



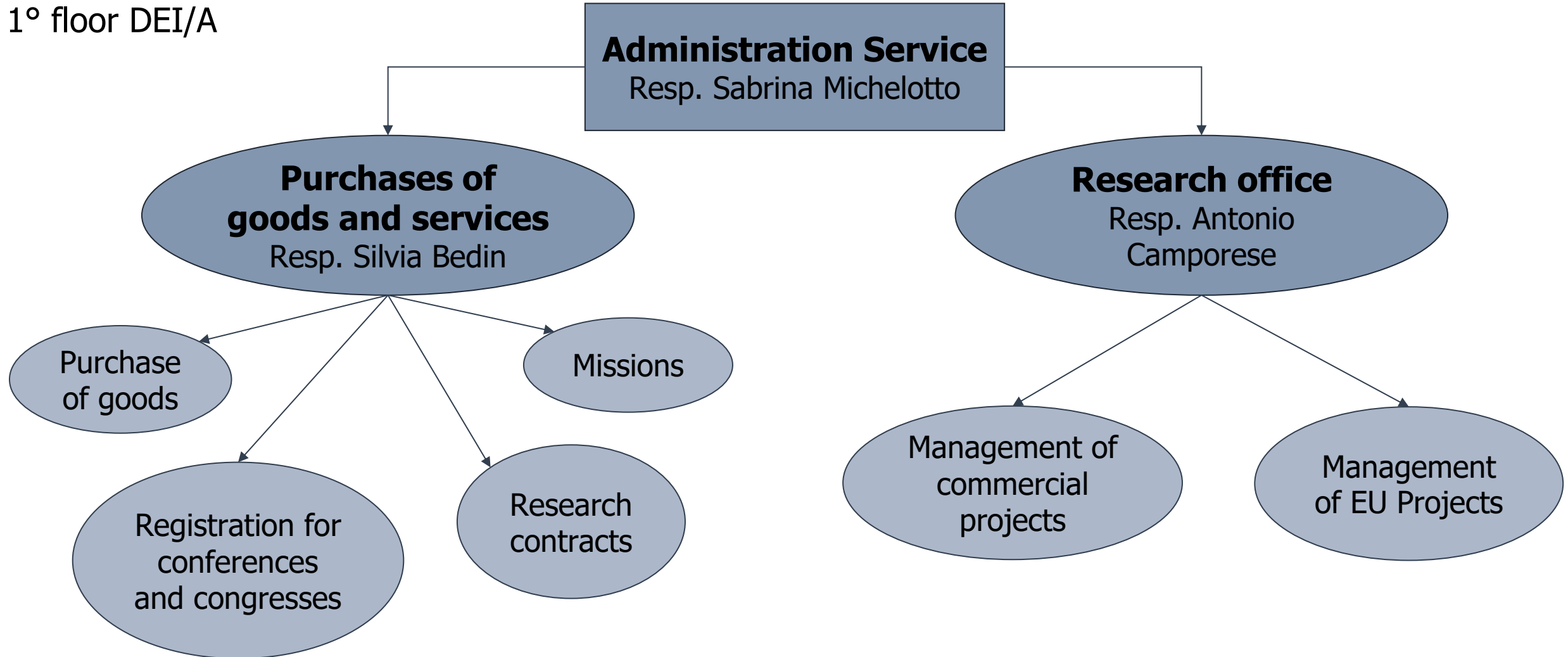
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

