

Procedure e supporto per alcuni servizi di Dipartimento e d'Ateneo *con modifiche a seguito di Covid-19*

Ilaria Bruni

con la consulenza di Roberto Comi



Chiarimenti

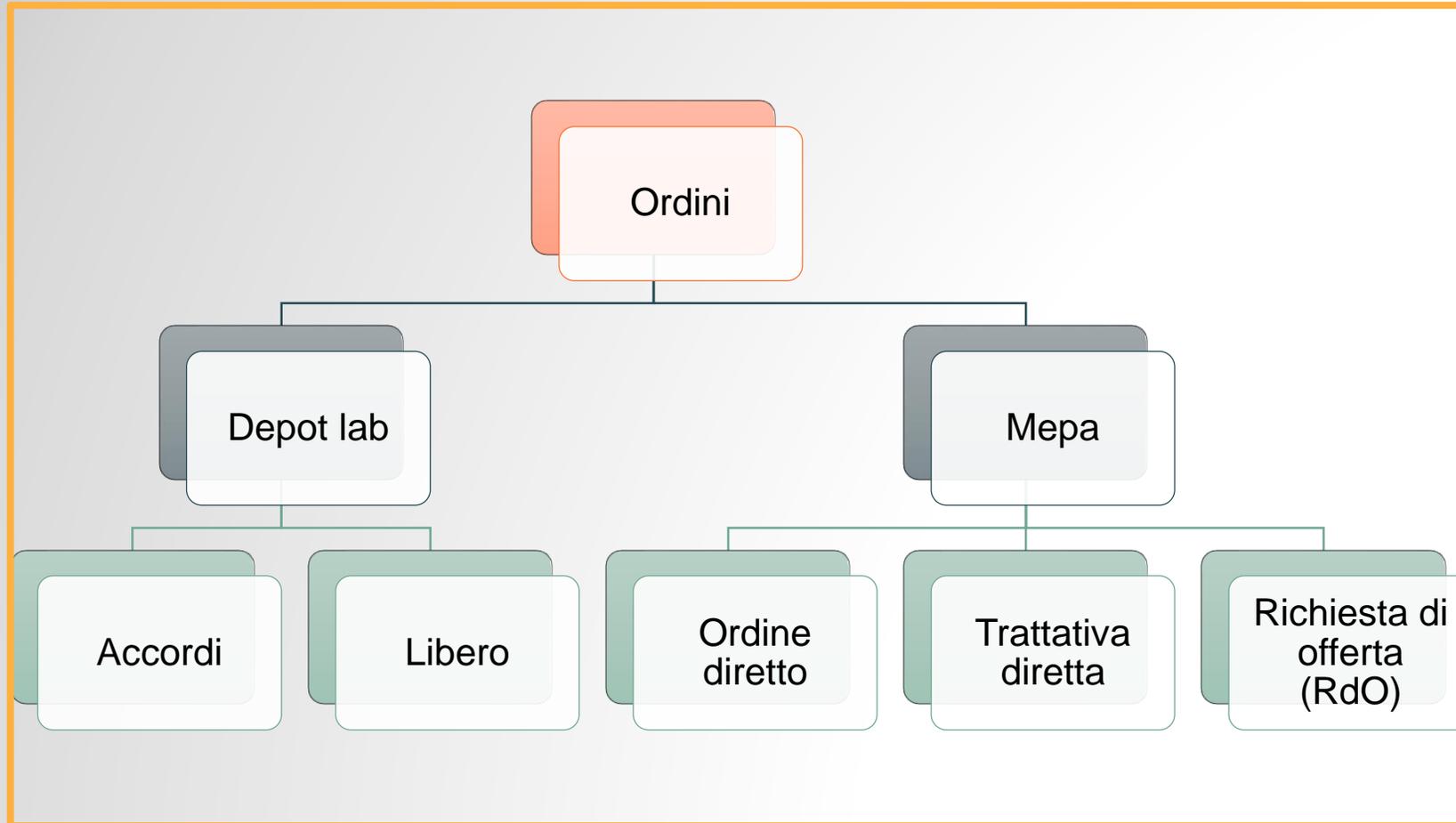
Di seguito sono riportate le procedure standard di alcuni servizi erogati dal Dipartimento e dall'Ateneo, di uso più frequente.

