



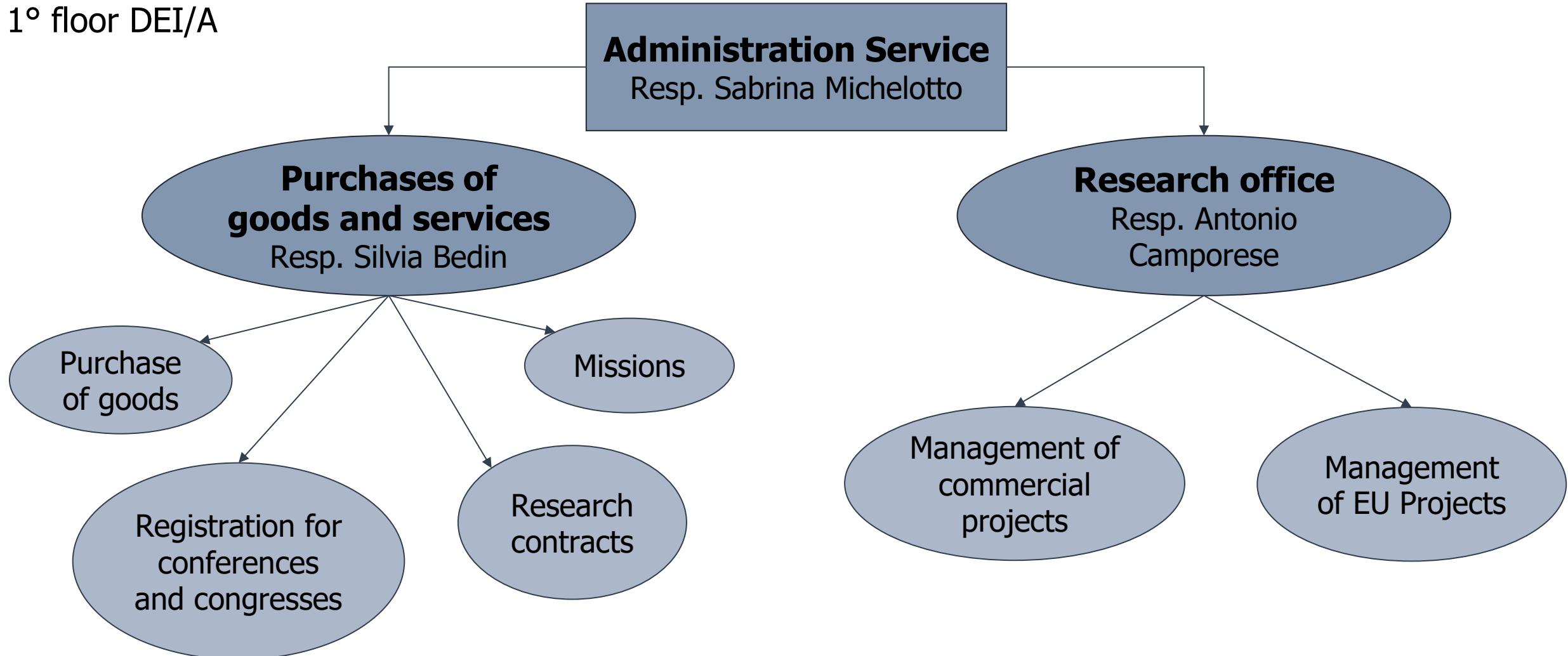
DEI services

2026 edition



- **ADMINISTRATION** - Amministrazione
- **IT SERVICE** - Servizio Informatico
- **LABORATORY SERVICE** - Servizio di Laboratori
- **MAINTAINANCE SERVICE** - Ufficio Tecnico
- **STUDENT SERVICE OFFICE** - Ufficio didattica