# 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



## Purchases of goods and services



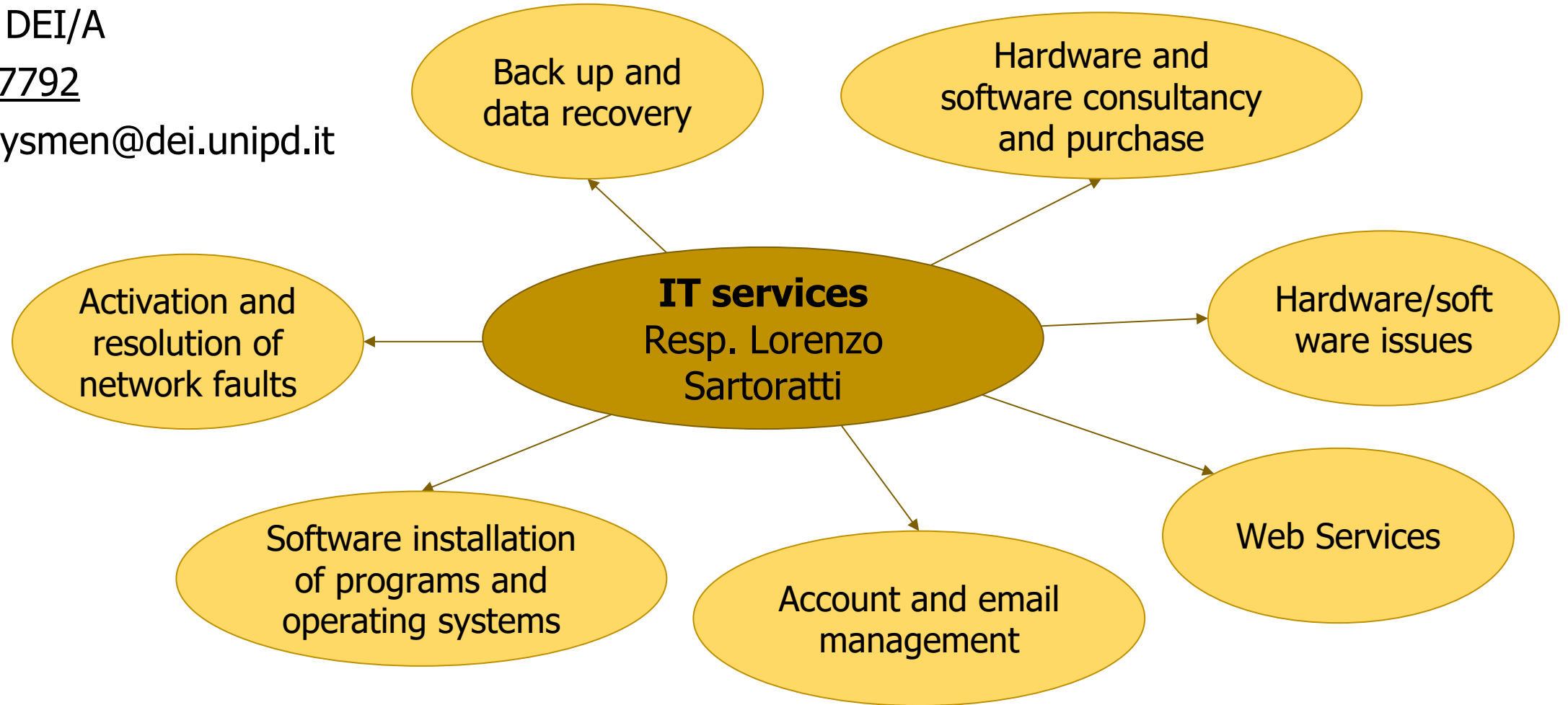
## Research office



3° floor DEI/A

Phone: 7792

Email: [sysmen@dei.unipd.it](mailto:sysmen@dei.unipd.it)



