

REGOLAMENTO

per la ripartizione e la gestione dei fondi del finanziamento ordinario destinati alla ricerca scientifica dipartimentale

Premessa

Il Dipartimento di Studi Umanistici dell'Università degli Studi di Napoli Federico II promuove e sostiene la ricerca scientifica dei propri Professori e Ricercatori.

Il presente Regolamento disciplina i criteri di ripartizione e le modalità di gestione dei fondi del finanziamento ordinario destinati alla ricerca scientifica dipartimentale.

Articolo 1 - Fondi Ordinari di Ricerca Dipartimentale

I Progetti di Ricerca sviluppati da singoli o da gruppi di ricerca contribuiscono al miglioramento della qualità della ricerca scientifica dipartimentale.

Il finanziamento ordinario destinato alla ricerca scientifica del DSU è ripartito in uguale misura nei seguenti Fondi:

1. **Fondo di Ricerca individuale** destinato alla realizzazione di Progetti di Ricerca sviluppati da singoli Professori/Ricercatori;
2. **Fondo di Ricerca collettiva** destinato alla realizzazione di Progetti di Ricerca sviluppati da gruppi di ricerca costituiti da almeno tre Professori/Ricercatori e da massimo cinque Professori/Ricercatori.

Art. 2 – Requisiti di partecipazione

I Progetti di Ricerca dipartimentale individuale possono essere presentati esclusivamente da professori e da ricercatori del DSU che abbiano al loro attivo **almeno un prodotto valutabile** (come da indicazioni di Ateneo nella tabella per gli scatti stipendiali) nell'arco dei due anni precedenti la domanda.

I Progetti di Ricerca dipartimentale collettiva possono essere presentati esclusivamente da professori e da ricercatori del DSU che abbiano al loro attivo **almeno un prodotto valutabile** (come da indicazioni di Ateneo nella tabella per gli scatti stipendiali) nell'arco dei due anni precedenti la domanda.

Art. 3 - Presentazione Proposte Progettuali di Ricerca Scientifica Dipartimentale

Le proposte progettuali devono essere trasmesse all'Ufficio dipartimentale Contabilità e Bilancio **entro e non oltre il 15 novembre dell'anno precedente a quello di assegnazione del Fondo**, utilizzando la modulistica allegata al presente Regolamento (Allegato 1 per i Progetti di Ricerca Individuale e Allegato 2 per i Progetti di Ricerca Collettiva). I Progetti di ricerca collettiva devono essere presentati da un Coordinatore incaricato dal Gruppo di ricerca.

Art. 4 – Ripartizione Fondi

Il Fondo di Ricerca Individuale sarà ripartito in parti uguali tra tutti coloro che avranno presentato nei termini previsti dall'art. 3 una proposta progettuale ammissibile.

Il Fondo di Ricerca Collettiva sarà, invece, ripartito tra i Gruppi di ricerca in base alla ripartizione approvata dal Consiglio di Dipartimento, su proposta della Commissione di valutazione di cui all'art. 5.

Art. 5 - Valutazione delle proposte progettuali di Ricerca Collettiva

La valutazione delle proposte progettuali di Ricerca Collettiva è affidata alla Commissione sulla Ricerca Dipartimentale composta, su nomina del Direttore, da sei docenti ordinari e/o associati e da un funzionario dell'ufficio dipartimentale Contabilità e Bilancio.

La Commissione esaminerà le proposte pervenute **entro 30 giorni dalla ricezione delle stesse** e individuerà i progetti ammessi a finanziamento in base ai seguenti criteri di selezione:

A. Produttività scientifica del gruppo di ricerca [Peso: 60%]

I punteggi saranno attribuiti in base al numero di pubblicazioni degli ultimi due anni indicati nella richiesta di finanziamento.

Ai fini della valutazione, verranno conteggiati i prodotti realizzati dal coordinatore e dai singoli partecipanti al Progetto di Ricerca (possono essere indicati, nel limite del 40% del n. totale delle pubblicazioni proposte, i prodotti realizzati dal personale tecnico-amministrativo in servizio presso il Dipartimento, dai dottorandi, dai titolari di assegni di ricerca e di borse postdoc in corso, il cui finanziamento rientri, in modo diretto o indiretto, nel bilancio del DSU).

I prodotti di ricerca dei quali risultino autori più soggetti possono essere conteggiati una sola volta.

Saranno valutati esclusivamente i prodotti rientranti in una delle tipologie indicate nella tabella in calce.