Quando la procedura ha subito modifiche in seguito alla situazione pandemica, trovate la pagina contraddistinta con il simbolo  e la **nuova modalità** scritta in rosso.

Servizi dipartimentali o d'Ateneo



Ordini



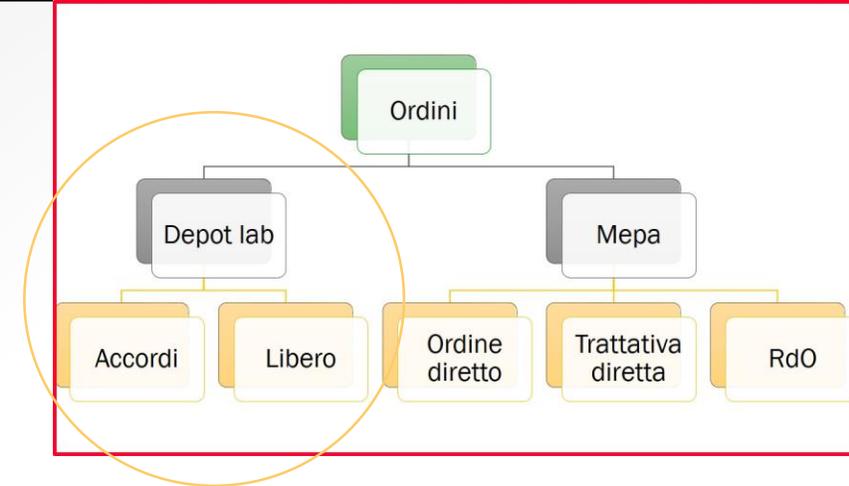
Ordini

1. DEPOT LAB

https://depot.unimib.it/depot_scienze/

L'ateneo ha fatto un **accordo quadro per 4 anni** con una serie di aziende per una lista di prodotti appartenenti a queste categorie:

- Plastiche
- Vetrerie
- Consumabili in genere (guanti, carta)
- Reagenti chimici
- Reagenti biologici
- Solventi

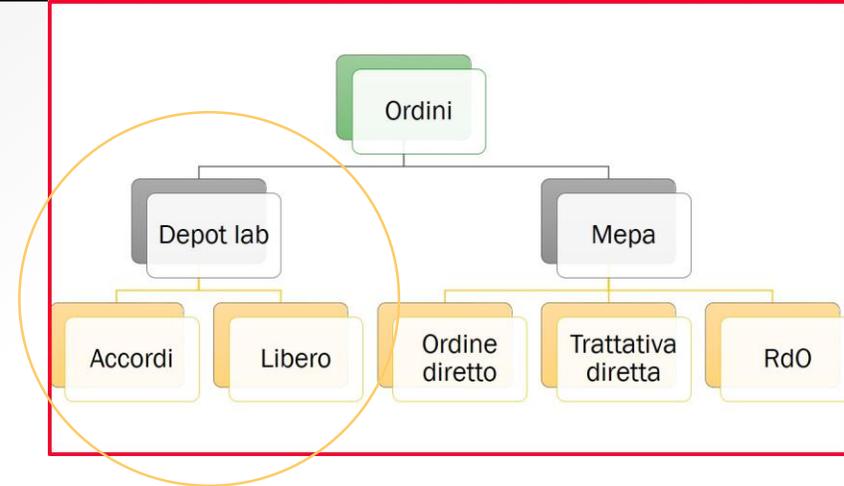


Soglia di spesa 200 euro; il materiale presente nella lista degli accordi va obbligatoriamente acquistato mediante DepotLab accordi. Più aziende hanno lo stesso prodotto a prezzo diverso, bisogna stare attenti ai formati e alle quantità indicate nel prezzo (es. per i puntali il prezzo è a puntale, non a scatola o a sacco).

Ordini

In Depot lab si possono fare anche gli **ordini liberi**:

- Prodotti non nell'accordo
- Prodotti non in mepa
- Si comunica il fondo per gli ordini MEPA (tutti e tre i tipi)



ACCESSO DEPOTLAB

Su Depot lab potete accedere con la mail @unimib, ma per fare gli ordini dovete essere autorizzati all'uso dei fondi.