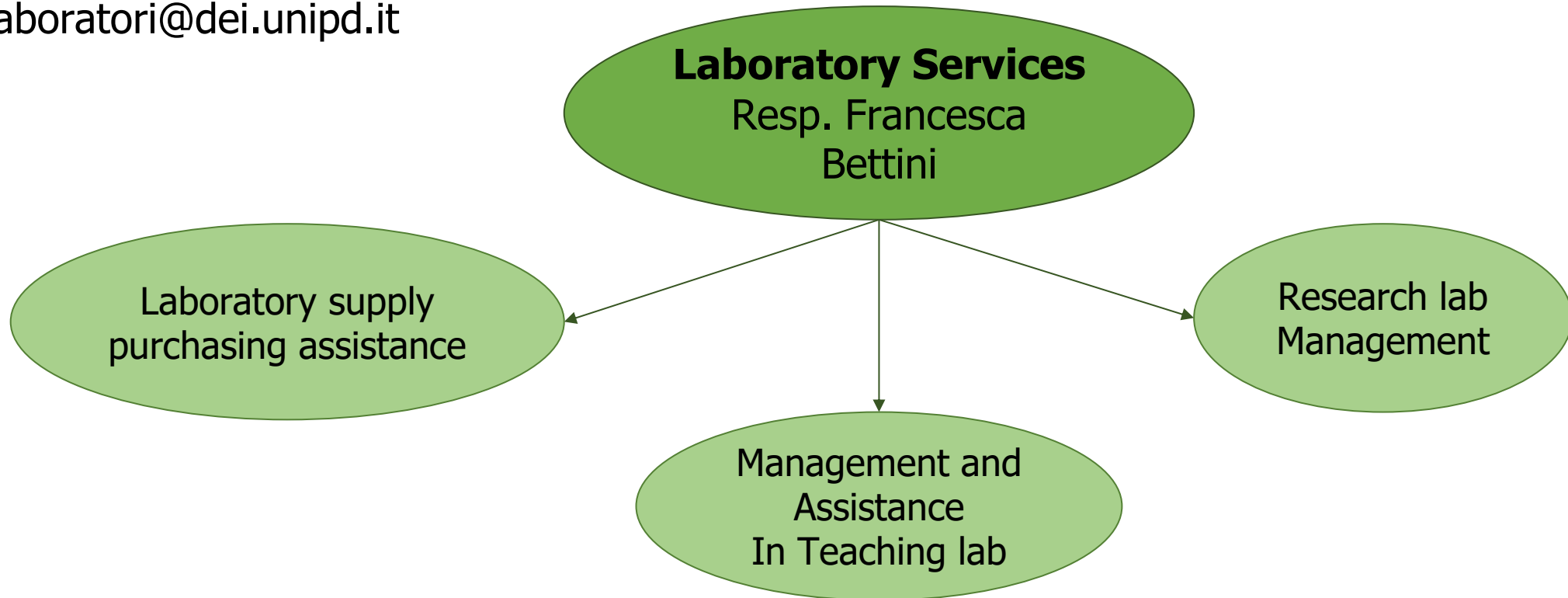




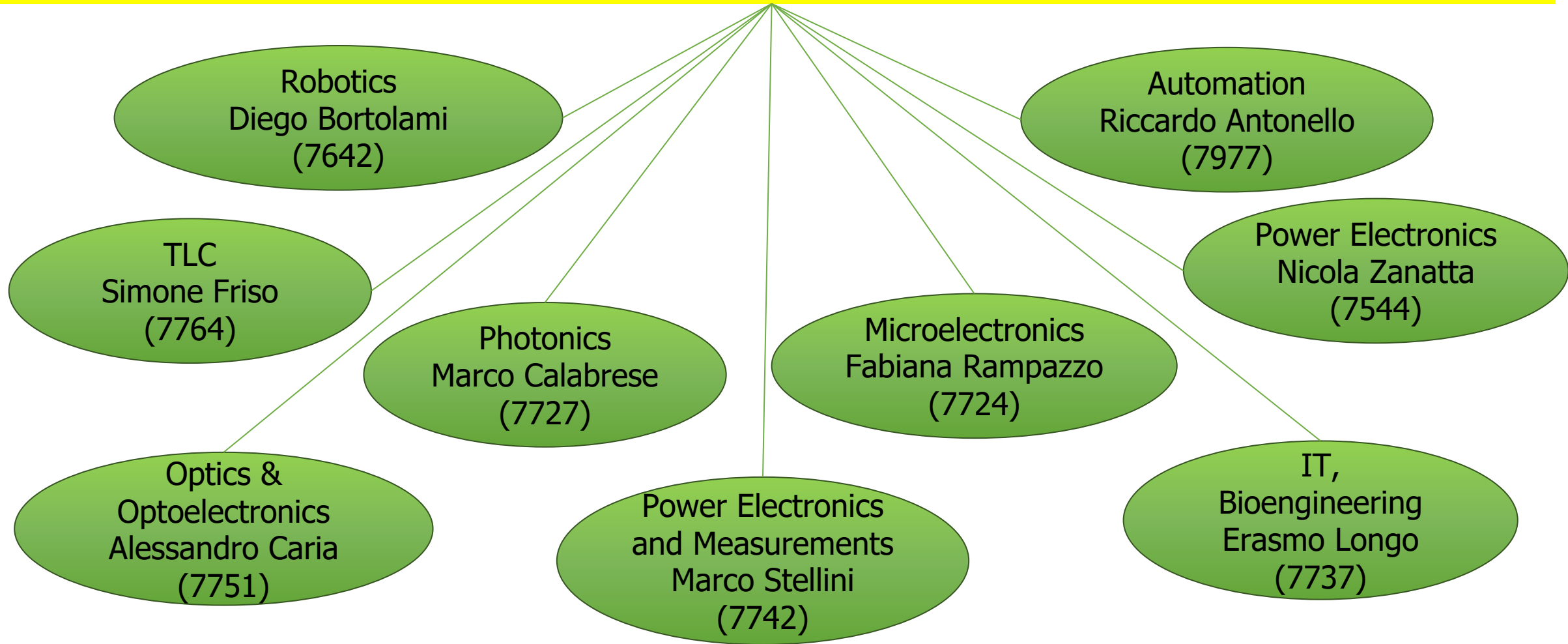
2° floor DEI/A

Phone: 7765

Email: [laboratori@dei.unipd.it](mailto:laboratori@dei.unipd.it)