SETTORI NON BIBLIOMETRICI		SETTORI BIBLIOMETRICI	
TIPOLOGIA	PESO	TIPOLOGIA	PESO
<i>Articoli in riviste di fascia A:</i>	3	<i>Articoli indicizzati ISI E SCOPUS quartile I/II:</i>	3
<i>Articoli in riviste scientifiche, contributi in volume miscelaneo, curatele:</i>	2	<i>Articoli indicizzati ISI E SCOPUS quartile III/IV:</i>	2
		<i>Articoli su riviste non indicizzate, contributi in volume miscelaneo, curatele:</i>	1
<i>Monografie (ristampe, rielaborazioni di monografie già edite):</i>	2	<i>Monografie (ristampe, rielaborazioni di monografie già edite):</i>	2
<i>Monografie o edizioni critiche:</i>	5	<i>Monografie o edizioni critiche:</i>	3

B. Numerosità dei componenti del Progetto di Ricerca [Peso: 30%]

La numerosità è limitata alle figure 'strutturate': professori ordinari, professori associati, ricercatori a tempo indeterminato e ricercatori a tempo determinato;

C. Appartenenza dei componenti ad almeno due SSD diversi [Peso 10%]

Tale criterio deve essere soddisfatto da almeno un componente del Gruppo di ricerca.

La Commissione, a conclusione dei lavori e non oltre 30 giorni dagli stessi, comunicherà al Direttore del Dipartimento la proposta di ripartizione del Fondo, avendo cura di indicare i nomi dei beneficiari, il titolo della ricerca e l'importo assegnato.

La ripartizione proposta dalla Commissione sarà sottoposta all'approvazione del Consiglio di Dipartimento nella prima seduta utile.

Art. 6 – Modalità di utilizzazione Fondi

I Fondi assegnati dovranno essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione e lo sviluppo delle attività di ricerca descritte nella proposta progettuale.

Le tipologie di spese ammissibili sono le seguenti:

- 1) **Spese per Missioni e Trasferte** -> le richieste andranno trasmesse all'Ufficio dipartimentale Personale e rapporti di lavoro autonomo.
- 2) **Rimborso delle spese sostenute dal 01 gennaio al 31 dicembre dell'anno di assegnazione del Fondo aventi ad oggetto:**
 - ✓ quote associative per l'iscrizione a società/associazioni (di natura scientifica e relative a SSD);
 - ✓ quote per l'iscrizione a Convegni, Seminari, Congressi e Mostre;
 - ✓ quote per l'iscrizione a corsi di formazioni, *summer o winter school* e Corsi di lingua;
 - ✓ spese per pubblicazione di articoli scientifici su riviste scientifiche soggette a peer review ed eventuali spese di revisione linguistica applicate dalle riviste medesime;
 - ✓ acquisto di materiale bibliografico (anche elettronico), acquisto di riproduzioni di materiale utile per il programma di ricerca (fotografie, fotocopie, riproduzioni digitali di manoscritti, libri antichi, documenti d'archivio, ecc.);
 - ✓ abbonamenti e spese per spedizioni postali,
 - ✓ altre spese indispensabili per la prosecuzione delle attività di ricerca, previamente autorizzate dal Direttore del Dipartimento.

Le richieste devono essere presentate, **nel limite di € 350,00 per singolo giustificativo di spesa**, all'ufficio dipartimentale Contabilità e Bilancio utilizzando il modulo allegato al presente Regolamento (Allegato 3), fino ad esaurimento delle risorse finanziarie della parte di fondo ripartita.

Il rimborso delle spese sarà operato esclusivamente con la modalità del rimborso analitico a fronte di presentazione della documentazione di spesa in originale.

Nel caso in cui i documenti giustificativi della spesa siano prodotti esclusivamente in formato elettronico, sarà possibile procedere al rimborso dietro presentazione di copia del documento stesso.

La documentazione ammissibile è costituita da fatture, ricevute o scontrini fiscali. I pagamenti devono essere effettuati mediante strumenti pagamento tracciabili (bonifici, pagamenti digitali effettuati tramite carte di debito, credito, carte prepagate, bancomat). Sono ammessi pagamenti in contanti entro la somma prestabilita di € 100,00.

Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa sia stata rubata, previa denuncia all'autorità di polizia o comunque competente.

Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro, quali la mancanza dell'importo pagato, della causale della spesa, della data, oppure risulti redatta in lingua diversa da inglese, francese, spagnolo o tedesco, è richiesta una dichiarazione integrativa esplicitiva a firma dell'interessato redatta ai sensi del DPR 445/2000.

La dichiarazione è ammessa ai fini del rimborso purché sia chiaramente rilevabile la correlazione diretta tra i documenti presentati e l'attività effettuata.

