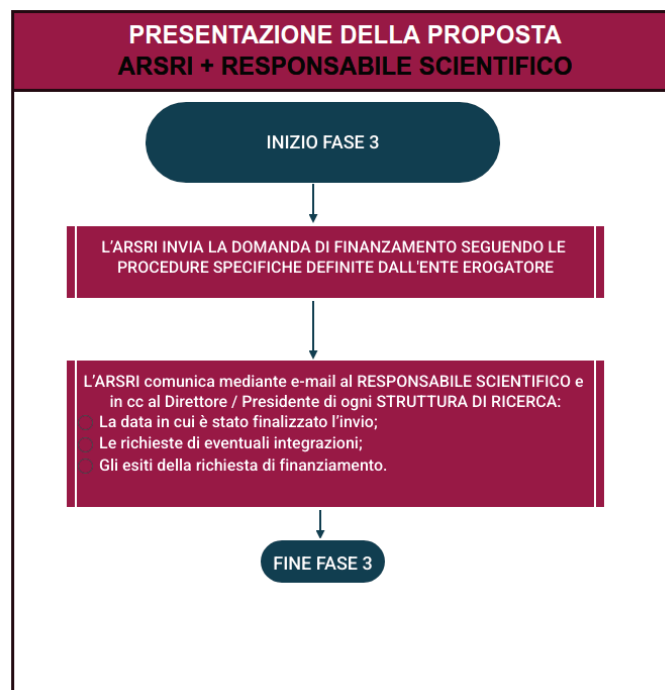
La comunicazione deve includere l'abstract in italiano (nel caso di bandi nazionali) o in inglese (nel caso di bandi comunitari o internazionali) redatto secondo il modello standard aggiornato e coerente con il bando in oggetto (Art.14) . È necessario che tale comunicazione sia inviata con un congruo anticipo — almeno due mesi prima della scadenza per bandi complessi, o un mese



Schema 1: Sequenza procedurale per la presentazione dei Progetti Finanziati – FASE 1
INDIVIDUAZIONE DELL'OPPORTUNITÀ



Schema 2: Sequenza procedurale per la presentazione dei Progetti Finanziati – FASE 2
PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA



Schema 2: Sequenza procedurale per la presentazione dei Progetti Finanziati – FASE 3
PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA