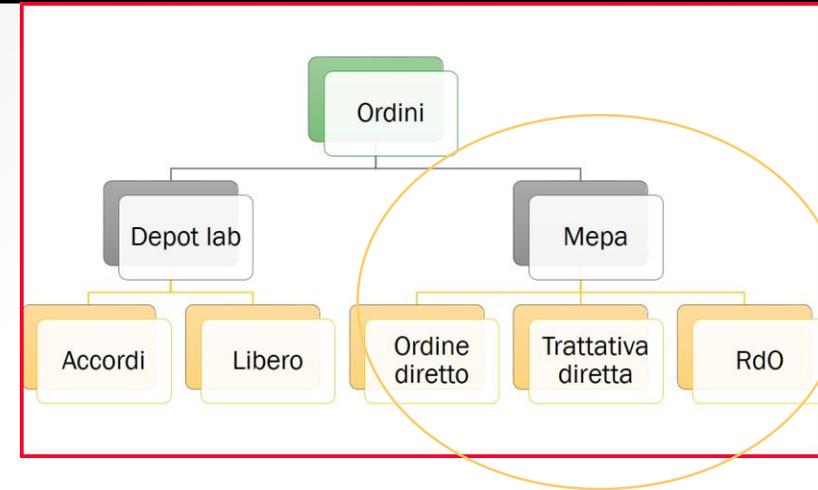
APPROVAZIONE RICHIESTA D'ORDINE

Ogni richiesta d'ordine deve essere autorizzata dal titolare del fondo prima di poter essere visto dal CSS1.

Ordini

2. MEPA

<https://www.acquistinretepa.it>



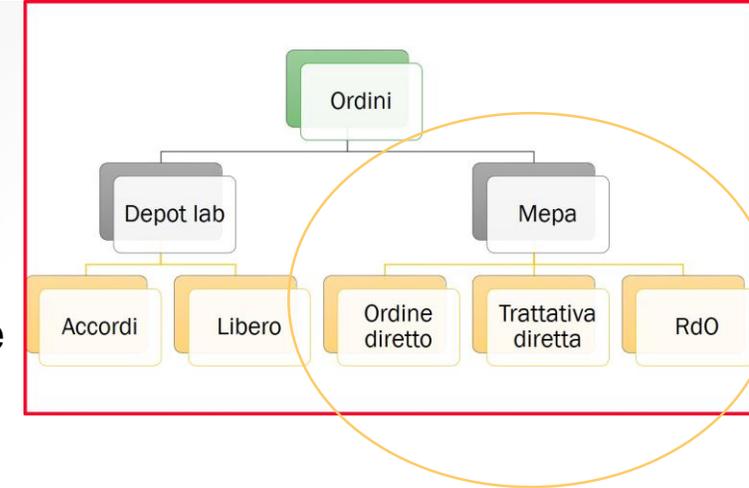
Per l'accesso al sito MEPA bisogna creare un account. Per creare l'account non basta la mail @unimib, ma bisogna essere autorizzati con il proprio codice fiscale, a più livelli (CSS1, Ministero). Sul sito è indicata la procedura da seguire.

Ordini

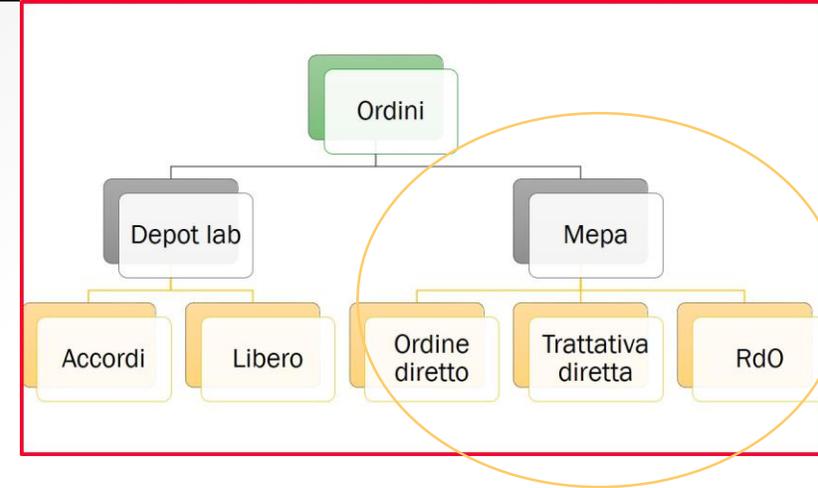
2. MEPA

Sul mepa possono essere fatti 3 tipi di ordini:

- **Ordine diretto** → cerco un prodotto, lo trovo, lo metto nel carrello e faccio ordine
- **Trattativa diretta** → un prodotto non è presente sul MEPA, ma l'azienda che ce l'ha è sul MEPA ed è la sola che ce l'ha, chiedo offerta solo a questa azienda.
N.B. perché in questo caso non faccio un ordine libero su depot lab?
Dipende dall'importo: sopra i 1000 euro, meglio passare da mepa.
- **RdO** (richiesta di offerta) → modo che si usa per acquistare:
 - Consumabile non in accordo, sopra i 1000 euro
 - Inventariabile <40.000euro
 - A seconda della cifra si richiede offerta a 3 o a 5 aziende
 - Si può assegnare il vincitore della gara in base a diversi criteri (prezzo più basso, 70:30 prezzo:qualità)
 - Per fare RdO (e trattativa diretta) è necessario creare un file con la lista dei prodotti richiesti con tutte le caratteristiche, senza codice prodotto.
 - La base d'asta può essere definita autonomamente o basandosi su offerta chiesta alle varie aziende (per avere un'idea del prezzo dei prodotti; farà fede l'offerta presentata su MEPA).



Ordini



Una volta fatto un ordine MEPA, segnarsi il numero dell'ordine o della gara e andare sulla piattaforma DepotLab per inviare, tramite ordine libero, il fondo su cui far gravare l'ordine MEPA.

Solo quando il CSS1 riceve l'ordine su DepotLab procede con la pubblicazione dell'ordine su MEPA.

Ordini

COVID-19

Ricezione merce

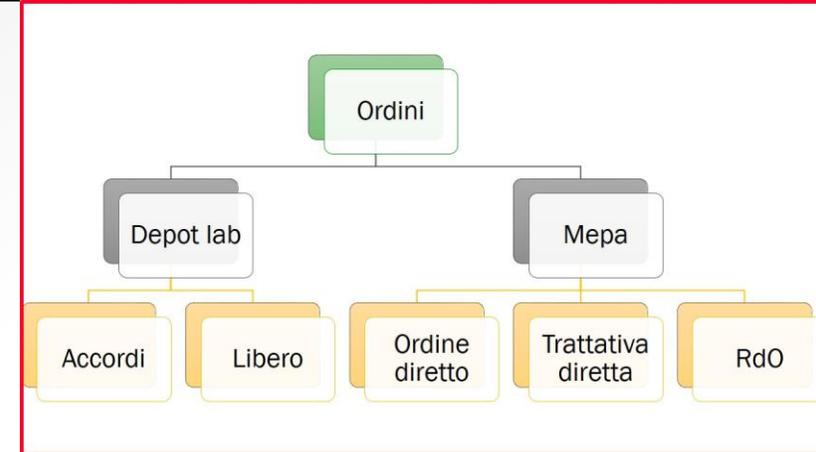
Una volta che la merce è stata ricevuta:

1. Compilare il modulo di verifica di conformità (VC). Ne esistono di 3 tipi:

- ✓ Materiale non inventariabile (si trova tra i moduli sul sito BTBS)
- ✓ Servizio (richiedere al CSS1)
- ✓ Materiale inventariabile (richiedere al CSS1)

NOTA: i moduli di VC vanno firmati dal titolare del fondo su cui è stato fatto l'ordine, NON da chi ritira e controlla la conformità della merce in laboratorio.

2. **Le VC firmate, unitamente ai DdT, vanno consegnate nella cassetta CSS1 sita in portineria U3. Se impossibilitati a farlo è possibile anticipare per email entrambi i documenti. Il DdT originale deve però essere consegnato appena possibile.**



Ordini e missioni

6. Ordini particolari

Ordini particolari sono quelli di:

- Iscrizione a congressi
- Biglietti aerei/treni
- Prenotazioni hotel

Per l'iscrizione ai congressi è richiesta **obbligatoriamente** la procedura tramite buono d'ordine. Se vi pagate da soli un congresso, non vi viene rimborsato interamente, ma viene decurtato del 22%. Questo 22% lo potete recuperare solamente se fate la dichiarazione dei redditi (ma non in toto, tassato).