**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)



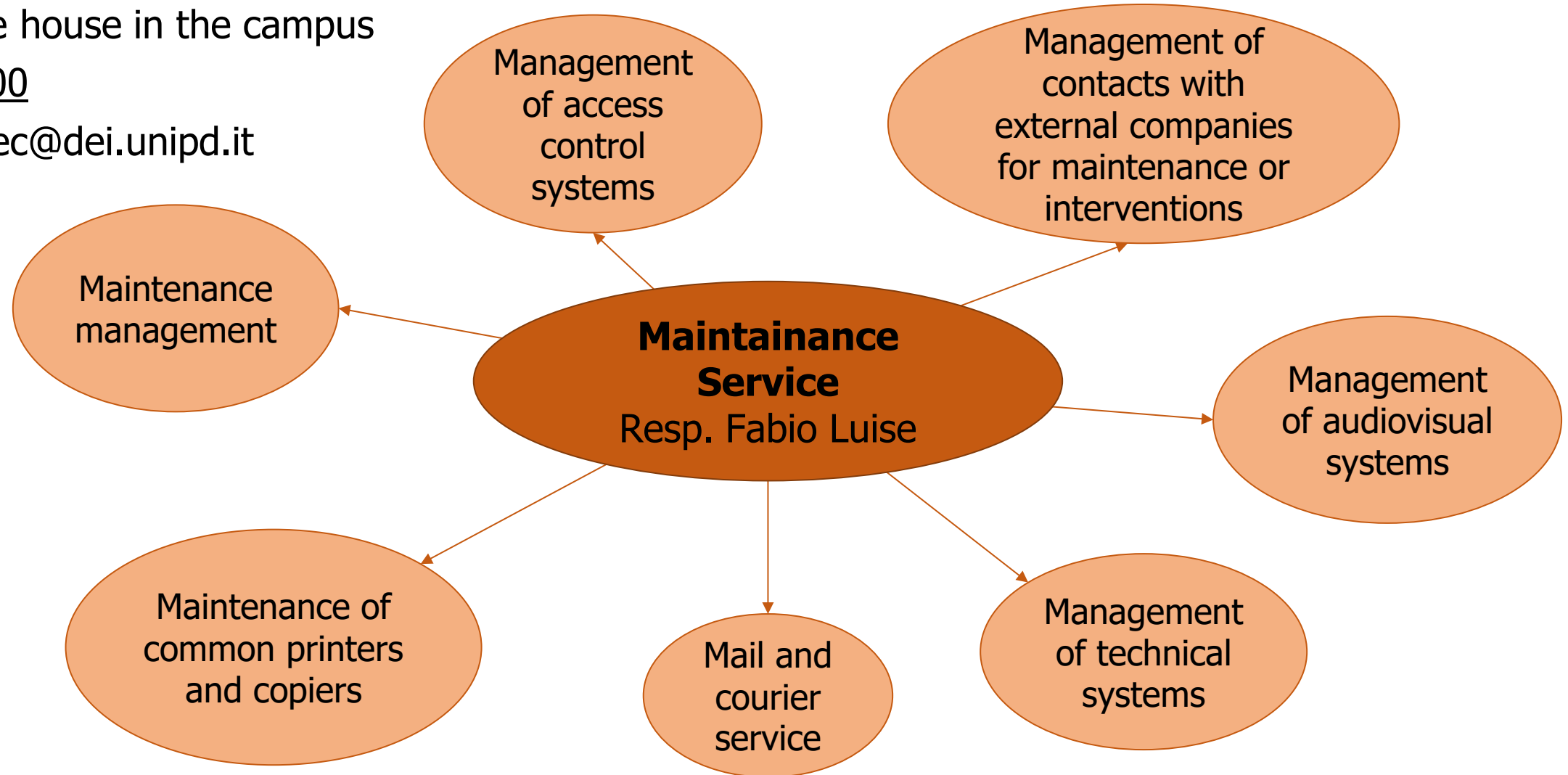




Yellow little house in the campus

Phone: 7700

Email: [ufftec@dei.unipd.it](mailto:ufftec@dei.unipd.it)