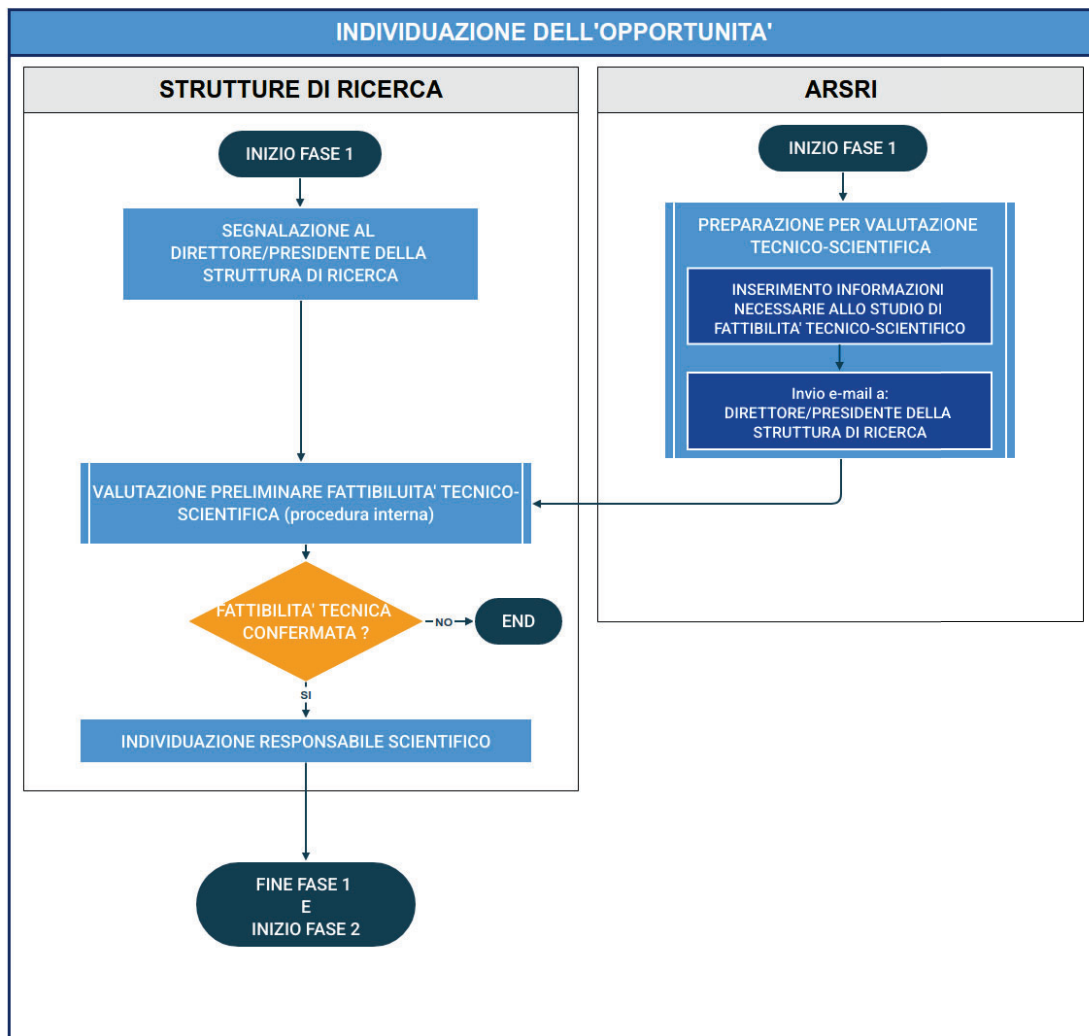


Art. 5

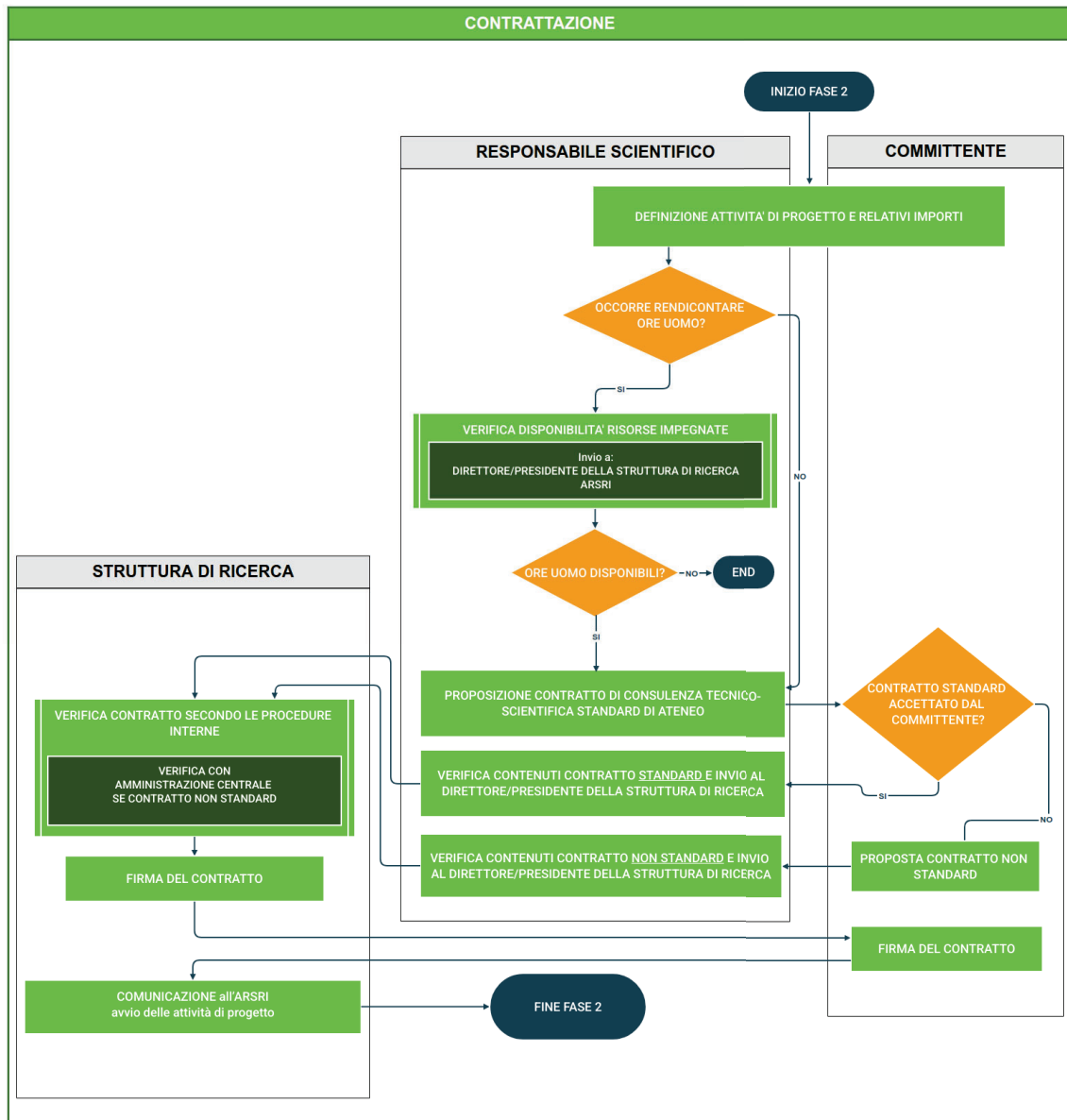
Quadro procedurale per la presentazione dei Progetti conto Terzi