1° floor DEI/A



ADMINISTRATION - Amministrazione

**Purchases of
goods and services**



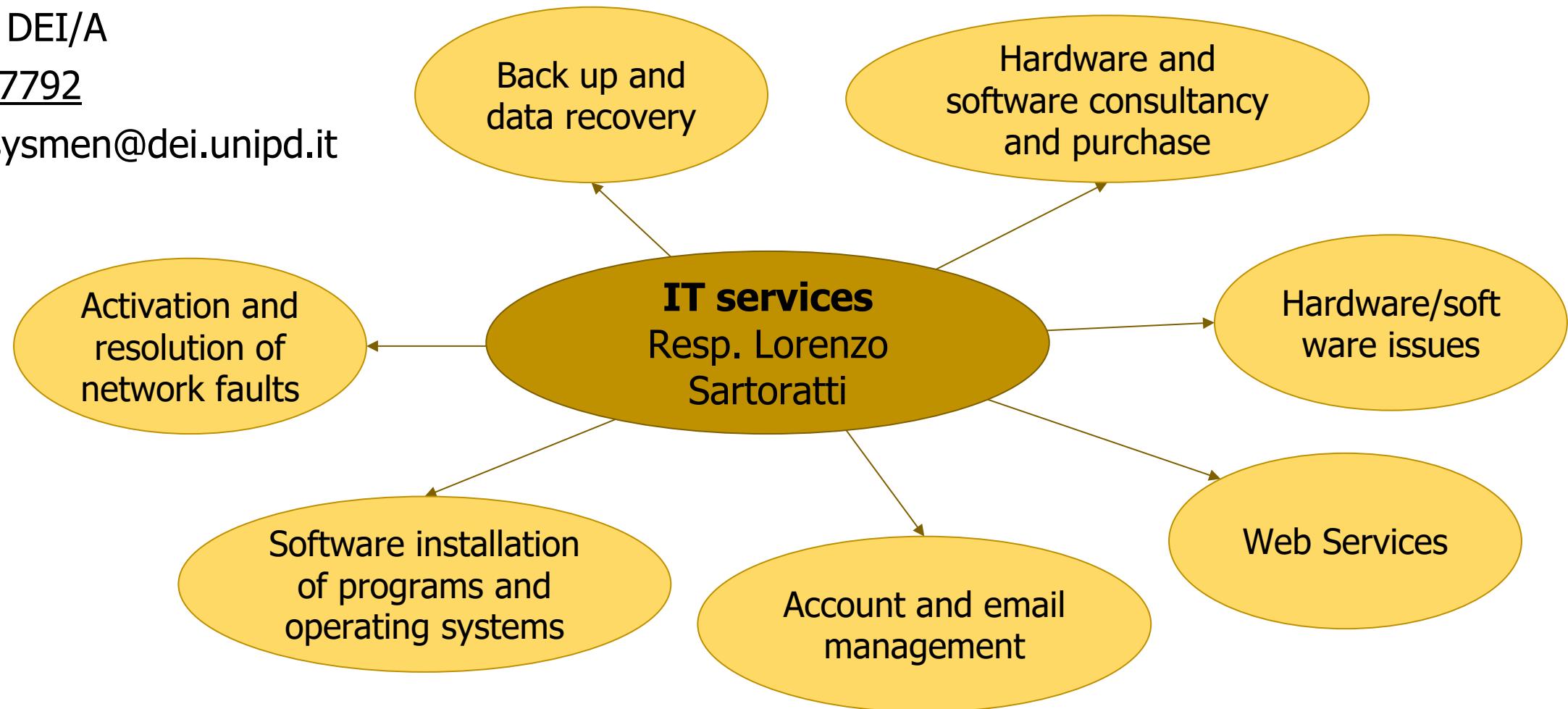
Research office



3° floor DEI/A

Phone: 7792

Email: sysmen@dei.unipd.it



IT SERVICE – Servizio Informatico

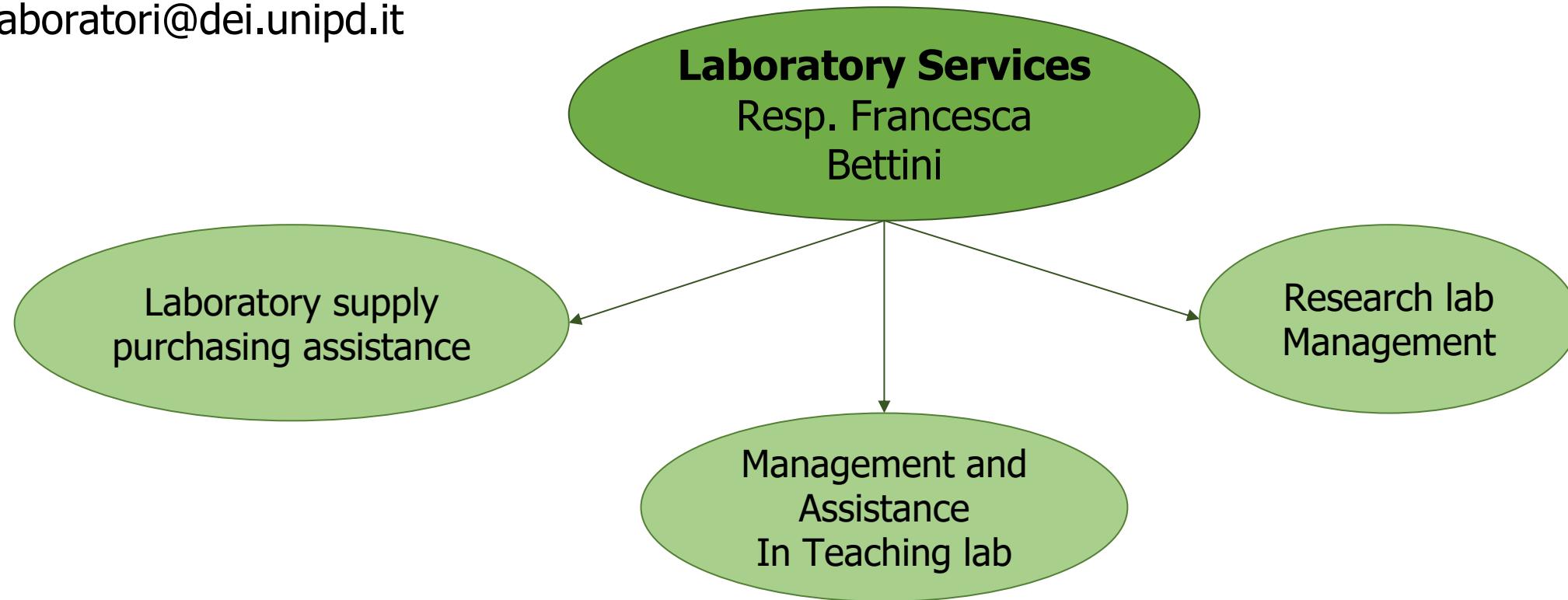




2° floor DEI/A

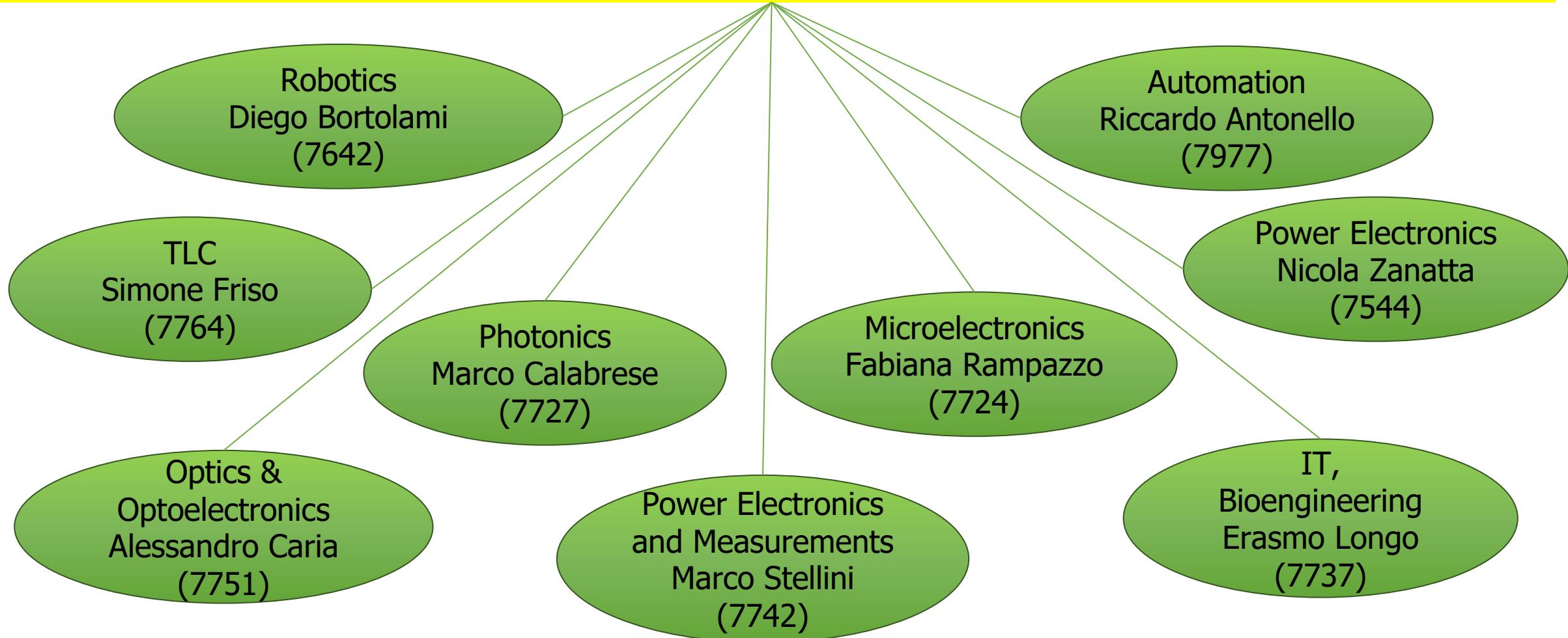
Phone: 7765

Email: laboratori@dei.unipd.it

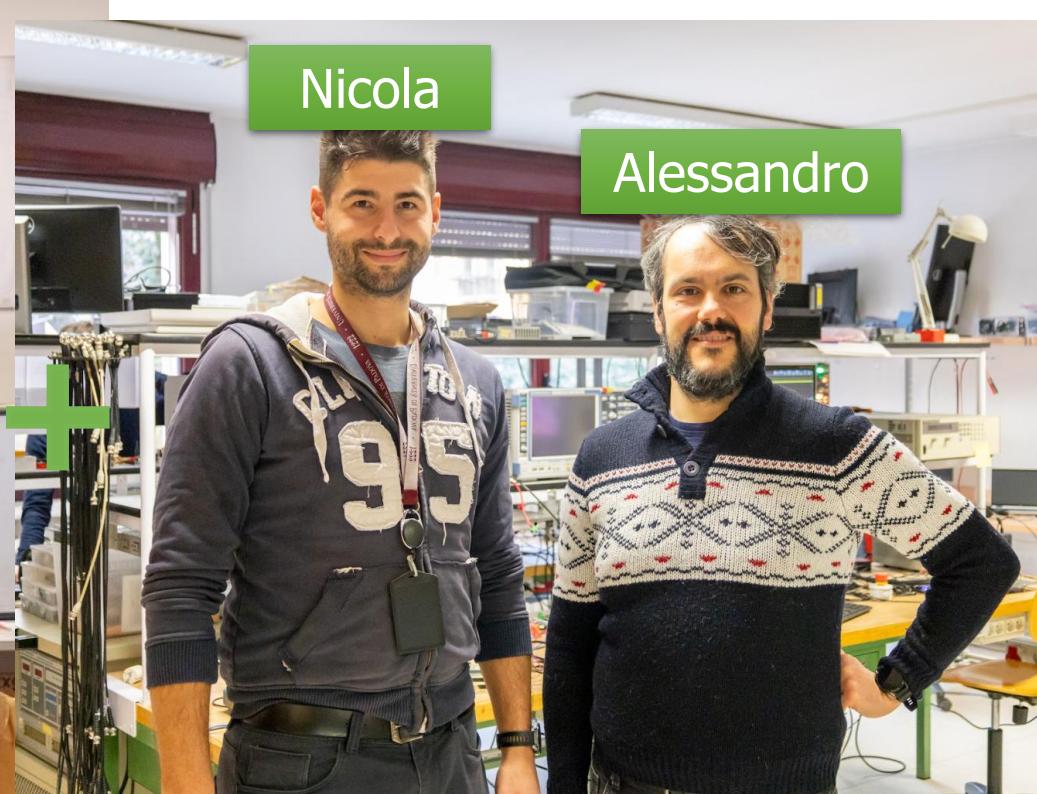


LAB SERVICE – Servizio Laboratori

IMPORTANT: If you do not know who to call (technical, IT, administrative office), ask to the lab manager!
(Lab manager's name is written in the label of the Lab)