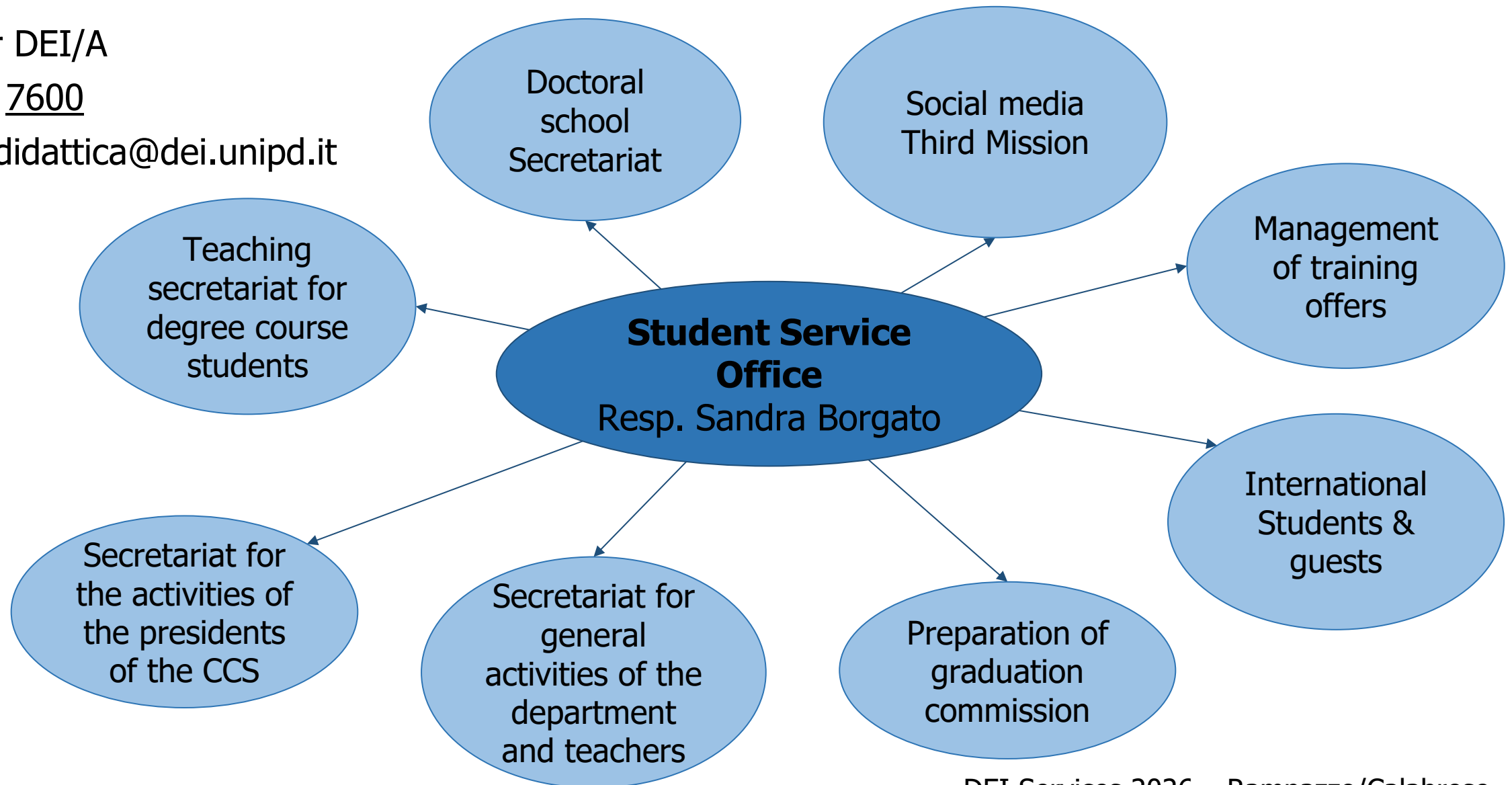
# MAINTAINANCE – Ufficio Tecnico

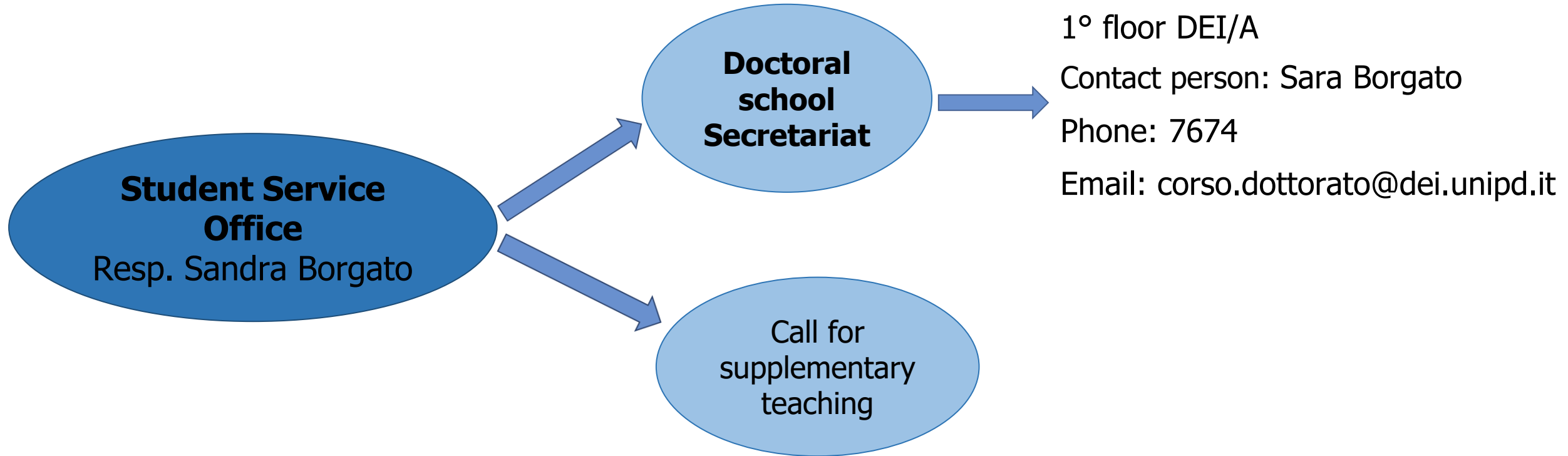


1° floor DEI/A

Phone: 7600

Email: [didattica@dei.unipd.it](mailto:didattica@dei.unipd.it)







# Social Media – Third Mission

Email: [terzamissione@dei.unipd.it](mailto:terzamissione@dei.unipd.it)  
Contact person: Sara Brugnerotto