Le procedure previste per la presentazione dei Progetti conto Terzi sono di seguito riportate:

1. FASE 1 - Individuazione dell'opportunità: l'opportunità può essere individuata sia dalle Strutture di Ricerca che dall'ARSRI. Si prevedono i seguenti flussi:
 - a. Individuazione dell'opportunità da parte delle Strutture di Ricerca: la segnalazione dell'opportunità può essere effettuata da uno o più soggetti riconducibili alle Strutture di Ricerca, compresi Professori a contratto, i borsisti, assegnisti e Dottorandi. Il soggetto che ha individuato l'opportunità deve segnalarla al Direttore / Presidente della Struttura di Ricerca, per la valutazione preliminare della fattibilità tecnico-scientifica. Ogni Struttura di Ricerca adotterà la propria procedura interna per la valutazione preliminare della proposta. Nel caso in cui la proposta sia approvata dalla Struttura di Ricerca, il Direttore / Presidente della Struttura di Ricerca individua il Responsabile Scientifico di Progetto che, salvo indicazioni differenti da parte del soggetto che ha individuato l'opportunità, di norma coincide con il soggetto che ha individuato l'opportunità.
 - b. Individuazione dell'opportunità da parte dell'ARSRI: l'individuazione dell'opportunità avviene direttamente da parte dell'ARSRI. In questo caso, l'ARSRI segnala l'opportunità al Direttore / Presidente della Struttura di Ricerca ritenuta più affine all'opportunità individuata, per richiedere valutazione di fattibilità tecnico-scientifica. Detta comunicazione deve essere inviata a mezzo posta elettronica al Direttore / Presidente della Struttura di Ricerca. La comunicazione deve includere una sintesi delle attività richieste dal potenziale committente, con informazioni utili a valutarne la fattibilità tecnico-scientifica. La Struttura di Ricerca, una volta confermata la fattibilità tecnico-scientifica, individua, di concerto con l'ARSRI, il Responsabile Scientifico di Progetto.
2. FASE 2 - Contrattazione: a seguito della FASE 1 - Individuazione dell'opportunità, il Responsabile Scientifico di Progetto definisce con il potenziale Committente le attività di progetto e i relativi importi. Qualora il contratto preveda la rendicontazione di ore uomo, il Responsabile Scientifico verifica preventivamente la disponibilità delle risorse impegnate inviando una e-mail al Direttore / Presidente della Struttura di Ricerca e in cc all'ARSRI. Il Responsabile Scientifico propone al potenziale Committente il contratto di consulenza tecnico-scientifica standard di Ateneo. Qualora il potenziale Committente accetti tale forma contrattuale, il Responsabile Scientifico compila in bozza di contratto e la invia al Direttore / Presidente della Struttura di Ricerca per verifica e firma, secondo le procedure definite dalla Struttura di Ricerca. Nel caso in cui il potenziale Committente proponga un contratto differente dallo standard il Direttore / Presidente della Struttura di Ricerca chiede la verifica del contratto all'Amministrazione Centrale, prima di procedere con la firma del contratto. A seguito della stipula del contratto, il Direttore / Presidente della Struttura di Ricerca comunica all'ARSRI l'avvio delle attività di progetto, fornendo un abstract del progetto, che contribuisce alla mappatura delle competenze di Ateneo e permette all'ARSRI di effettuare ricerche mirate di nuove opportunità.