LAB SERVICE – Servizio Laboratori

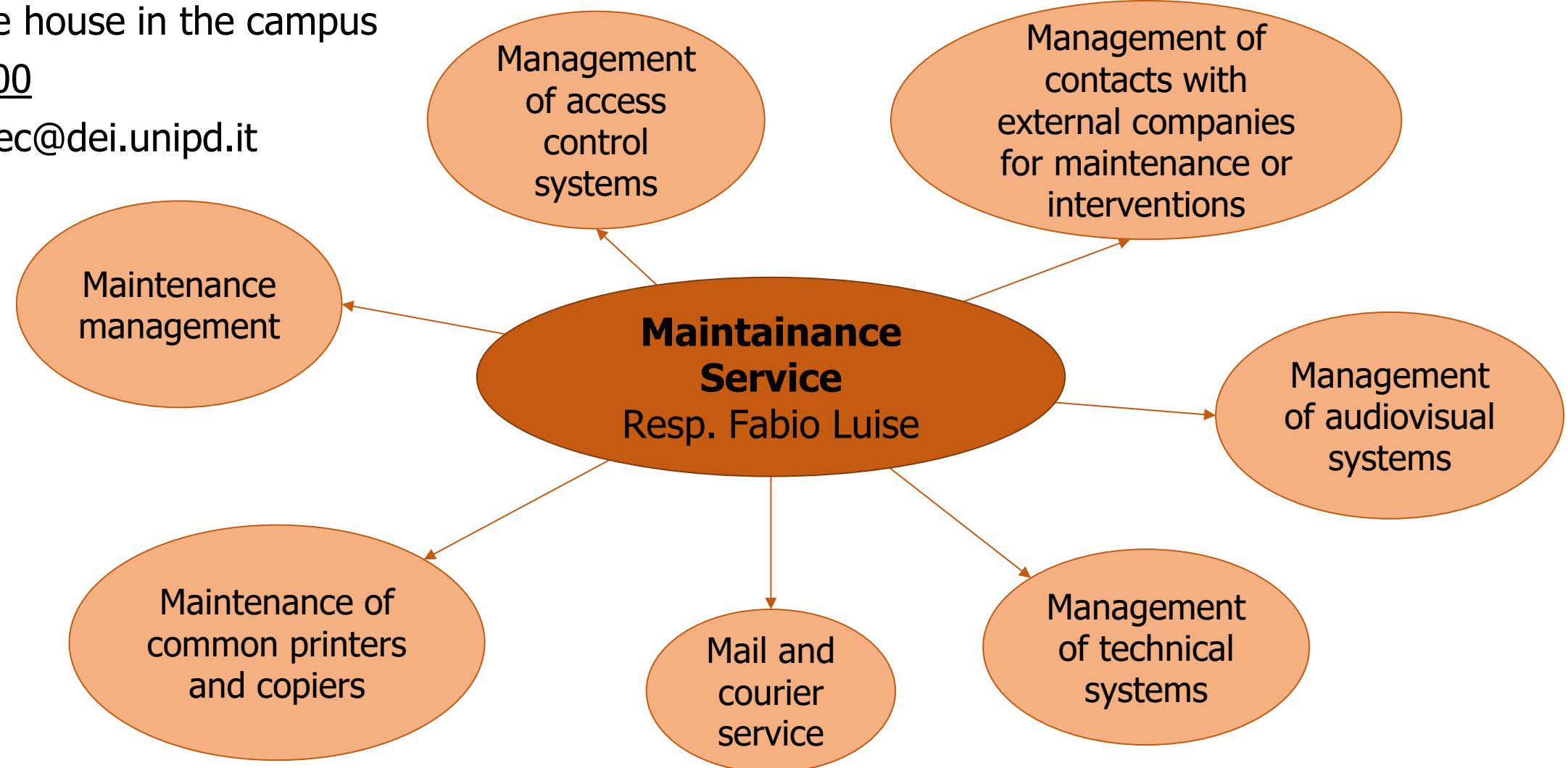


MAINTAINANCE – Ufficio Tecnico

Yellow little house in the campus

Phone: 7700

Email: ufftec@dei.unipd.it



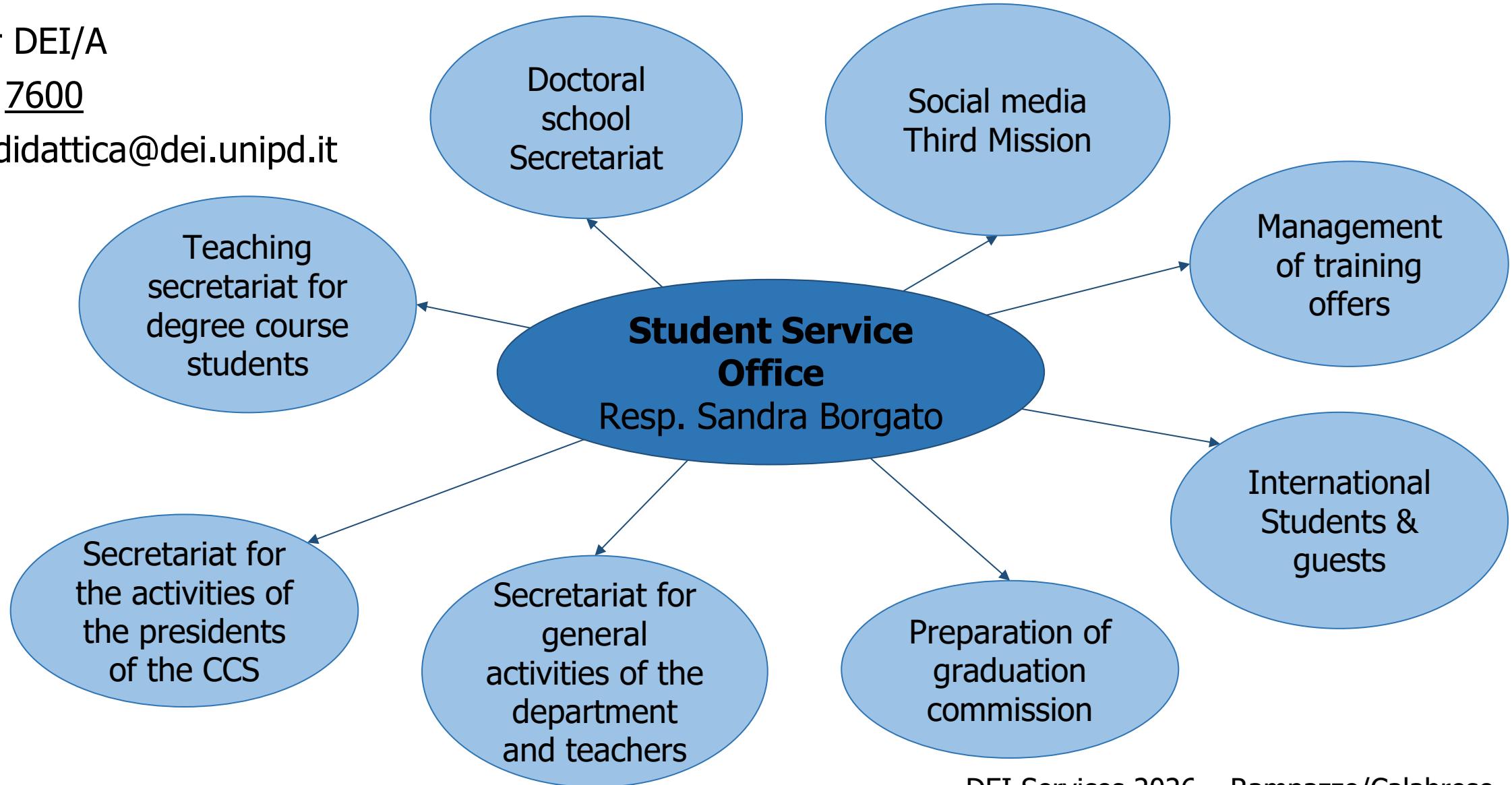
MAINTAINANCE – Ufficio Tecnico

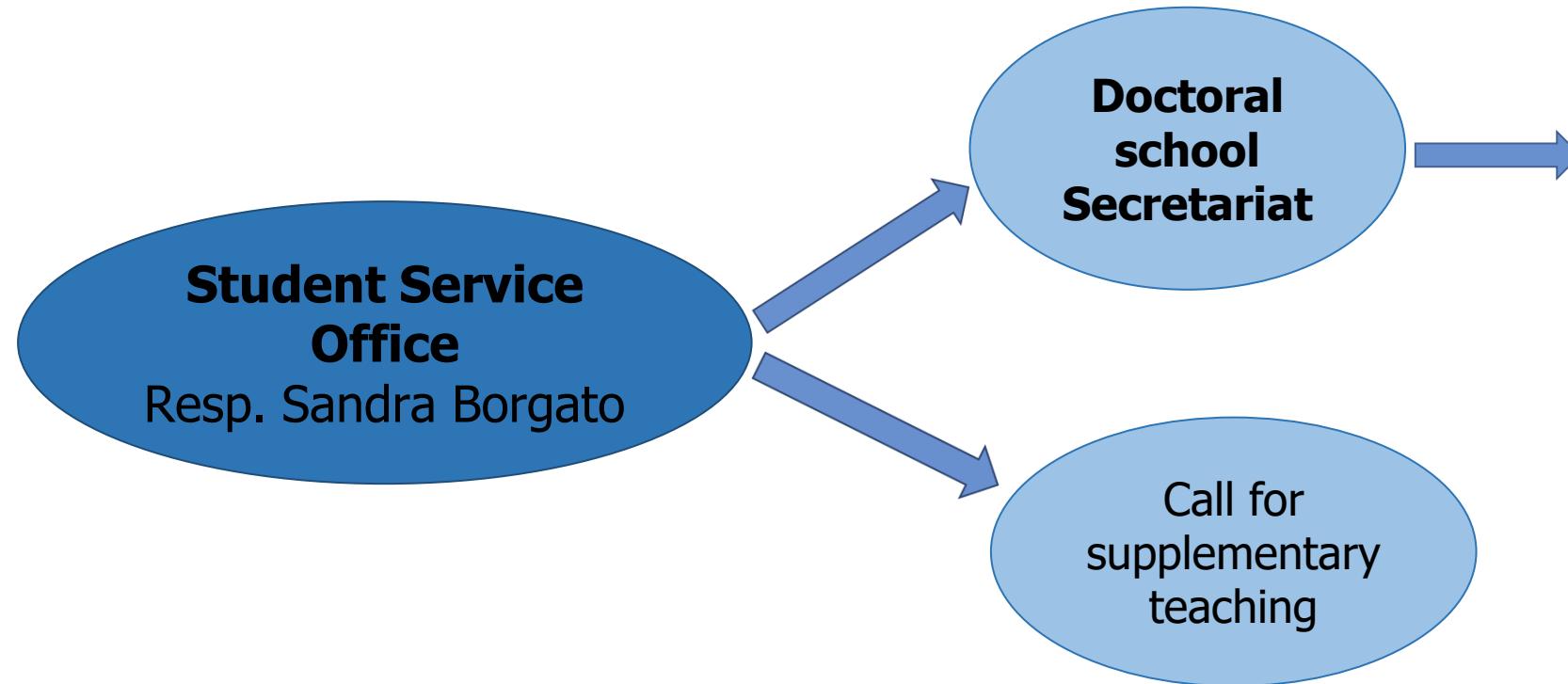


1° floor DEI/A

Phone: 7600

Email: didattica@dei.unipd.it





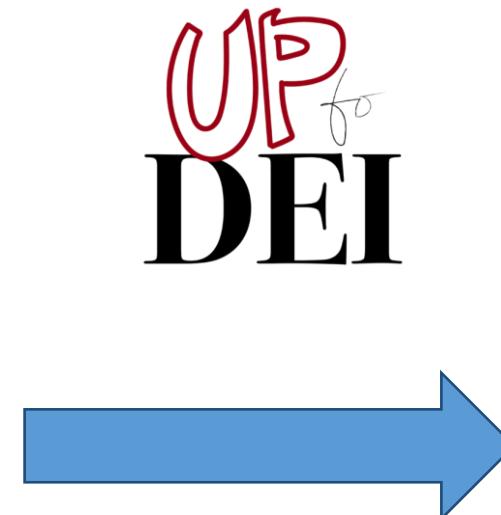


Social Media – Third Mission

Email: terzammissione@dei.unipd.it

Contact person: Sara Brugnerotto

If you make a scientific discovery, are doing something amazing or have **something to share**



LinkedIn





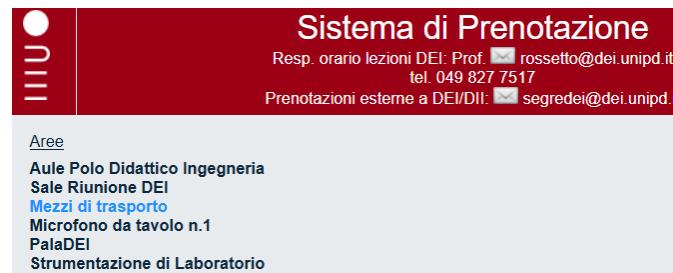
STUDENT SERVICE - Ufficio didattica



IT Tools



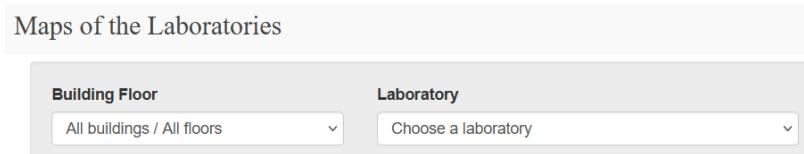
To register new people at DEI
<https://giga.dei.unipd.it/>