Per poter procedere al buono d'ordine dovete aprire l'iter della missione prima e procedere indicando il numero della missione autorizzata, insieme al link del congresso e al preventivo.

Ordini e missioni

6. Ordini particolari

Per:

- **Biglietti aerei/treni**
- **Prenotazioni hotel**

C'è un modulo apposito che dovete compilare (lo trovate qui:

<http://amministrazione.scienze.unimib.it/links/orders.aspx>) altrimenti chiedetelo ogni volta aggiornato al CSS1.

Una volta compilato in ogni sua parte allegarlo all'ordine sulla piattaforma DepotLab.

In questo caso sarete in cc alla mail inviata all'agenzia e comunicherete in modo diretto con l'agenzia viaggi. Rispondere sempre mettendo in cc tutti gli indirizzi che trovate nella email inviata dal CSS1.

Ordini e missioni



6. Ordini particolari

IMPORTANTISSIMO

Essendo buoni d'ordine particolari non sempre tutto fila liscio (es. agenzia che organizza il congresso è estera e non sa cosa sono i buoni d'ordine italiani, non c'è l'agenzia in anagrafica, non mandano l'invoice con tutti i dati corretti, non ci sono più i biglietti che volevate, l'hotel è al completo...) pertanto mandate la richiesta il prima possibile (ANCHE MESI PRIMA)!!!!!!!

Ordini e pubblicazioni

7. Ordini particolari

- **Pagamento pubblicazioni**

La richiesta di ordine viene effettuata sulla piattaforma DepotLab con modalità richiesta libera.

Nella richiesta va indicato se si tratta di una rivista open access nel campo note.

Necessario avere l'invoice della rivista con indicato il codice fiscale dell'Ateneo.

Sarà poi il CSS1, ricevuta la richiesta d'ordine, a comunicare direttamente con la rivista.

Missioni

PRIMA DI PARTIRE

1. Accedere al portale missioni dalla propria pagina personale sul sito unimib
2. Verificare che il portale vi riconosca
3. Se vi riconosce verificare di visualizzare il fondo su cui fare la missione, altrimenti mandare email a pasquale.frusciante@unimib.it per agganciarvi al fondo corretto. Nella mail mettere in cc il titolare del fondo e verificare che il titolare del fondo abbia approvato.
4. Se il portale non vi riconosce dovete scrivere a assistenzamissioniweb@unimib.it spiegando chi siete e che problema avete.
5. Quando siete a posto con tutte queste abilitazioni potete procedere a compilare la missione. La missione deve essere accettata sia dal titolare del fondo che dal direttore del Dipartimento.

Le missioni **non** vanno aperte 1 giorno prima, ma vanno fatte in **LARGO anticipo**, soprattutto se sono funzionali al pagamento di un congresso o all'acquisto di voli/treni/hotel.

Si ricorda che sul sito di Ateneo, è presente il regolamento delle missioni, riportante tra l'altro le spese e le soglie di spesa ammesse. Si consiglia di consultarlo per evitare problemi durante la missione e durante le fasi di rimborso.

Missioni



DURANTE LA MISSIONE

1. Durante la missione vanno conservati tutti gli scontrini e le fatture.
2. Si ricorda che gli scontrini devono essere parlanti, ovvero devono riportare la natura del bene acquistato (ad esempio: pranzo, pasto, panino, acqua ecc...; mentre non vanno bene le diciture: varie, cassa, generico ecc...).

AL RIENTRO

1. Entrare nel portale della missione e chiedere il rimborso. Il rimborso va chiesto il prima possibile perché i tempi possono essere anche piuttosto lunghi.
2. Caricare sulla piattaforma tutti gli scontrini e le fatture scansionate.
3. Tutti i file che si generano vanno stampati e consegnati a Comi o Mauri **utilizzando esclusivamente le caselle di posta site in portineria U3**. L'ufficio missioni rimborsa direttamente quello che viene caricato sul portale e tutte le ricevute vanno portate sempre a Comi/Mauri al solo scopo di archiviazione (ma è obbligatoria la consegna del cartaceo).
4. Vengono rimborsate solo le spese a consuntivo (cioè quelle caricate dopo la fine della missione).
5. Le spese a preventivo (ad esempio biglietti/hotel presi con B.O. all'agenzia viaggi) non contano ai fini del rimborso.
6. Si ricorda di caricare sempre un giustificativo della missione (attestato di partecipazione, email di convocazione, qualunque altro documento che giustifichi la missione)
7. Se non dovete avere rimborso, ricordatevi di chiudere la missione senza spese.