*Schema 4: Sequenza procedurale per la presentazione dei Progetti conto Terzi – FASE 1
INDIVIDUAZIONE DELL'OPPORTUNITA'*



*Schema 5: Sequenza procedurale per la presentazione dei Progetti conto Terzi – FASE 1
CONTRATTAZIONE*



Art. 6

Quadro procedurale per lo svolgimento dei Progetti Finanziati

Per consentire lo svolgimento delle attività di progetto, sia tecnico-scientifiche che amministrative, si prevedono le seguenti attività, in funzione dei ruoli:

1. ARSRI: rendicontazione del progetto e gestione delle comunicazioni con l'Ente/soggetto finanziatore per tutto quanto attiene la rendicontazione del progetto. Nel caso siano richiesti report tecnici, l'ARSRI lo comunica al Responsabile Scientifico di progetto via e-mail.
2. Responsabile Scientifico: coordina le risorse scientifiche impegnate per lo svolgimento dell'attività di progetto, è responsabile della produzione dei deliverables di progetto e redige, su richiesta dell'ARSRI, uno o più report di avanzamento, comunque identificabili in due tipologie:
 - report intermedi, richiesti dall'Ente finanziatore per progetti complessi e/o con profili temporali lunghi, contenenti lo stato di avanzamento dei lavori, il livello di spesa raggiunto, i risultati fino a quel momento conseguiti;
 - report finale, richiesto dall'Ente finanziatore, contenente i risultati finali raggiunti dalla ricerca, anche in termini di pubblicazioni scientifiche, e il rendiconto finale economico e finanziario del lavoro concluso.

Art. 7

Quadro procedurale per lo svolgimento dei Progetti conto Terzi

Per consentire lo svolgimento delle attività di progetto, sia tecnico-scientifiche che amministrative, si prevedono le seguenti attività, in funzione dei ruoli:

1. Responsabile Scientifico: coordina le risorse impegnate per lo svolgimento dell'attività di progetto, è responsabile della gestione del budget di progetto, della produzione dei deliverables di progetto e redige, sulla base degli accordi contrattuali, uno o più report di avanzamento, comunque identificabili in due tipologie:
 - report intermedi, se previsti da contratto, contenenti lo stato di avanzamento dei lavori e i risultati fino a quel momento conseguiti;
 - report finale, sempre obbligatorio, contenente i risultati finali raggiunti dalla ricerca, anche in termini di pubblicazioni scientifiche, ove prodotte.

Art. 8

Monitoraggio dei Progetti Finanziati e Conto Terzi

Per i Progetti Finanziati e per i Progetti conto Terzi è necessario svolgere attività di monitoraggio interno.

Ogni progetto deve essere registrato in Piattaforma Progetti, che deve essere impiegata per la gestione e rendicontazione dei progetti. In particolare, accedendo alla Piattaforma Progetti deve essere sempre possibile:

- ottenere informazioni di dettaglio sulle risorse impiegate (timesheet integrati, consulenze, forniture, etc);
- scaricare la documentazione condivisa a livello di progetto;
- ottenere i dati sui prodotti della ricerca
- ottenere i dati di riepilogo per il monitoraggio degli indicatori di Ateneo e delle Strutture di Ricerca.