To book Bicycles, Microphones, etc.
<https://prenota.dei.unipd.it>

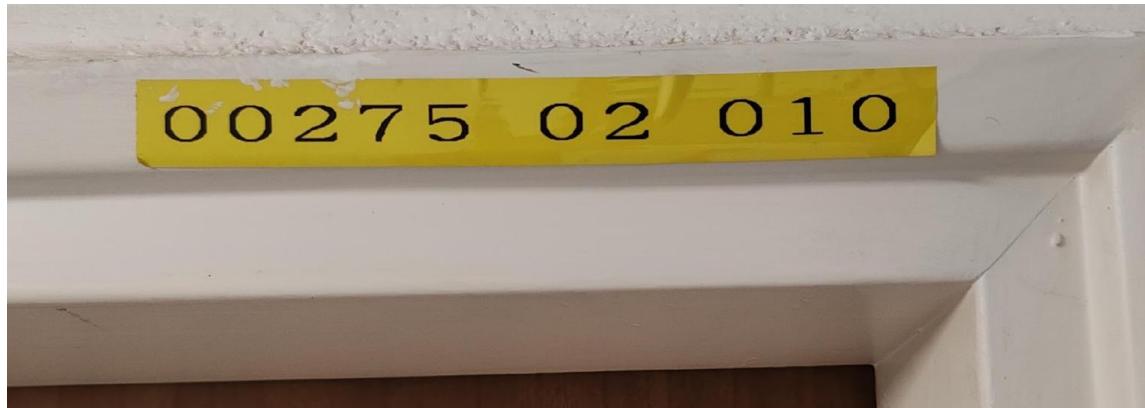


To register your attendance in the lab
<https://deilabs.dei.unipd.it/home>



Laboratory maps
<https://www.dei.unipd.it/en/department/maps-laboratories>

GEOTEC CODE – Where am I?



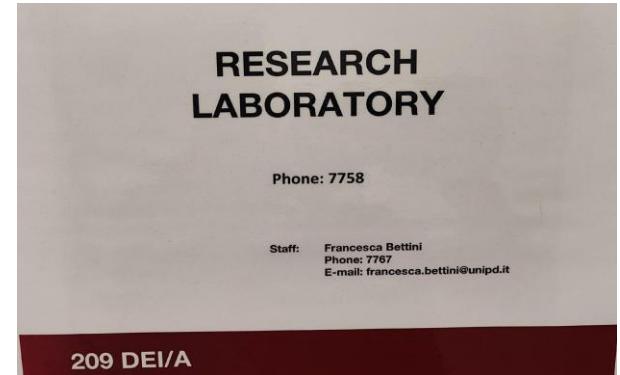
GEOTEC CODE is the number written above the doors of each room:

00275 identifies the **building**

01 identifies the **floor**

056 identifies the **room**

It's the number given to the fire fighters.



Examples of Lab labels



Not DEI equipment in the labs

In the laboratory, the following equipment **is not allowed without prior authorization**:

- Personal electronic equipments (microwave oven, drill, solder station, etc...);
- Demo or trial equipment provided by supplier companies seeking to sell it to us;
- Equipment on loan from other departments or universities for testing or collaboration purposes.

Authorizations must be agreed upon with:

- the Laboratory Services (for safety, space and technical infrastructure)
- the Administration for legal and administrative procedures.





If you need to take any **equipment**, including a **Desktop PC, outside the department**, you must fill the **Equipment Transport Form**, which is available on the DEI website. This is only in **Italian** and must be completed by your **supervisor**.

Useful **information** for the form:

- External **destination** (where it will be used);
- **Period** of use outside the DEI;
- **Brand** and **model** of instrument/PC;
- **Serial number**;
- **Inventory code**;
- **Reason**.

Modulistica Dipartimento

Procedure e Modulistica di ammissione cittadini di paesi terzi per fini di ricerca ([Sito di Ateneo](#))

Modulo assicurazione di Ateneo ([Sito di Ateneo](#))

CartaIntestataDEI.docx

CartaIntestataDEI2foglio.doc

CopertinaFax.doc

RichiestaCHIAVE_ViaGrademigo6A.pdf

AutorizzTrasportoApparecchiature-Strutturati.doc

AutorizzTrasportoApparecchiature-DottBorsisti.doc

Richiesta Contributo Convegni.doc



Send a parcel

Modulistica

Per i dettagli sull'utilizzo dei moduli si vedano i [Regolamenti](#) e la [Lista dei Servizi](#)

[Modulistica Segreteria Didattica / CCS](#)

+ [Modulistica Dipartimento](#)

+ [Modulistica Amministrazione](#)

+ [Modulistica dei Servizi Informatici](#)

- [Modulistica Servizi Generali](#)

[Modulo spedizione corriere.pdf](#)

In order to **send a parcel**, you must fill the **form** (in Italian), which is available on the DEI website. You must indicate the person **responsible** for the fund/project to which the **shipping costs will be charged**. Both the parcel and the filled form should then be taken to the **dedicated area on the first floor** of the **DEI/A** building.

Special case -> **Shipments** of instruments to or from **Extra-EU Countries** (including Switzerland and the UK) are subject to **complicated customs procedures**. In these cases, please contact Purchases of goods and services (acquisti@dei.unipd.it).

Laboratory Safety

Before accessing the laboratory, you have to attend the online safety courses and pass the relative tests.

<https://elearning.unipd.it/formazione/course/index.php?categoryid=1>

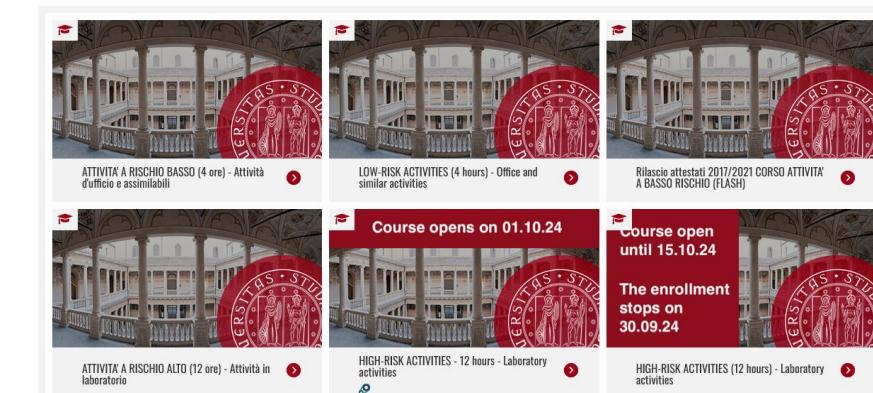
Per il personale/gli studenti ITALIANI --> accedere al corso:

FORMAZIONE GENERALE (4 ore)

Per il personale/gli studenti STRANIERI che preferiscono il corso in lingua inglese --> accedere al corso:

for FOREIGN students who prefer the course in English -> to access the course

GENERAL TRAINING (4 hours)



High or Low risk course depends on the lab

All Lab users

Emergency Situation

Emergency numbers	
Services	Telephone number
VIGILI DEL FUOCO - FIRE FIGHTERS	115
EMERGENZA MEDICA - EMERGENCY MEDICAL SERVICE	118
POLIZIA - POLICE	113
CARABINIERI	112
POLIZIA MUNICIPALE	049 875 4541
On-Call University Support	
CIVIS-SECURITY (24/7)	049 827 3838
TECHNICAL SERVICE	049 827 3897
GENERAL SERVICES	049 827 3898
DEI Services	
TECHNICAL OFFICE DEI	049 827 7700
LABORATORY SERVICE	049 827 7665
INFORMATION TECHNOLOGY SERVICE	049 827 7792
RECEPTION DEI/G	049 827 7500

In case of emergency

CALL THE EMERGENCY STAFF

First contact for

DEI/S

DEI/A + DEI/O

DEI/G



HELPDESK

Do you need to contact a DEI service
and you do not know who to contact?



**Open a TICKET using the
department's HELPDESK**



<https://www.dei.unipd.it/helpdesk/>



ITA

GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

Assistenza o informazioni su pratica di accesso
al DEI G.I.G.A.

Dismissione materiale inventariato

Richiesta rendiconto fondi

Reclamo

ACQUISTI E FORNITURE

Materiale di laboratorio

Software, computer, smartphone e
accessori/dispositivi di informatica

Acquisto PNRR

Acquisto PRIN2022

Acquisto PNC

Acquisto QTech

Richiesta consumabili informatici (CD/DVD,
cuffie con mic, ecc.)

Catering, pranzi, cene e viaggi di istruzione

E.C.O.S. (materiale elettronico)

Fornitura batterie(9V,AA,AAA)

ENG

MANAGEMENT AND ADMINISTRATION

Assistance or information on DEI G.I.G.A. access
practice

Disposal of inventoried material

Fund statement request

Complaint

PURCHASES AND SUPPLIES

Laboratory material

Software, computers, smartphones and IT
accessories/devices

PNRR purchase

PRIN2022 purchase

PNC purchase

QTech purchase

IT consumables request (CD/DVD, headphones
with mic, etc.)