Missioni



NOTA IMPORTANTE

Al momento le missioni sono riprese solo per alcune destinazioni.

Si consiglia, prima di procedere, di contattare l'ufficio preposto per verificare che la propria meta sia consentita.

Borse, assegni di ricerca e collaborazioni esterne

1. I moduli necessari per le richieste di borse, assegni di ricerca e collaborazioni esterne si trovano sul sito di Dipartimento, nella sezione moduli. E' necessario inviare il modulo di richiesta in amministrazione tre mesi prima della decorrenza desiderata.
3. Gli importi sono:
 - ✓ Borsa di ricerca: da un minimo di 800/mese ad un massimo di 1.654,50/mese. Attivabile da un minimo di 4 mesi ad un massimo di 12 mesi. E' rinnovabile più volte fino ad un massimo totale di 3 anni. Non ha tasse, va tutto in tasca al borsista.
 - ✓ Assegno di ricerca: da un minimo annuo (lordo aziendale) di 23.786,55 ad un massimo annuo no limit. E' rinnovabile più volte, fino a massimo tre anni. Si può usufruire al massimo di sei anni di assegni di ricerca in carriera.
 - ✓ Collaborazione esterna: **se si tratta di collaborazione occasionale il massimo previsto è 5.000 euro lordi (c'è ritenuta d'acconto del 20%); la collaborazione professionale (partite IVA) è di importo libero.**

Borse, assegni di ricerca e collaborazioni esterne



Per tutte queste forme di attivazioni la procedura è: invio per mail della richiesta in amministrazione (Comi) – bando – procedura valutativa – stesura verbale da parte della commissione – inoltro via mail quasi immediato all'ufficio bandi di copia scansionata – consegna dell'originale con firme a Comi **utilizzando esclusivamente le caselle di posta site in portineria U3** che inoltrerà via posta interna. **Sono ammessi i documenti con apposta firma digitale inoltrabili via email.**

Assegni e borse sono rinnovabili (collaborazioni no) e tutta la modulistica è reperibile sul sito del dipartimento nella sezione moduli.

Per il pagamento della collaborazioni la procedura è la seguente:

- Coll. Occasionale: compilazione di notula di pagamento e di relazione finale (entrambe firmate da collaboratore e resp. Scientifico) e consegna a Comi **utilizzando esclusivamente le caselle di posta site in portineria U3** che inoltrerà all'ufficio lavoro autonomo.
- Coll. Professionale: consegna di relazione finale (firmate da collaboratore e resp. Scientifico) a Comi che trasmetterà all'ufficio lavoro autonomo; sarà poi cura dello stesso ufficio contattare il collaboratore per le istruzioni riguardo l'emissione della fattura.
- **Sono ammessi i documenti con apposta firma digitale inoltrabili via email.**

Piccola cassa

Cosa si può comprare con piccola cassa:

- Piccole cose urgenti entro i 150 euro
- I 150 euro si contano anche sommando la spesa effettuata presso lo stesso esercizio commerciale
- Vanno tenuti gli scontrini o le ricevute, **NO fatture italiane**
- Anche all'estero con lo stesso principio (non vanno nella missione), **SI fatture estere** intestate all'Università degli Studi di Milano – Bicocca – Centro servizi di scienze 1 – partita IVA 12621570154
- **NON** si possono acquistare libri anche sotto i 150 euro
- Accettate spese on line (tipo Amazon) ma solo se si ha uno scontrino o il qcode.
Prestare attenzione alla consegna in dipartimento (indirizzo di fatturazione e di consegna devono coincidere).

Piccola cassa



NOTA IMPORTANTE

Al momento la piccola cassa è sospesa fino a data da definirsi.

Si sta predisponendo una nuova procedura on-line.