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



*UP*  
**DEI**

**Contact the  
third mission  
service** to publish  
whatever you  
want to share on  
**our social media  
channels.**

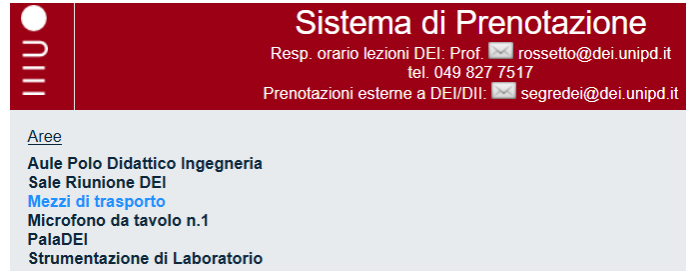


**Linked** 





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

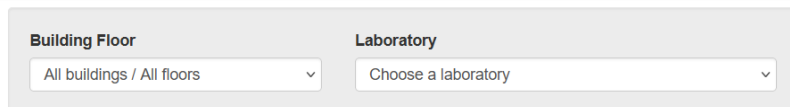


**To book Bicycles, Microphones, etc.**  
<https://prenota.dei.unipd.it>



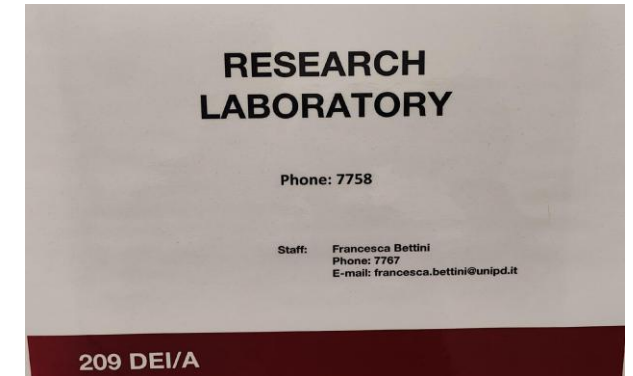
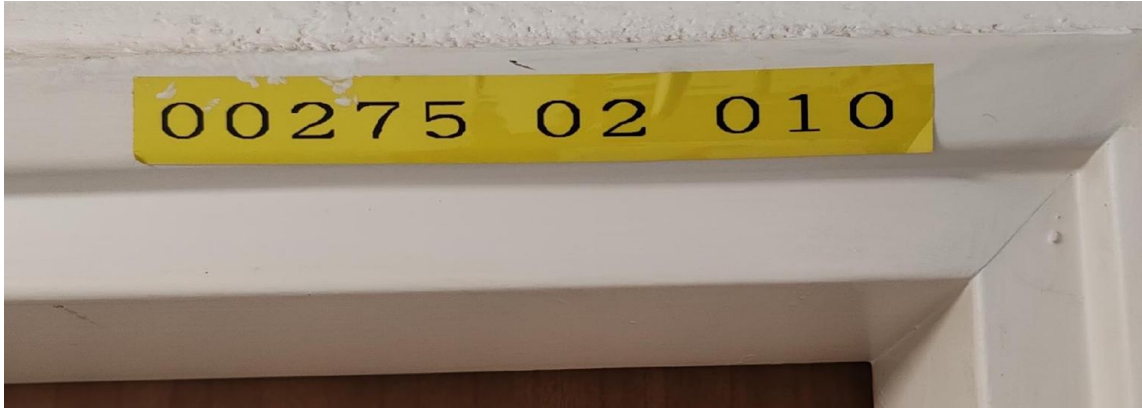
**To register your attendance in the lab**  
<https://deilabs.dei.unipd.it/home>

Maps of the Laboratories



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

# GEOTEC CODE – Where am I?



Examples of Lab labels

**GEOTECE 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.

 <b>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA</b>		Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione - DEI		<b>Codici Geotec</b> Edificio 00285 Piano 01 Locale 026
<b>Edificio</b> EDIFICIO IN VIA TRASEA Portineria/Segreteria: 049 827 7500				
<b>Laboratorio</b> Elios				
Direttore	Gaudenzio Meneghesso 0498277653			
ROT/RTG	FRANCESCA BETTINI 0498277767			
RDRL	MATTEO BUFFOLO			
Preposto	MATTEO BUFFOLO			
TECNICO	ALESSANDRO CARIA 049 8277751			
Società di vigilanza	Reperibilità Patrimoniale	Reperibilità Impianti		
041 2008232	049 827 3898	049 827 3897		
<b>TIPOLOGIA DI ATTIVITA'</b> Ricerca				
<b>NUMERI UTILI</b> PRIMO SOCCORSO 118 POLIZIA DI STATO 113		VIGILI DEL FUOCO 115 CARABINIERI 112		
Aggiornamento del 18/12/2025				



Vietato l'ingresso alle persone non autorizzate



Radiazioni ottiche



Raggio laser



Elettricità



Superficie calda



Non mangiare e bere



Vietato spegnere con acqua



Vietato correre

New

# 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\_ViaGradimigo06A.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](mailto:acquisti@dei.unipd.it)).