- 3) **Acquisto di Beni e Servizi (incluse pratiche Editoriali)** -> Le richieste andranno trasmesse all'ufficio Contabilità e Bilancio in tempo utile per consentire l'espletamento

della procedura di affidamento su piattaforma di approvvigionamento digitale, come previsto dall'art. 25, comma 2 del D. Lgs 36/2023 "Nuovo codice dei Contratti pubblici". Non saranno, pertanto, evase le richieste di acquisto presentate dopo il 31 ottobre. Le richieste relative all'acquisto di beni inventariabili, beni il cui costo unitario è superiore a €516,46 (oltre IVA) saranno soggette alle tempistiche necessarie alla predisposizione di apposita istruttoria per l'autorizzazione della variazione costi-investimenti da parte del Consiglio di Amministrazione ex art.18 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

Art. 7 - Periodo di validità del Fondo

I Fondi assegnati per la ricerca dipartimentale hanno validità di un anno finanziario e non possono essere utilizzati dopo il 31 dicembre dell'anno di assegnazione.

I Fondi per Progetti di Ricerca Individuale che risulteranno non utilizzati **entro l'esercizio finanziario** (31 dicembre) rientreranno nella disponibilità del Dipartimento.

I Fondi per Progetti di Ricerca Collettiva che risulteranno non utilizzati **entro l'esercizio finanziario** (31 dicembre) saranno riassegnati ai Gruppi di Ricerca virtuosi, ovvero a coloro che hanno esaurito l'intero budget di spesa ottenuto. **Tali premialità saranno comunicate nell'Adunanza del Consiglio di Dipartimento prevista per il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di assegnazione del fondo e le stesse dovranno essere utilizzate entro il 30 aprile dello stesso anno con le modalità indicate nell'articolo 6.**

Le richieste di acquisto di beni e servizi relative alle quote di premialità dovranno essere trasmesse all'ufficio contabilità e bilancio entro e non oltre il 31 marzo dell'anno successivo. Non saranno, pertanto, istruite le richieste presentate oltre tale scadenza.

Art. 8 - Risultati e relazione finale

Ogni beneficiario di finanziamento è tenuto a presentare, entro un mese dalla conclusione del progetto di ricerca, una breve relazione finale nella quale dovranno essere indicati i risultati della ricerca realizzati.

Articolo 9 - Norme finali

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme vigenti in materia, in quanto compatibili.

Gli allegati 1, 2 e 3 formano parte integrante e sostanziale del Regolamento e potranno essere modificati e aggiornati esclusivamente con Decreto del Direttore del Dipartimento.

Il presente Regolamento è emanato con Decreto del Direttore del Dipartimento, previa approvazione degli organi collegiali.



ALLEGATO 1 - RICERCA INDIVIDUALE

*Al Direttore del DSU
Al Capo dell'Ufficio Contabilità e Bilancio del DSU
uff.contratti.dsu@unina.it*

Oggetto: Richiesta Contributo Ricerca Individuale Anno

Titolo del Progetto	
Responsabile scientifico	
Ruolo	
SSD	
Sezione del Dipartimento	
Requisiti di Partecipazione: Prodotti valutabili nell'arco dei due anni precedenti la domanda (almeno uno)	
Obiettivi e attività previste	

Il Richiedente

.....

ALLEGATO 2 – RICERCA COLLETTIVA

6

Al Direttore del DSU
 Al Capo dell'Ufficio Contabilità e Bilancio del DSU
uff.contratti.dsu@unina.it

Oggetto: Richiesta Contributo Ricerca Collettiva Anno

Titolo del Progetto		
Responsabile scientifico		
Ruolo		
SSD		
Sezione del Dipartimento		
Requisiti di Partecipazione: Prodotti valutabili nell'arco dei due anni precedenti la domanda (almeno uno) dei professori e dei ricercatori del DSU		
Obiettivi e attività previste		
Ripartizione delle voci di spesa del budget in termini % rispetto a quello che sarà l'importo effettivamente assegnato.	CA.04.41.03.01.02 - Pubblicazioni editoriali non costituenti immobilizzazioni di materiale bibliografico	...%
	CA.04.40.07.02.01 - Indennità di missione, rimborsi spese viaggi e iscrizione a convegni del personale docente e ricercatori - NAZIONALE/ESTERO	...%
	CA.04.41.04.06.02 - Organizzazione manifestazioni e convegni	...%
	CA.04.41.04.06.05 - Spese per le pubblicazioni dell'ateneo	...%
	CA.04.41.02.02.01 - Acquisto beni strumentali	...%
	CA.04.41.02.01.02 - Cancelleria e altro materiale di consumo	...%
	CA.04.41.04.06.07 - Altre spese per servizi	...%