Catering, lunches, dinners and educational trips

E.C.O.S. (electronic material)

Battery supply (9V,AA,AAA)

HELPDESK

 ITA**SUPPORTO ALLA DIDATTICA**

Richiesta informazioni alla Segreteria Didattica

Elearning STEM (MOODLE)

Manutenzione audiovisivi aule

SERVIZI DI LABORATORIO

Antenne planari e circuiti microonde

Lavorazioni Meccaniche

Prestito strumenti di laboratorio

Schede PCB

UFFICIO TECNICO

Gestione sistemi tecnici di edificio (fonia, climatizz., idrici, elettrici, allarmi e antincendio)

Gestione sistemi controllo accessi a tessera transponder

Manutenzione biciclette dipartimentali

Prestito materiale tecnico

Prenotazione Eventi Speciali

Richiesta generica

 ENG**TEACHING SUPPORT**

Information request to the Teaching Secretariat

Classroom audiovisual maintenance

LABORATORY SERVICES

Planar antennas and microwave circuits

Mechanical Processing

Laboratory equipment loan

PCB boards

TECHNICAL OFFICE

Building technical systems management (telephony, HVAC, water, electrical, alarms and fire prevention)

Transponder card access control systems management

Departmental bicycle maintenance

Technical equipment loan

Special Events Booking

Generic request

HELPDESK

 ITA**SERVIZI INFORMATICI**

Posta elettronica (configurazione, segnalazione problemi invio/ricezione email)

Cluster calcolo dipartimentali (Blade/Razor)

Problema di connettività rete fissa o WiFi

Configurazione Wi-Fi EDUROAM

Problemi di accesso con account

Problemi con PC (hardware/software e configurazione)

Installazione software e sistema operativo su PC

Richiesta web hosting e database SQL

Prestito materiale informatico

Prestito software dipartimentale per installazione

Stampanti multifunzione dipartimentali KYOCERA e PAPERCUT

Richiesta generica

BIBLIOTECA

Ricerca Bibliografica

 ENG**IT SERVICES**

Email (configuration, reporting sending/receiving problems)

Departmental computing clusters (Blade/Razor)

Fixed network or WiFi connectivity issue

EDUROAM Wi-Fi configuration

Account access issues

PC problems (hardware/software and configuration)

Software and operating system installation on PC

Web hosting and SQL database request

IT equipment loan

Departmental software loan for installation

Departmental KYOCERA multifunction printers and PAPERCUT

Generic request

LIBRARY

Bibliographic Research



Where I see my ticket?

I need to use the login used for opening the ticket

The screenshot shows the Helpdesk - DEI website interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo, the text 'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA', and 'DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA DELL'INFORMAZIONE'. Below the navigation bar, there are several links: 'Pagina Iniziale', 'FAQs', 'Verifica Stato Ticket', and 'Login Operatori'. The 'Login Operatori' link is highlighted with a red arrow. The main content area is titled 'Helpdesk - DEI' and contains the text 'Prospetto generale delle richieste nell'ambito dei servizi forniti dal Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione'. Below this, there is a section titled 'GESTIONE E AMMINISTRAZIONE' with four buttons: 'Assistenza o informazioni su pratica di accesso al DEI G.I.G.A.', 'Dismissione materiale inventariato', 'Richiesta rendiconto fondi', and 'Reclamo'. To the right of the main content area, there is a sidebar with links for 'Ospite | Accedi' (with an Italian flag icon), 'Le risorse', and 'Privacy policy'. A large red arrow points from the text 'I need to use the login used for opening the ticket' to the 'Accedi' button in the sidebar.

SUGGESTION Always login: both to open a ticket and to find your existing tickets.

Example of «My Tickets»

Remember to sign in
 If you want to see all your tickets

Tickets

Visualizzazione 1 - 18 di 18 Aperti				
Ticket #	Data creazione	Stato	Oggetto	Reparto
722238	18/09/25	Pratica in corso	Acquisto di n.3 laser	Gestione Ordini Laboratori
606637	02/09/25	Pratica in corso	Acquisto LCR meter	Gestione Ordini Laboratori
501460	29/07/25	Consegnato	Disinventariazione / Dismissione materiale invent.	Disinventariazione
112599	28/07/25	Open	Custom PDM-IR / Windowed 25um SPAD Dete...	Gestione Ordini Laboratori
557802	17/07/25	Pratica in corso	Fornitura di Azoto Liquido per misure a bassa temp	Servizi di Laboratorio
485784	08/07/25	Open	Acquisto di Sonde e Carichi per progetto Pilot Lin	Gestione Ordini Laboratori
598888	27/06/25	Consegnato	Acquisto laser rosso e filtri ottici	Gestione Ordini Laboratori
142912	23/06/25	Consegnato	Acquisto Laser NKT koheras basik X15	Gestione Ordini Laboratori
151163	17/06/25	Open	Acquisto substrati per fabbricazione metasupe...	Gestione Ordini Laboratori
477455	20/05/25	Ordinato	acquisto di un servizio di test e caratterizzazion	Ufficio Acquisti
896727	24/04/25	Ordinato	Package per Dispositivi Elettronici da testare nel	Gestione Ordini Laboratori
708795	24/03/25	Consegnato	Acquisto consumabile PRIN 2022 MUSE Bonal...	Gestione Ordini Laboratori
412268	21/03/25	Ordinato	Acquisto di una source-measure unit	Gestione Ordini Laboratori
370332	10/03/25	Ordinato	Disinventariazione / Dismissione materiale invent.	Ufficio Tecnico
444185	16/01/25	Ordinato	Ordine tramite U-BUY	Gestione Ordini Laboratori
541585	21/11/24	Consegnato	Sending item back for repair	Gestione Ordini Laboratori
155662	07/10/24	Consegnato	Ordine Sigma Aldrich	Servizi di Laboratorio
669875	04/10/24	Pratica in corso	Disinventariazione / Dismissione materiale invent.	Disinventariazione

Disinventariazione / Dismissione materiale invent. #501460

Stampa
Modifica

Informazioni base del Ticket	Informazioni utente
Stato del Ticket: Consegnato Reparto: Disinventariazione Data creazione: 29/07/25 12:14	Nome: Fabiana Rampazzo Email: rampazzo@dei.unipd.it Telefono: 7724
Elenco beni da disinventariare	Num. Inv. ,descrizione e dislocazione attuale: 004903, GPIB-USB cavo connessione per strumenti, Stanza 211 mio ufficio, ROTTO
Creato da Fabiana Rampazzo (29/07/25 12:14) Rombolà, Marco postato 01/08/25 14:59 Il bene è guasto, procedere pure alla disinventariazione. Rombolà, Marco ha modificato lo stato a Pratica in corso (01/08/25 14:59) Traina, Federica ha modificato lo stato a Consegnato (25/09/25 09:20)	
Scrivere una risposta	Per aiutarti al meglio, ti chiediamo di essere specifico e dettagliato* <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 100px; margin-top: 10px;"></div>



Acquisto beni e servizi

Acquisto di beni/servizi

Cosa NON fare	Cosa fare
<ul style="list-style-type: none">• Agire in autonomia• Pagare in contanti, carta di credito/debito (<u>spesa non rimborsata</u>)• Prendere accordi con fornitori/distributori	<ul style="list-style-type: none">• Consultare l'Ufficio Acquisti o il Servizio Laboratori• Chiedere un preventivo del bene/servizio• Aprire un ticket

I fornitori (compresi quelli europei) devono:

1. essere in regola con il **DURC*** **ed essere iscritti all'ANAC****
2. accettare pagamenti solo tramite **bonifico bancario a 30 giorni (no carta di credito e no pagamento anticipato)**
3. essere scelti rispettando la **rotazione dei fornitori (Art. 49.2 Nuovo Codice Appalti)**

Per importi superiori a €5.000, è OBBLIGATORIO utilizzare MePa o Ubuy (portali online per gli acquisti della pubblica amministrazione).

WHAT NOT TO DO

- Act independently
- Pay in cash, credit or debit card (non-reimbursed expense)
- Make arrangements with suppliers/distributors

WHAT TO DO

- Ask Lab service or Purchasing office
- Chiedere un preventivo del bene/servizio
- Open a ticket

Suppliers (EU and extraEU included) have to:

1. Be compliant with **DURC*** requirements and be registered with all'ANAC**
2. Accept payments only by **bank tranfert within 30 days (no credit card, no advance payment)**
3. Be chosen following **the rotation** of supplies (**Art. 49.2 Nuovo Codice Appalti**)

For amounts exceeding €5.000, it's MANDATORY to use MePa o Ubuy

From now on, slides will be in Italian, because Italian is the only language for administrative and legal procedures



www.dei.unipd.it/helpdesk/

Per l'acquisto di beni/servizi è necessario aprire un ticket.

In base alla destinazione d'uso, scegliere la procedura:

- Materiale/Strumentazione da laboratorio
- Software e dispositivi informatici
- Acquisti con fondi PNRR, PRIN2022, PNC
- Acquisti per il centro QTECH
- Materiale elettronico (ECOS)

ACQUISTI E FORNITURE

Materiale di laboratorio

Software, computer, smartphone e accessori/dispositivi di informatica

Acquisto PNRR

Acquisto PRIN2022

Acquisto PNC

Acquisto QTech

Richiesta consumabili informatici (CD/DVD, cuffie con mic, ecc.)

Catering, pranzi, cene e viaggi di istruzione

E.C.O.S. (materiale elettronico)

Fornitura batterie(9V,AA,AAA)

Acquisto di beni

Cosa serve **prima di aprire un ticket** per acquisti:

- 1. Dichiara**zione** Acquisti** (a nome del responsabile del progetto e/o fondo usato per la spesa)
- 2. Preventivo** del bene/servizio (no accordi con fornitori/distributori)
- 3. Luogo in cui verrà collocato** l'oggetto acquistato

Preferibilmente, i ticket dovrebbero essere **aperti dai docenti responsabili dei fondi**

→ Domande per un buon preventivo:

- Il prezzo è in **euro, dollari o altra valuta?**
- Il prezzo è **con o senza IVA?**
- Le **spese di spedizione** sono incluse?
- È previsto il pagamento con **bonifico a 30 giorni?**
- Se previsti, sono presenti **dazi doganali?**

Devo essere consapevole che, se non è possibile acquistare direttamente dall'estero o da un produttore, **acquistando tramite mercati o rivenditori italiani, i prezzi possono aumentare.**

Dichiarazione Acquisti



DICHIARAZIONE PER L'ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI

Il sottoscritto codice fiscale
nato a prov. il in qualità di responsabile del progetto:

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

DICHIARA

- che quanto è riportato qui di seguito corrisponde al vero;
- che l'acquisto è inerente alle finalità del conto sul quale viene caricata la spesa;
- che il bene/servizio/lavoro in oggetto è necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa;
- che il prezzo stimato del bene/servizio/lavoro oggetto dell'acquisto è ritenuto congruo.