I responsabili dell'inserimento dei dati in Piattaforma Progetti sono di seguito specificati in funzione della tipologia di progetto:

- Progetti Finanziati: l'ARSRI, col supporto del Responsabile Scientifico, controlla l'avanzamento del progetto, aggiorna il GANTT di progetto, ove previsto, e le risorse impegnate, verifica i timesheet integrati, e inserisce le spese di progetto; il team di progetto verifica i timesheet caricati in piattaforma, il Responsabile Scientifico inserisce i report di



- progetto. L'ARSRI comunica i dati all'Ente finanziatore, solitamente caricandoli in piattaforma esterna, e comunque secondo le modalità previste dallo specifico finanziamento.
- Progetti conto terzi: il Responsabile Scientifico controlla l'avanzamento del progetto, aggiorna il GANTT di progetto e le risorse impegnate, verifica i timesheet integrati, con il supporto dell'ARSRI e inserisce le spese di progetto; il team di progetto verifica i timesheet caricati in piattaforma, ove previsti; il Responsabile Scientifico inserisce i report di progetto.

Art. 9

Gestione del Personale Scientifico

Per i Progetti Finanziati e per i Progetti conto Terzi, spetta alle Strutture di Ricerca interessate la creazione del gruppo di lavoro per lo svolgimento delle attività tecnico-scientifiche di progetto. Tale gruppo di lavoro viene individuato sulla base delle esigenze di progetto, al fine di conseguire risultati di alta qualità, con il massimo coinvolgimento delle competenze interne all'Ateneo.

Ogni progetto deve prevedere un Responsabile Scientifico, referente tecnico-scientifico di progetto, che coordina il gruppo di lavoro.

In tutti i progetti in cui è richiesta l'indicazione dell'impegno delle risorse di personale, l'organizzazione e la gestione del personale scientifico spettano alle Strutture di Ricerca.

Per ottemperare alle richieste sul monitoraggio dell'impegno del personale scientifico si richiede la compilazione, di timesheet integrati redatti mediante l'impiego della Piattaforma Progetti, secondo il modello standard aggiornato (Art.14), a cui potrebbero aggiungersi, se previsto dal progetto, ulteriori documenti attestanti le attività svolte e il conferimento di incarico (es: ordine di servizio).

Art. 10

Gestione del Personale Tecnico e Amministrativo

Nell'ambito dei Progetti Finanziati e, ove richiesto, per i Progetti conto Terzi, spetta all'ARSRI la creazione del gruppo di lavoro per lo svolgimento delle attività amministrativo-gestionali di progetto. Tale gruppo di lavoro viene individuato sulla base delle esigenze di progetto, al fine di conseguire risultati di alta qualità.

L'Amministrazione Centrale dell'Ateneo è incaricata di gestire gli aspetti amministrativi e contabili.

In tutti i progetti in cui è richiesta l'indicazione dell'impegno delle risorse amministrative, l'organizzazione e la gestione del personale amministrativo spettano all'ARSRI.

Per ottemperare alle richieste sul monitoraggio dell'impegno del personale amministrativo si richiede la compilazione di timesheet integrati redatti mediante l'impiego della Piattaforma Progetti secondo il modello standard aggiornato (Art.14), a cui potrebbero aggiungersi, se previsto dal progetto, ulteriori documenti attestanti le attività svolte e il conferimento di incarico (es: ordine di servizio).

Art. 11

Gestione finanziaria dei Progetti

Si riporta di seguito la modalità di gestione di incassi e pagamenti nel caso di Progetti Finanziati e di Progetti conto Terzi:

1. Incassi:

- a. Progetti finanziati: le diverse tranches di finanziamento nonché il saldo finale previsti dall'ente finanziatore o dal coordinatore del progetto vengono versati sul conto dell'ARSRI. Nel caso in cui il programma preveda l'apertura di un conto dedicato al progetto, quest'ultimo verrà gestito dall'ARSRI. In entrambi i casi, l'ARSRI provvederà, di concerto con l'Amministrazione Centrale, al trasferimento della quota spettante alle Strutture di Ricerca. Qualora il versamento delle tranches del finanziamento da parte dell'Ente finanziatore non avvenga nei tempi previsti, oppure non coincida con il momento del sostenimento delle spese vive del progetto, e si renda pertanto necessario anticipare tali spese per garantire la realizzazione delle attività progettuali, le stesse



saranno anticipate o dalla Strutture di Ricerca o dall' ARSRI in funzione delle caratteristiche delle attività finanziate.