CRITERI DI VALUTAZIONE (art. 5 del Regolamento)
A. Produttività Scientifica (Numero delle Pubblicazioni)

		Nr. Prodotti personale strutturato	Nr Prodotti personale non strutturato
Non bibliometrici	Articoli in riviste di Fascia A		
	Articoli in riviste scientifiche, contributi in volume miscelaneo, curatele (anche in caso di lavori a più nomi):		
	Monografie (ristampe, rielaborazioni di monografie già edite):		
	Monografie o edizioni critiche:		
Bibliometrici	Articoli indicizzati ISI E SCOPUS quartile I/II:		
	Articoli indicizzati ISI E SCOPUS quartile III/IV:		
	Articoli su riviste non indicizzate:		
	Monografie (ristampe, rielaborazioni di monografie già edite):		
	Monografie o edizioni critiche:		
TOTALE			*

*Si ricorda che il numero dei prodotti del personale non strutturato non può superare il 40% dei Prodotti Totali

Elenco delle Pubblicazioni

Autore¹	Settore (indicare se trattasi di settore Bibliometrico o Non Bibliometrico)	Tipologia²	Titolo del prodotto e altri riferimenti pubblicazione (ISBN, link pubblicazione on line, ...)

¹ Indicare nome e cognome del componente del gruppo di ricerca (incluso personale non strutturato)

² Indicare la tipologia tra quelle relative alla tabella ex art. 5 del presente regolamento. Non saranno valutati prodotti appartenenti a tipologie diverse.



<p>B. Numerosità dei Componenti del Progetto di Ricerca (indicare Nome, Cognome e Ruolo)</p> <p>*La numerosità è limitata alle figure strutturate</p>	
<p>C. SSD di appartenenza dei componenti del Gruppo di Ricerca</p>	



Il Coordinatore del Gruppo di Ricerca

.....



ALLEGATO 3-RIMBORSI SPESE

*Al Direttore del DSU
Al Capo dell'Ufficio Contabilità e Bilancio del DSU
uff.contratti.dsu@unina.it*

Oggetto: Richiesta di Rimborso spese -Ricerca Dipartimentale

Il/La sottoscritto/a in servizio presso il DSU con
qualifica di

CHIEDE

il rimborso delle seguenti spese sostenute per la realizzazione e lo sviluppo del Progetto di
RICERCA DIPARTIMENTALE dal titolo “.....”:

-
-
-

A tal fine, DICHIARA

**consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione
o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, sotto la
propria responsabilità:**

- le spese delle quali si chiede il rimborso sono state sostenute per la realizzazione e lo sviluppo
del Progetto di Ricerca Dipartimentale sopra indicato;
- le spese sostenute erano indispensabili alla prosecuzione delle attività e non potevano essere
effettuate diversamente;
- che la seguente documentazione ORIGINALE comprovante la spesa sostenuta, allegata alla
presente, sarà impiegata solo ed esclusivamente al fine del presente rimborso:
 - 1) Scontrino fiscale o fattura/ricevuta rilasciata dalla Società/Associazione intestata al
richiedente;
 - 2) Copia dell'avvenuto pagamento (si veda art. 6 del Reg.).

A tal fine, si chiede che la spesa sostenuta per l'importo complessivo di euro (IVA
inclusa) venga imputata al Progetto di ricerca dipartimentale dal titolo “.....”.

Il Richiedente

Il Responsabile/Titolare del Progetto

(Se diverso dal titolare del progetto)

.....

Visto: Si Autorizza
Il Direttore del Dipartimento
Prof. Andrea Mazzucchi

.....



Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 recante norme sul trattamento dei dati personali. I dati raccolti con il presente modulo sono trattati ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. Titolare del trattamento è l'Università, nelle persone del Rettore e del Direttore Generale, in relazione alle specifiche competenze. Esclusivamente per problematiche inerenti ad un trattamento non conforme ai propri dati personali, è possibile contattare il Titolare inviando una e-mail al seguente indirizzo: ateneo@pec.unina.it; oppure al Responsabile della Protezione dei Dati: rpd@unina.it; PEC: rpd@pec.unina.it. Per qualsiasi altra istanza relativa al procedimento in questione deve essere contattato invece l'**Ufficio Contabilità e Bilancio**: uff.contratti.dsu@unina.it. Agli interessati competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE. Le informazioni complete, relative al trattamento dei dati personali raccolti, sono riportate sul sito dell'Ateneo: <http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy>.