L'ACQUISTO È: RENDICONTABILE NON RENDICONTABILE

OGGETTO DELL'ACQUISTO:

MOTIVAZIONE DELL'ACQUISTO, giustificando anche l'eventuale scelta di specifico fornitore e/o di specifici marca e modello. Se la scelta del fornitore avviene a seguito di un'indagine di mercato, specificarlo e allegare i relativi preventivi (come da ex-dichiarazione integrativa acquisti)

La **dichiarazione acquisti** è disponibile al **link incluso** nell'**HELPDESK** oppure nel **sito del DEI** (pagina accessibile solo con login SSO)

ATTENZIONE: Tutta la **modulistica** per acquisti è il **lingua italiana**

La dichiarazione acquisti deve essere **compilata dal responsabile del fondo/progetto** su cui andrà a gravare la spesa.

In mancanza della dichiarazione, l'ufficio acquisti non procede con l'invio dell'ordine.

È necessario ed importante scrivere dettagliatamente:

- **Perchè** si vuole un bene di **marca e modello specifici** (es. Keysight ma non Tektronix, oppure Lenovo ma non Hp, ecc.)
- **Perchè** si vuole uno **specifico venditore** (es. Prezzo più basso, unico rivenditore Italiano, tempi di consegna minori)



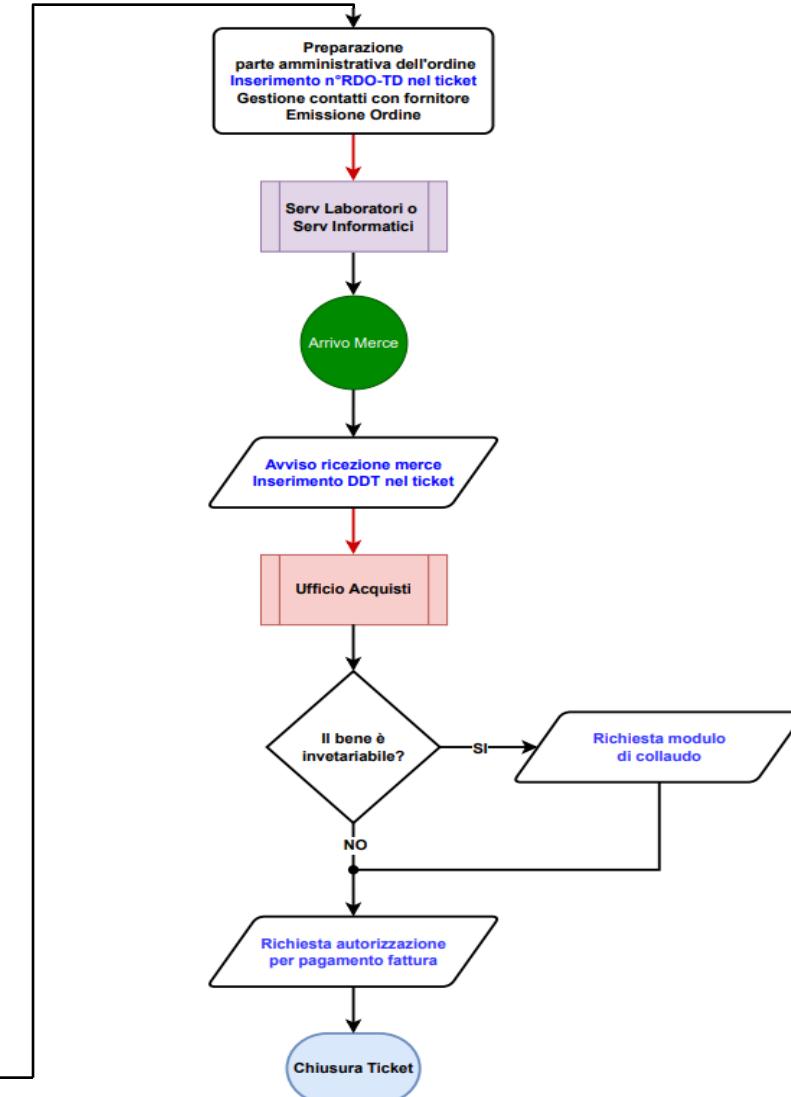
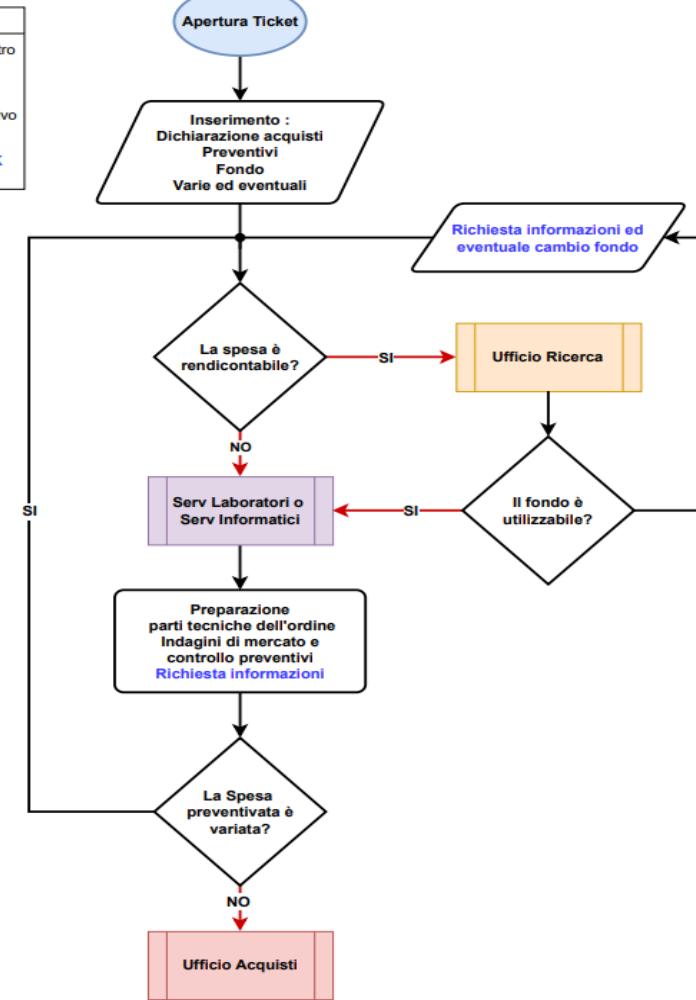
Per definire se un bene è **consumabile o durevole** (e quindi inventariabile) bisogna appurare, ad esempio:

- 1. Autonomia funzionale** (cioè **funziona da solo o va collegato ad altro dispositivo?**). Il bene è un accessorio di un altro dispositivo?
- 2. Utilizzo pluriennale** (cioè l'attrezzatura presenta le **stesse prestazioni nel tempo**).
- 3. Luogo di utilizzo del bene a lungo termine** (es. in laboratorio, nello spazio, verrà ceduto a terzi, ecc.).
- 4. Destinazione d'uso del bene** (es. è l'oggetto stesso su cui fare ricerca oppure serve per costruire un prototipo, ecc.)

Attraverso alcune domande mirate, il Servizio laboratori valuta se il bene è consumabile o durevole (e quindi inventariabile).

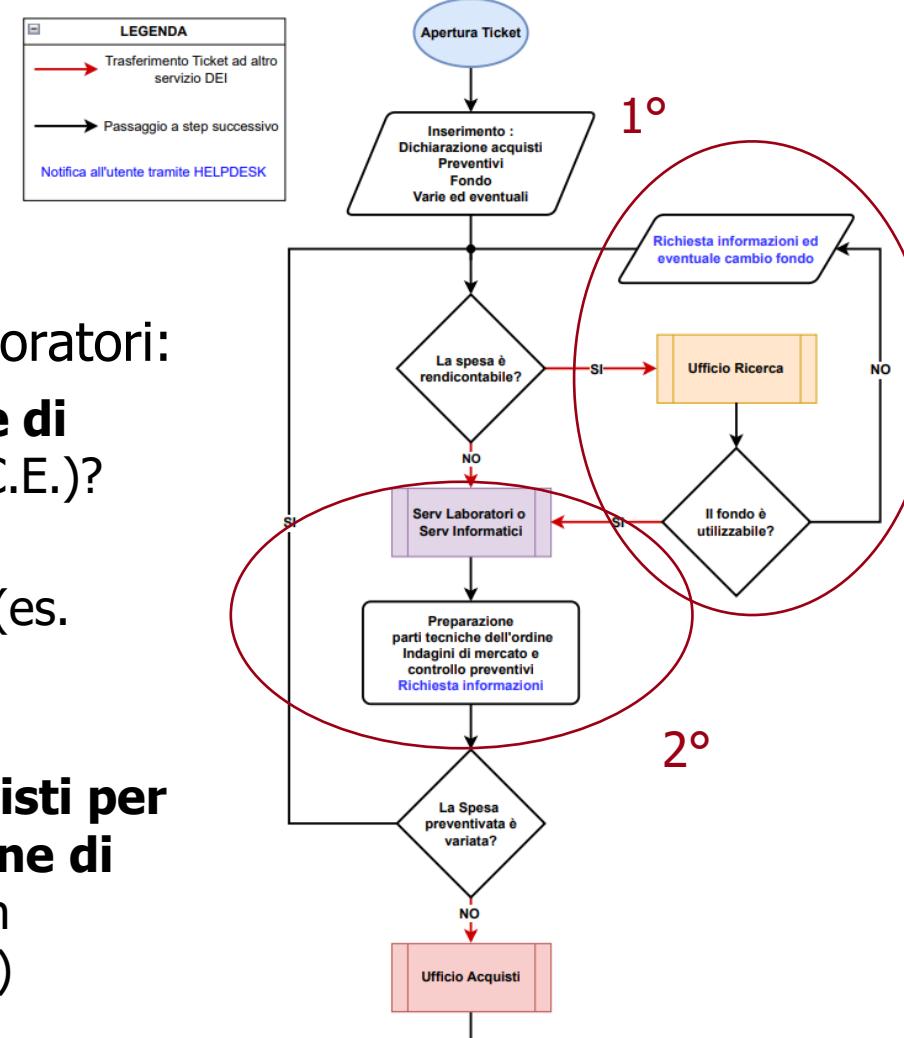
Nelle situazioni di disaccordo, il responsabile del fondo/progetto si assume la responsabilità di copertura della spesa in caso di contestazione da parte dei revisori o del soggetto finanziatore.