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>

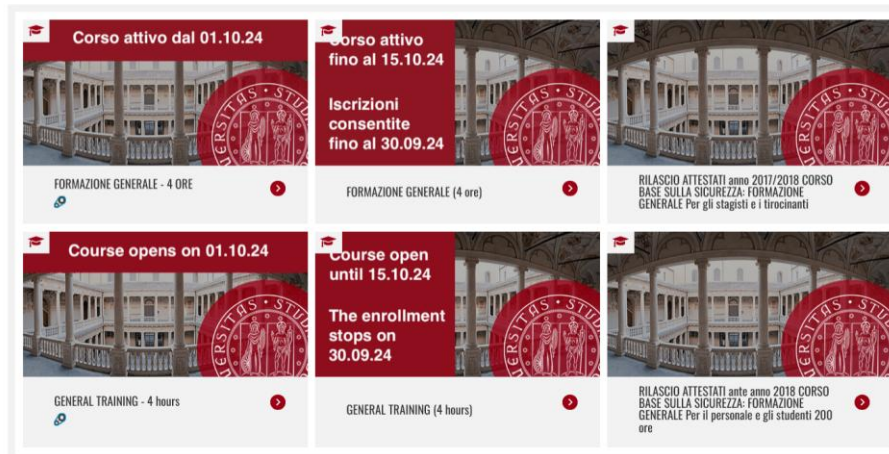
Per il personale/gli studenti ITALIANI -> accedere al corso:

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)



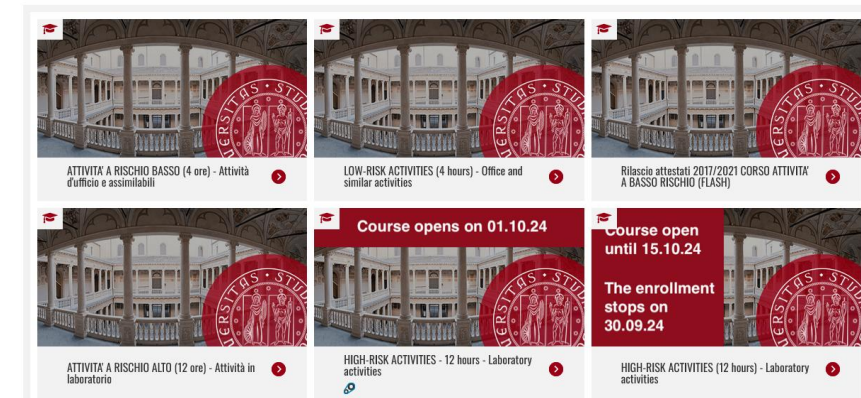
All Lab users



Rischio ALTO attività di laboratorio e simili (versione in italiano e in inglese)

ATTIVITÀ A RISCHIO ALTO

HIGH-RISK ACTIVITIES



High or Low risk course depends on the lab

# 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

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)



## 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



## TEACHING SUPPORT

Information request to the Teaching Secretariat

Elearning STEM (MOODLE)

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

 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 PAPER CUT

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 PAPER CUT

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 DEI Helpdesk website. At the top left is the University of Padua logo and name. To the right is the Department of Information Engineering logo. Below this is a red navigation bar with links: [Pagina Iniziale](#), [FAQs](#), [Verifica Stato Ticket](#), and [Login Operatori](#). Below the navigation bar is the title "Helpdesk - DEI" and a subtitle "Prospetto generale delle richieste nell'ambito dei servizi forniti dal Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione". Underneath is the section "GESTIONE E AMMINISTRAZIONE" with four green buttons: "Assistenza o informazioni su pratica di accesso al DEI G.I.G.A.", "Dismissione materiale inventariato", "Richiesta rendiconto fondi", and "Reclamo". On the right side of the page, there is a white box with the text "Ospite | Accedi" and a small Italian flag icon. This box is circled in blue, and four blue arrows point towards it from the top right. Below this box is another white box with the text "Risorse" and "Privacy policy".

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

Stato del Ticket: Consegnato  
Reparto: Disinventariazione  
Data creazione: 29/07/25 12:14

### Informazioni utente

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 \*

<> T A Aa B / U S ≡ ☒ 📎 ≡ 🔗 —





UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

# Acquisto beni e servizi

## Cosa NON fare

- Agire in autonomia
- Pagare in contanti, carta di credito/debito (spesa non rimborsata)
- Prendere accordi con fornitori/distributori

## Cosa fare

- 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).