- b. Progetti conto Terzi: gli incassi maturati vengono versati sul conto delle Strutture di Ricerca.

2. Pagamenti:

- a. Progetti Finanziati: i pagamenti vengono effettuati dall'amministrazione Centrale su indicazione dell'ARSRI, previa verifica di congruità da parte delle Strutture di Ricerca.
- b. Progetti conto Terzi: i pagamenti vengono effettuati dagli uffici centrali dell'Ateneo su indicazione delle Strutture di Ricerca.

Art. 12

Gestione delle risorse derivanti dai Progetti Finanziati

I costi dei Progetti Finanziati vengono coperti da finanziamento esterno, in genere a seguito di partecipazione a bandi competitivi. Qualora detto finanziamento non copra il 100% dei costi di progetto, l'eventuale co-finanziamento del progetto viene definito congiuntamente dall'ARSRI e dalla Struttura di Ricerca prima dell'invio della domanda di finanziamento. Tale co-finanziamento potrà essere coperto da fondi di Ateneo o delle Strutture di Ricerca.

Nei Progetti Finanziati, i finanziamenti esterni vengono gestiti come segue:

- i. La quota relativa al Personale Tecnico e Amministrativo direttamente rendicontato nel progetto e i relativi costi indiretti viene interamente destinata al bilancio di Ateneo.
- ii. La quota relativa al Personale Scientifico Strutturato, con i relativi costi indiretti è, così suddivisa:
 - a. il 20% viene destinato al bilancio di Ateneo
 - b. l'80% viene destinato alla Struttura di Ricerca e gestito dal Responsabile Scientifico.
- iii. La quota relativa ad altri Costi viene destinata alla Struttura di Ricerca o all'Ateneo, a seconda della tipologia di progetto.

Si prevedono due principali tipologie di Progetti Finanziati:

- TIPOLOGIA F1: tutti i costi sono presenti nel budget approvato di progetto (es: bandi HORIZON, ERASMUS+);
- TIPOLOGIA F2: il budget di progetto non prevede la rendicontazione del personale amministrativo, ma prevede costi indiretti (es: bandi FIS3, PRIN).

A seconda della tipologia di progetto, sono previste le seguenti ripartizioni:

TIPOLOGIA F1: tutti i costi sono presenti nel budget approvato di progetto (es: bandi HORIZON, ERASMUS+)				
		STRUTTURA DI RICERCA	ATENEIO	TOT
	Quota da attribuire in funzione della tipologia di progetto (*)	Quota nelle disponibilità del Responsabile Scientifico	Quota nelle disponibilità dell'Ateneo	
personale tecnico e amministrativo direttamente rendicontato nel progetto			100%	100%
costi indiretti su personale tecnico e amministrativo direttamente rendicontato nel progetto			100%	100%
personale scientifico strutturato		80%	20%	100%



costi indiretti su personale scientifico strutturato		80%	20%	100%
ALTRI COSTI	100%			100%
costi indiretti su personale scientifico non strutturato	100%			100%
costi materiali di consumo e attrezzature (equipment), software e hardware	100%			100%
viaggi/trasferte	100%			100%
disseminazione (convegni, eventi, pubblicazioni, etc.)	100%			100%
subcontractors (consulenze, laboratori, etc.)	100%			100%
overheads	100%			

TIPOLOGIA F2: il budget di progetto non prevede la rendicontazione del personale amministrativo, ma prevede costi indiretti (es: bandi FIS3, PRIN)				
		STRUTTURA DI RICERCA	ATENEIO	TOT
	Quota da attribuire in funzione della tipologia di progetto (*)	Quota nelle disponibilità del Responsabile Scientifico	Quota nelle disponibilità dell'Ateneo	
personale scientifico strutturato		80%	20%	100%
personale scientifico non strutturato	100%			100%
costi indiretti		TBD (**)	TBD (**)	100%
costi materiali di consumo e attrezzature (equipment), software e hardware	100%			100%
viaggi/trasferte	100%			100%
disseminazione (convegni, eventi, pubblicazioni, etc.)	100%			100%
subcontractors (consulenze, laboratori, etc.)	100%			100%
overheads	100%			