FLOWCHART ACQUISTI



FLOWCHART ACQUISTI

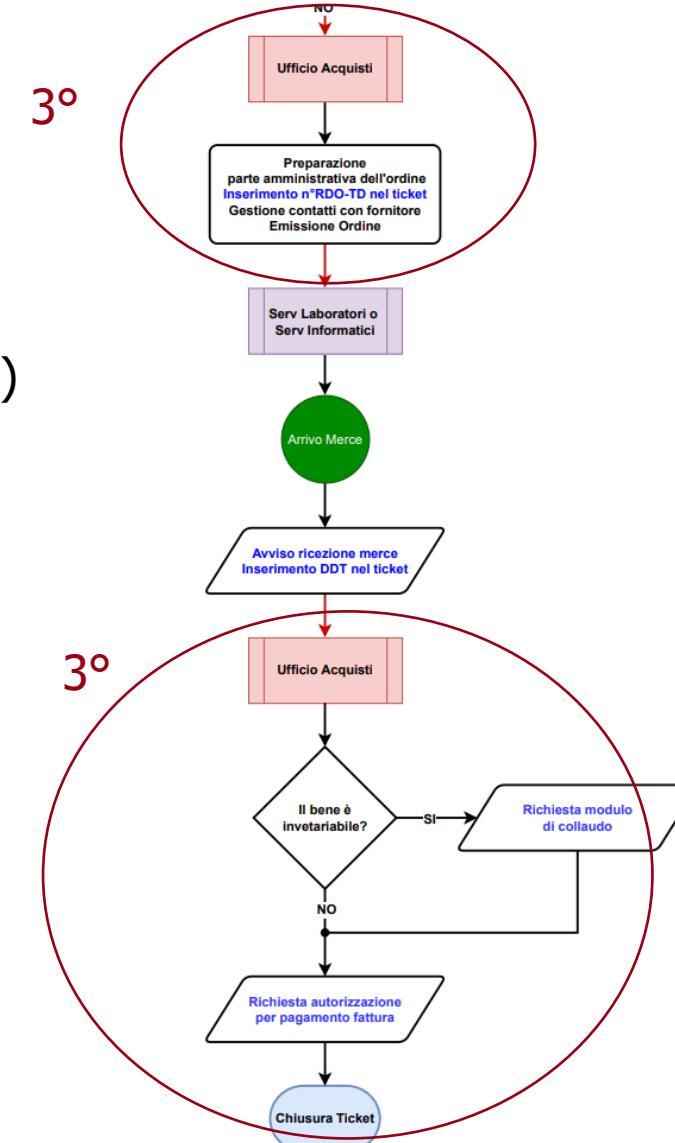
- 2° Controllo del servizio laboratori:
- **Conforme alle normative di sicurezza** (es. marcatura C.E.)?
 - **Adatto alla collocazione prevista nel laboratorio** (es. laser in laboratorio con DPI adeguati)?
 - **Supporto all'ufficio acquisti per la parte tecnica dell'ordine di acquisto** (es. si tratta di un oscilloscopio o di un tablet?)



- 1° Controllo dell'ufficio ricerca:
- Ci sono **abbastanza fondi** per la spesa?
 - **È possibile usare il fondo** per materiale consumabile/inventariabile?

FLOWCHART ACQUISTI

- 3° L'ufficio acquisti:
- Crea l'**ordine** nei **portali** (MePa – Ubuy)
 - **Gestisce** l'ordine in **UGOV**
 - **Invia** l'ordine
 - **Controlla** e contatta i **fornitori**
 - **Paga** le **fatture**





Ordine di acquisto

Durante le varie fasi dell'ordine, viene chiesto il supporto di dottorandi, assegnisti e professori che avanzano la richiesta di acquisto per:

- **Redigere** una **scheda tecnica** per il prodotto richiesto (ove necessario)
- **Gestire eventuali problemi** legati alle caratteristiche tecniche (onde evitare errori o disguidi durante l'ordine)
- **Controllare la conformità** delle **specifiche tecniche** del prodotto offerto dal fornitore

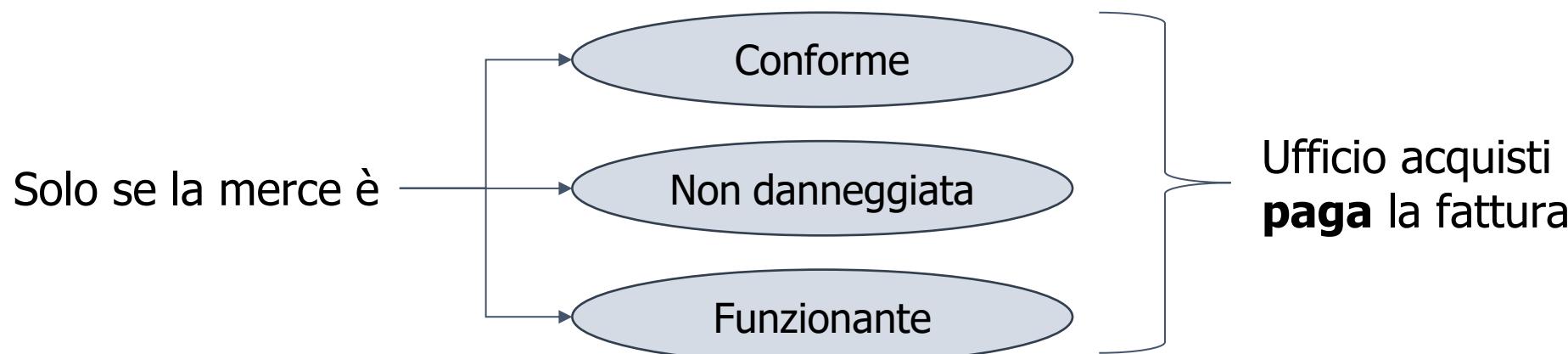
Tutte le fasi dell'ordine, dalla richiesta di chiarimenti da parte dei servizi del DEI fino all'invio dell'ordine al fornitore o alla consegna della merce, sono riportati e **comunicati tramite il sistema di Helpdesk**.

Consegna della merce

Il **destinatario** dell'ordine è l'**addetto** del servizio laboratori che **gestisce il ticket**, il quale:

- **Controlla l'integrità** del collo contenente la merce consegnato;
- **Ritira il DDT** (Documento Di Trasporto) e lo consegna all'ufficio acquisti;
- Se la merce è conforme con quanto richiesto ed ordinato, la **consegna al richiedente** (destinatario indicato nel ticket); altrimenti, gestisce le operazioni di reso e cambio merce con il fornitore.

La merce di **piccole dimensioni** viene collocata al **DEI Locker** situato al **piano terra del DEI/D**.



Controllo della merce

Il funzionamento della merce **deve essere controllata immediatamente dopo la consegna.**
Se non vengono verificati la conformità e il corretto funzionamento, l'ufficio acquisti non paga la fattura.

**DICHIARAZIONE
DI COLLAUDO**

Si dichiara l'avvenuto collaudo del materiale fornito da _____
che la verifica di corretto funzionamento e di conformità con l'ordine ha avuto esito positivo.

Si dichiara inoltre che tra i beni consegnati vi è

- materiale non inventariabile.
 - materiale oggetto di inventariazione così composto

In caso di beni durevoli, e quindi da **inventariare**, viene richiesta la **dichiarazione di collaudo**. In mancanza di questo documento, l'ufficio acquisti non procede con il pagamento di tali beni.



In seguito, il dichiarante riceverà la/le etichetta/e di inventario da incollare sul/i bene/i inventariato/i.



I dottorandi hanno a disposizione un **fondo di dottorato** con il quale è possibile comprare:

BENI

- PC/Notebook
- Monitor
- Materiale consumabile da utilizzare nel proprio progetto
- ecc.

SERVIZI

- Iscrizione convegni/congressi
- Rimborsi missioni
- Stampa di poster
- ecc.

IMPORTANTE: tutti i **beni acquistati** con i fondi di dottorato sono di **proprietà del dipartimento** e, pertanto, a fine percorso devono essere **restituiti** al Dipartimento.

Acquisto materiale informatico

In fase di apertura ticket per richiedere l'acquisto di prodotti informatici è bene tenere presente che:

- Il preventivo può essere anche uno screenshot del sito del produttore o di un rivenditore, ma **deve riportare l'esatta configurazione richiesta** (marca, modello, eventuali personalizzazioni quali CPU, RAM, dimensioni storage ecc....)
- Salvo espressamente indicato dal richiedente, tutti i dispositivi acquistati saranno dotati tastiera con layout italiano
- Il Dipartimento ha attivato una serie di convenzioni relative alla fornitura di prodotti informatici, reperibili al seguente link: <https://www.dei.unipd.it/node/871>
- In caso venga richiesto l'acquisto di prodotti Apple è necessario indicare, alla voce «MOTIVAZIONE DELL'ACQUISTO», anche le motivazioni per le quali è necessario proprio un prodotto Apple e non può andare bene un prodotto equivalente (ovvero avente caratteristiche simili ma di marca diversa)
- I PC/Notebook/Tablet acquistati dovranno **tassativamente** essere restituiti al proprio docente responsabile al termine del percorso di dottorato. **Non è possibile alcuna eccezione**, nemmeno pagando personalmente parte del costo del dispositivo.
- Per i soli PC/Notebook/Tablet/Monitor acquistati con fondo di dottorato: Le richieste di acquisto dei dispositivi devono essere effettuate **ALMENO 12 mesi prima** del termine del percorso di dottorato



Acquisto di materiale elettronico e optoelettronico

ECOS

Electronic Components Order System

L'acquisto di **materiale elettronico ed optoelettronico** viene gestito tramite il sito web ecos.dei.unipd.it.