Patrimonio

- Quando si fa un ordine di materiale inventariabile, una volta consegnati VC e DdT, si viene contattati dal CSS1 – Ufficio patrimonio (Sig.ra Rusconi) per la verifica di dove è stato posizionato il materiale.
- Comunicata la posizione del materiale, nel giro di qualche giorno, personale del CSS1 verrà ad apporre l'etichetta sullo strumento.
- Il numero di inventario sopra ad ogni strumento va indicato quando si procede con un ordine di materiale specifico o per un contratto di assistenza dello strumento stesso.
- Il numero di inventario va indicato anche sul modulo di accompagnamento merce (tra i moduli sul sito BTBS) qualora un materiale inventariabile esca dal Dipartimento (manutenzione, esigenze esterne...).

Servizio ticket

<https://www.unimib.it/servizi/service-desk>

Questa è la pagina del servizio ticket di Ateneo, dove si trova tutto quello che è possibile richiedere tramite l'apertura di un ticket.

Si ricorda però che per esigenze **urgenti** di Dipartimento, come ad esempio guasti a rete elettrica, riscaldamento, acqua, guasti strutturali (porta che non si chiude, lampadina fulminata) o necessità **improvvisi** di pulizia spazi, la richiesta va fatta contattando la portineria. Sarà la portineria ad aprire il ticket necessario per l'intervento.

> Service Desk

Account e servizi di accesso

Rete e connettività

Telefonia e servizi voce -
voice@unimib

Computer e postazioni

Applicativi e servizi gestionali

Mail e messaggistica

Videoconferenze e multimedia

Laboratori informatici

E-learning e assessment

Servizi per la Ricerca e il calcolo

Prenotazione spazi

Business Intelligence

Siti internet e sviluppo web

Software campus

Produttività e collaboration

Applicazioni e mobile

Biblioteca

Servizi generali

La piattaforma Service desk
Unimib

Service Desk per operatori

Soddisfazione degli utenti -
Customer satisfaction

Teledidattica

Servizi Webex e Kaltura

Servizi Webex e Kaltura



Account e servizi di accesso



Rete e connettività



Telefonia e servizi voce



Computer e postazioni



Applicativi e servizi gestionali



Mail e messaggistica



Videoconferenza e multimedia



E-learning, assessment e
survey



Laboratori informatici LIB



Servizi per la Ricerca ed il
calcolo



Prenotazione spazi



Business intelligence



Software campus



Siti internet e sviluppo web



Produttività & Collaboration



Biblioteca



Applicazioni e mobile



Servizi generali



Eduroam - Garr



Segreterie OnLine



Idem - Garr



Badge di ateneo



Anagrafica



- Per:
- Anagrafica per tutti i nuovi ingressi
 - Richiesta badge parcheggi, ingressi fuori orario ecc...
1. Dove si trovano i documenti da compilare:
<https://www.btbs.unimib.it/it/dipartimento/moduli>
 2. Dove consegnare i documenti compilati: segreteria amministrativa **utilizzando esclusivamente le caselle di posta site in portineria U3**. In particolare scheda anagrafica a Accardo Elena mentre richiesta badge a Isabella Mauri.

N.B. Ogni volta scaricare i moduli perché vengono cambiati spesso e non si nota (solo piccoli dettagli che però l'amministrazione nota e rifiuta il documento).
Leggere sempre bene e seguire le istruzioni riportate sui moduli (potrebbero essere diverse da quelle che avete seguito la volta precedente).

Seminari



Per i seminari esistono due modalità di pagamento tra loro alternative:

- Rimborso delle spese sostenute (obbligatorio per gli esteri) dietro presentazione delle pezze giustificative in originale.
- Erogazione di un gettone di presenza (max 300 euro lordi a seminario, solo per residenti in Italia).

I seminari non vanno deliberati in CdD, ma è assolutamente necessario attivarsi con largo anticipo per la compilazione della relativa modulistica (purtroppo molto numerosa e comunque rintracciabile sul sito del dipartimento), che va consegnata a Comi **(utilizzando esclusivamente le caselle di posta site in portineria U3)** necessariamente prima dello svolgimento del seminario stesso. In particolare, il non rispetto di questa disposizione comporterà l'impossibilità della erogazione del gettone di presenza per i seminari che prevedono questa modalità di pagamento.

Posta

- E' attivo il servizio di posta interna consegnando le buste presso la portineria
- L'amministrazione U3 non provvede a spedizioni con DHL e non è dotata di lettere di vettura.
- L'invio di pacchi e raccomandate via posta va gestito in autonomia, salvo rimborso con procedura piccola cassa su fondi di Dipartimento (previa autorizzazione).