(*) quote gestite dall'ARSRI o dalle Strutture di Ricerca a seconda della tipologia di progetto

(**) quote stabilite a inizio progetto da Strutture di Ricerca e ARSRI

Esempi di applicazione delle suddette regole sono forniti nello STANDARD ARSRI (Art.14).

Art. 13

Gestione delle risorse derivanti dai Progetti Conto Terzi

Nei Progetti Conto Terzi, gli incassi ricevuti dall'Ateneo vengono gestiti come segue:

- i. il 10% dell'incasso viene destinato al bilancio di Ateneo
- ii. il 90% viene destinato alla Struttura di Ricerca e gestito secondo i regolamenti della Struttura di Ricerca.

Qualora nel progetto fosse richiesto un esplicito contributo del personale tecnico-amministrativo di Ateneo, l'intero importo destinato a tali attività viene versato al Bilancio di Ateneo.



Qualora nel progetto fossero previsti costi per Personale Scientifico non Strutturato, l'incasso per la copertura di tali costi viene interamente destinato alla copertura degli stessi.

Art. 14

Linee guida e modelli standard

Al fine di supportare gli attori coinvolti nei processi codificati nel presente regolamento, viene predisposto un archivio digitale, denominato “**STANDARD ARSRI**” contenente le linee guida e i modelli standard da impiegare nei processi descritti nel presente regolamento. La manutenzione di tale documentazione è a cura dell'ARSRI. Qualunque deroga all'impiego dei modelli standard presenti nello STANDARD ARSRI deve essere approvata dall'ARSRI.

Art. 15

Procedure di approvazione, modifica ed entrata in vigore del regolamento.

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione ed entra in vigore alla data della sua emanazione con Decreto Rettorale.

Modifiche successive sono approvate ed emanate con la stessa modalità, senza effetto retroattivo, previa informazione a tutte le Strutture di Ricerca interessate.



STANDARD ARSRI

ALLEGATO 1 - MODELLO DI TIMESHEET INTEGRATO

ALLEGATO 2 – LINEE GUIDA PER LA RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE E NOTA SPESE

ALLEGATO 3 - MODELLO DI ABSTRACT (CONCEPT NOTE)

ALLEGATO 4 – ESEMPI DI APPLICAZIONE DELLE REGOLE DI GESTIONE FINANZIARIA NEL CASO DI PROGETTI FINANZIATI



ALLEGATO 1 MODELLO TIMESHEET (PIATTAFORMA)

Solo a titolo di esempio, di seguito si riporta il modello di timesheet standard.

LOGO DEL BANDO se richiesto

TITOLO DEL BANDO se richiesto

Titolo del programma di attività/progetto:
 CUP - Numero progetto
 Dipartimento - Area Ricerca e Sviluppo
 Nominativo:
 Qualifica:
 Contratto applicato:

Descrizione attività	Mese di dicembre 2024																															Totale ore		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Attività Progetto da Rendicontare																																		0
																																		0
Attività Altri progetti																																	0	
																																		0,0
Altro (Malattia, Ferie, Permessi, ecc.)																																	0,0	
TOTALE ORE	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

Io sottoscritto _____ dichiaro ai sensi del DPR n. 445/2000 che le ore dichiarate nel prospetto sono state effettivamente da me svolte per le attività di progetto

Luogo e data

Firma del soggetto che ha svolto l'attività

Firma del Responsabile Scientifico/Legale rappresentante

Ulteriori modelli di timesheet potranno essere realizzati in funzione di esigenze specifiche dei finanziamenti.

In ogni caso, **la compilazione dei timesheet deve essere effettuata in piattaforma progetti**, nella quale sono presenti gli standard di timesheet.