Attualmente, il dipartimento ha degli **Accordi Quadro** con i seguenti listini:

- **RS Components** materiale e componentistica elettronica
- **Thorlabs, Inc** materiale ottico, optoelettronico e optomeccanico
- **OF-Link** dispositivi passivi in fibra ottica
- **FS.com** componenti e piccola strumentazione in fibra ottica

In seguito a **specifica richiesta motivata** è possibile richiedere l'acquisto di materiale elettronico ed optoelettronico anche da **altri fornitori**. Tale procedura ha **tempi** di approvvigionamento **più lunghi**. Per info contattare labacquisti@dei.unipd.it (Marco Calabrese e Fabiana Rampazzo)

È obbligatorio inviare la dichiarazione acquisti compilata e firmata dal responsabile del fondo/progetto.



Convenzione stampa poster 2026

Per la stampa dei poster, il dipartimento per l'anno 2026 è convenzionato con la copisteria:

La Plotteria di Massimo Risaliti
Via del Portello n.14
Telefono: 049 2020750

L'interessato deve consegnare di persona o via email il file del poster da stampare alla copisteria.

Al fine di identificare i soggetti autorizzati a procedere a tale operazione, gli stessi dovranno indicare alla copisteria: il dipartimento di provenienza e il proprio nome e cognome.

Saranno gli interessati a passare a ritirare a mano il materiale stampato. La copisteria rilascerà, al momento della consegna del poster, un documento di trasporto contenente il riferimento all'oggetto dell'acquisto (quantità, formato e supporto) e il nominativo del richiedente.

Il documento di trasporto dovrà essere consegnato all'ufficio acquisti, primo piano DEI/A stanze n. 111, possibilmente contestualmente al ritiro.



Missioni



Budget di ricerca a disposizione di € 4.872,90 + fondo di struttura di 1.000 € per il periodo all'estero a disposizione per tutti i dottorandi, eccetto i Borsisti Enti Esterni, CSC e Marie Curie (per questi chiedere all'Ufficio Missioni)

Applicativo da usare per l'apertura missione: <https://www.unipd.it/richieste/>

- La richiesta deve essere fatta con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo
- Deve essere sempre indicato il Coordinatore del Corso di Dottorato nel campo “altre firme”
- Deve essere sempre indicato il nome del proprio supervisore nel campo della persona a cui notificare la missione
- La missione deve essere chiusa entro e non oltre 90 giorni dalla fine e comunque non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo, pena la non rimborsabilità delle spese sostenute

[Videotutorial Procedura missioni – Unipd \(2018\)](#)

[Vademecum Carta di credito virtuale- Unipd\(2018\)](#)



1	LUOGO MISSIONE. Deve essere specificata sia la città in cui si svolgerà la missione, sia la sede (nome dell'Università, dell'azienda, ...) MOTIVAZIONE DELLA MISSIONE. La descrizione della motivazione deve essere dettagliata scrivendo per esteso il nome della conferenza a cui si partecipa, i nomi delle persone con cui si farà l'incontro, il tipo di esperimento scientifico che si andrà a svolgere, o in modo similare altre situazioni oggetto della missione.
2	DATE MISSIONE. La missione è autorizzabile nell'intervallo che va da un giorno prima a un giorno dopo le date dell'evento/conferenza: <u>queste sono le date da inserire nella richiesta missione.</u> Nel caso si intenda proseguire o anticipare il viaggio per motivi personali o di vacanza, questi non devono essere inseriti nelle date di inizio-fine missione ma dovranno solo essere segnalati nelle note alla fine della compilazione del modulo.
3	Nel caso si parta o si rientri in giorni diversi da quelli previsti dall'evento (arrivo massimo un giorno prima e rientro massimo un giorno dopo l'evento), è necessario allegare un preventivo del viaggio nelle date e nel luogo nell'intervallo corretto, dimostrando che non risulta un maggiore costo per il Dipartimento. Il preventivo del volo aereo deve essere fatto necessariamente prima della partenza.
4	MEZZI DI TRASPORTO si dividono in: ORDINARI: tutti i mezzi di trasporto pubblico (treno, bus, metropolitana, pullman, aereo, nave); i servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti e i porti; i mezzi di proprietà dell'Ateneo; STRAORDINARI: mezzi di trasporto a noleggio, taxi, auto di proprietà del soggetto che effettua la missione. I mezzi straordinari sono soggetti a preventiva AUTORIZZAZIONE. In mancanza di tale autorizzazione e dei requisiti per uso di mezzi straordinari, al richiedente viene riconosciuta esclusivamente un'indennità chilometrica pari al costo del biglietto ferroviario per la classe di diritto e per il percorso relativo, escluso qualsiasi supplemento
5	HOTEL/APPARTAMENTO. Con il nuovo regolamento i massimali per la spesa di soggiorno non sono più legati al ruolo occupato (professore, ricercatore, assegnista dottorando e così via) ma alla tipologia di fondo di addebito. -Categoria 1 (spese a valere su fondi di ricerca individuali come Progetti e DOR): € 230,00/notte -Categoria 2 (spese a valere su fondi Didattica, Dottorato e in assenza di un progetto specifico): € 180,00/notte Qualora si superino i limiti consentiti, può essere fatta la richiesta del superamento del massimale motivandola adeguatamente attraverso la compilazione del campo "eventuali note". La richiesta deve essere corredata dalla stampa della ricerca di alberghi più convenienti fatta sul web.



- | | |
|---|--|
| 6 | <p>CARTA DI CREDITO VIRTUALE. Questa carta è utilizzabile ESCLUSIVAMENTE per: biglietteria aerea, ferroviaria e marittima, pasti, servizi alberghieri, autonoleggio, trasporti collettivi da/per gli aeroporti e iscrizione ai convegni.
Funziona come una carta prepagata: una volta autorizzata la missione, ha la disponibilità SOLO della somma che il richiedente ha indicato come costo presunto complessivo di spesa in fase di richiesta. Le rimanenti spese devono essere sostenute con la carta di credito personale o contante.
<u>È necessario conservare le ricevute delle spese fatte con questa carta di credito e consegnarle con il resto della documentazione nel rimborso missione.</u> Nel caso in cui si effettuino spese non rimborsabili (ad es. soggiorni in un albergo per un periodo superiore al consentito), o di cui non venga consegnata la documentazione corrispondente, la quota di spesa effettuata con carta di credito virtuale sarà detratta dal rimborso della missione stessa o direttamente in busta paga.
La richiesta di emissione di carta di credito virtuale è ALTERNATIVA alla richiesta di ANTICIPO.</p> |
| 7 | <p>ANTICIPO MISSIONE. La richiesta di anticipo è autorizzabile in casi eccezionali e deve essere inoltrata con un anticipo non inferiore a 10 giorni lavorativi PRIMA DELLA DATA DI PARTENZA. Si ricorda che tale modalità è ALTERNATIVA all'utilizzo della carta di credito elettronica che deve invece essere usato come mezzo principale.
La richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta solo in presenza degli elementi utili per la sua qualificazione da inoltrare via e-mail all'ufficio amministrazione (missioni@dei.unipd.it)</p> |



Richiesta di autorizzazione missione

TIPO DI SPESA	DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE	METODO DI PAGAMENTO IN ITALIA
VOLO AEREO E/O NAVE	Ricevuta/mail di riepilogo riportante la tratta e il prezzo + boarding pass elettronici o cartacei	CONTANTI O TRACCIABILE
ALLOGGIO	Ricevuta fiscale rilasciata dall'hotel riportante il nominativo, la durata e il prezzo	TRACCIABILE
ASSICURAZIONE	Ricevuta riportante le voci assicurate: sono rimborsabili solamente l'assistenza sanitaria e l'infortunio	CONTANTI O TRACCIABILE
ISCRIZIONE CONGRESSO/CONVEGNO	Ricevuta fiscale. NB: l'iscrizione ordinariamente deve essere pagata con carta di credito dipartimentale o dall'amministrazione. Verrà pagata dall'utente solamente in casi eccezionali.	CONTANTI O TRACCIABILE
NAVETTA	Ricevuta fiscale riportante nominativo, tratta e prezzo	TRACCIABILE
PASTI	Scontrino/ricevuta fiscale riportante descrizione della consumazione, nr. di persone, data, importo pagato (mance incluse). NB: Non è sufficiente la sola ricevuta del POS.	TRACCIABILE
TRASPORTI (AUTOBUS URBANI ED EXTRAURBANI, METROPOLITANA, TRAM O VAPORETTI)	Il biglietto valido per viaggiare riportante tratta e prezzo. NON la ricevuta di pagamento o il solo riepilogo. NB: se il biglietto è elettronico è necessario fare lo screenshot del QR code (se non è possibile, fare la foto da un altro dispositivo)	CONTANTI O TRACCIABILE
TRENO	Il biglietto valido per viaggiare riportante tratta e prezzo.	CONTANTI O TRACCIABILE
NOLEGGIO AUTO	Ricevuta/mail di riepilogo riportante la durata e il prezzo	TRACCIABILE
BENZINA PER LA MACCHINA A NOLEGGIO	Scontrino/ricevuta fiscale riportante il prezzo e la quantità.	TRACCIABILE
PARCHEGGIO	Ricevuta/mail di riepilogo riportante la durata e il prezzo se acquistato online. Il biglietto rilasciato all'uscita se acquistato fisicamente.	CONTANTI O TRACCIABILE
VISTO	Ricevuta/mail di riepilogo riportante il nominativo, il prezzo e la «motivazione»	CONTANTI O TRACCIABILE



- La scansione della documentazione deve essere allegata in upload alla richiesta di rimborso nell'applicativo web
- La documentazione cartacea deve sempre essere consegnata in originale (no fotocopie e no scansioni) agli uffici competenti
- Gli scontrini dei pasti e i biglietti dei mezzi usati devono essere attaccati in maniera ordinata e in ordine cronologico pinzati su un foglio A4

Le missioni vengono rimborsate in ordine di data di consegna della documentazione: è consigliabile consegnare subito la documentazione dopo la chiusura della missione!

Tutte le informazioni sulle missioni possono essere trovate al link:
<https://www.dei.unipd.it/node/981>



Thanks for your attention