ALLEGATO 2 LINEE GUIDA PER LA RICHIESTA MISSIONE E L'INSERIMENTO DELLA
NOTA SPESE

Utilizzare il Portale HR e selezionare il pulsante Missione NEW per inserire una Nuova missione o una Nota spese (vedi linee guida Disposizione Rimborsi e /video tutorial sull'utilizzo della Piattaforma HR).

The screenshot shows the 'MISSIONI NEW' interface. At the top, there is a search bar and user information for 'Carradori Marco' and 'MICHELE SCRIVO PLACE'. The main content area displays a date range of '01/11/2024 - 30/11/2024' and a warning: 'Non è possibile effettuare modifiche prima del 29/02/2024 00:00:00'. Below this, there are search fields for 'Azienda*' (Universita degli Studi Guglielmo Marconi) and 'Matericola*' (Scrive Michele). A filter section includes 'Filtra per' (Tutti) and checkboxes for 'Solo richieste dirette al manager su missione', 'Solo richieste dirette al manager su spese', and 'Solo missioni con superamento massimale'. A summary table shows: 'Missioni vis.' (2), 'Richieste' (0), 'Approvate' (2), and 'Pag. Autorizzato' (0). There are buttons for 'Nuova Missione' and 'Elimina'. Below, a mission entry is shown: '0000000673 - Scrive Michele' with the title 'RIMBORSO SPESE CANCELLERIA' and a status of 'Approvata'.

The screenshot shows the 'MISSIONI NEW' interface for creating a mission. It includes fields for 'Matericola*' (Scrive Michele) and 'Titolo Missione*' (milano). The 'Data inizio*' is 14/11/2024 at 09:00, and the 'Data fine*' is 14/11/2024 at 18:00. The 'Tipo destinazione*' is 'Italia' and the 'Tipo missione*' is 'Trasferta'. The 'Motivo*' is 'viaggio milano' and the 'Responsabile*' is 'Bellandi Veruska'. There are 'Annulla' and 'Salva' buttons at the bottom.



ALLEGATO 3 MODELLO DI ABSTRACT

Titolo del progetto: Chiaro, descrittivo, massimo 20 parole

Bando/Call: (quanto serve per identificare in modo univoco il bando/call a cui si vuole partecipare)

Obiettivo del progetto: (Qual è lo scopo principale? Che problema affronta?)

Contesto e rilevanza: (Qual è la motivazione scientifica o sociale? Perché è importante?)

Metodologia: (Come verrà realizzato? Quali strumenti o approcci saranno usati?)

Risultati attesi: (Cosa si prevede di ottenere?)

Impatto atteso: (Quali benefici porterà alla comunità scientifica, all'industria o alla società?)

Parole chiave: (3–7 parole chiave)



ALLEGATO 4 – ESEMPI DI APPLICAZIONE DELLE REGOLE DI GESTIONE
FINANZIARIA NEL CASO DI PROGETTI FINANZIATI

CASO STANDARD DI RIFERIMENTO

1. Attività di ricerca Finanziata: HORIZON

20% Costi del Personale Scientifico Strutturato rendicontato viene versato al Bilancio di Ateneo.

80% Costi del Personale Scientifico Strutturato rendicontato viene versato alla Struttura di Ricerca.

I costi del PTA vengono versati al Bilancio di Ateneo.

I Costi indiretti delle attività del PTA rendicontato vengono versati al Bilancio di Ateneo.

CASI SPECIFICI

2. Attività di Ricerca Finanziata: FIS3

20% Costi del Personale Scientifico a tempo determinato rendicontato viene versato al Bilancio di Ateneo

80% Costi del Personale Scientifico a tempo determinato rendicontato viene versato alla Struttura di Ricerca

Una % delle Spese Generali /dei Costi indiretti viene versato al Bilancio di Ateneo

3. Attività di Ricerca Finanziata: PRIN

20% delle Spese Generali viene versata al Bilancio di Ateneo

Il restante finanziamento viene trasferito alla Struttura di Ricerca

4. Attività di Ricerca Finanziata: Bandi MAECI (Es. Italia – India)

100% dei Costi indiretti viene versato al Bilancio di Ateneo

Il restante finanziamento viene trasferito alla Struttura di Ricerca