# Purchasing of goods and services

## 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/](http://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)

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

1. **Dichiarazione 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 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)

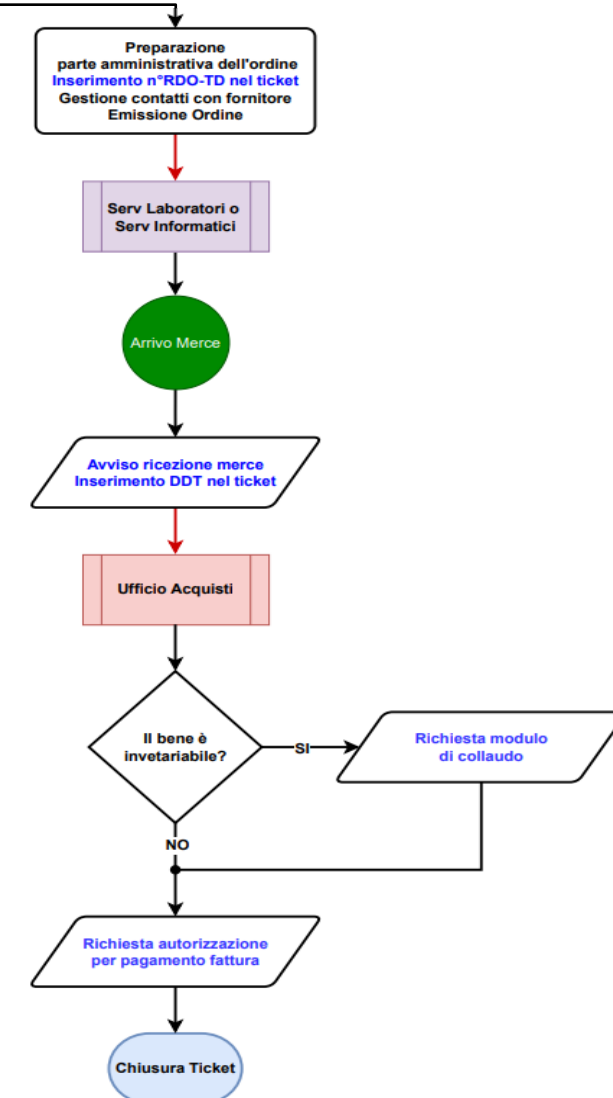
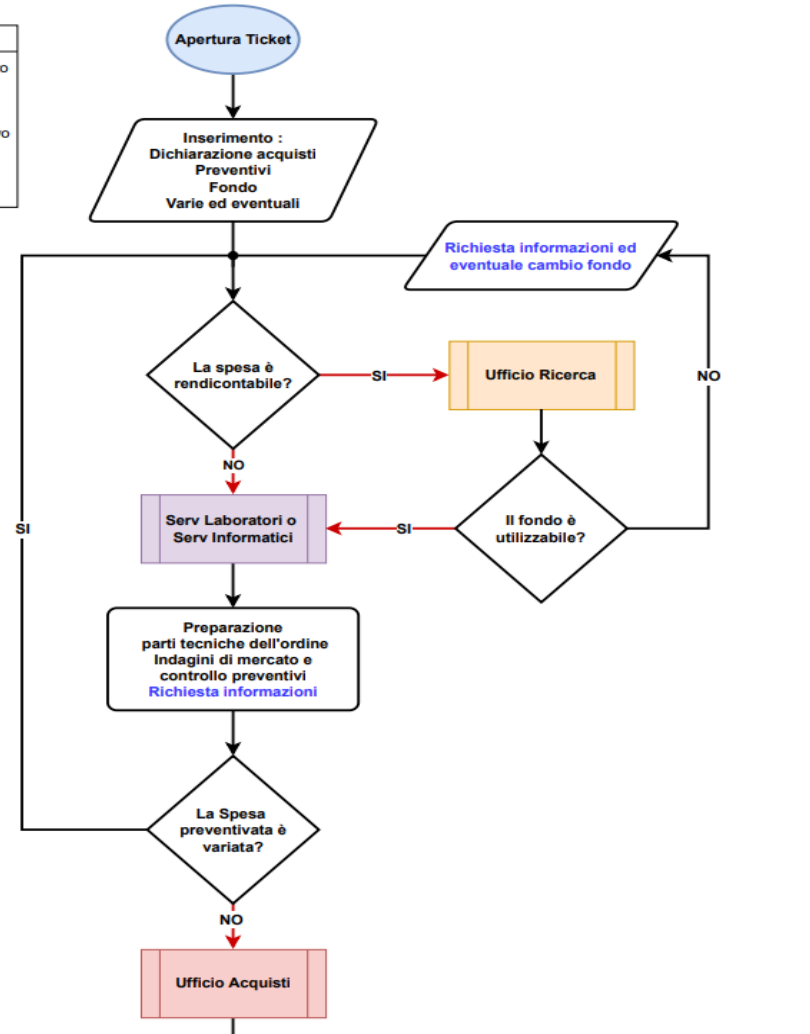
Per definire se un bene è **consumabile o durevole** (e quindi inventariabile) bisogna appurare, ad esempio:

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.)

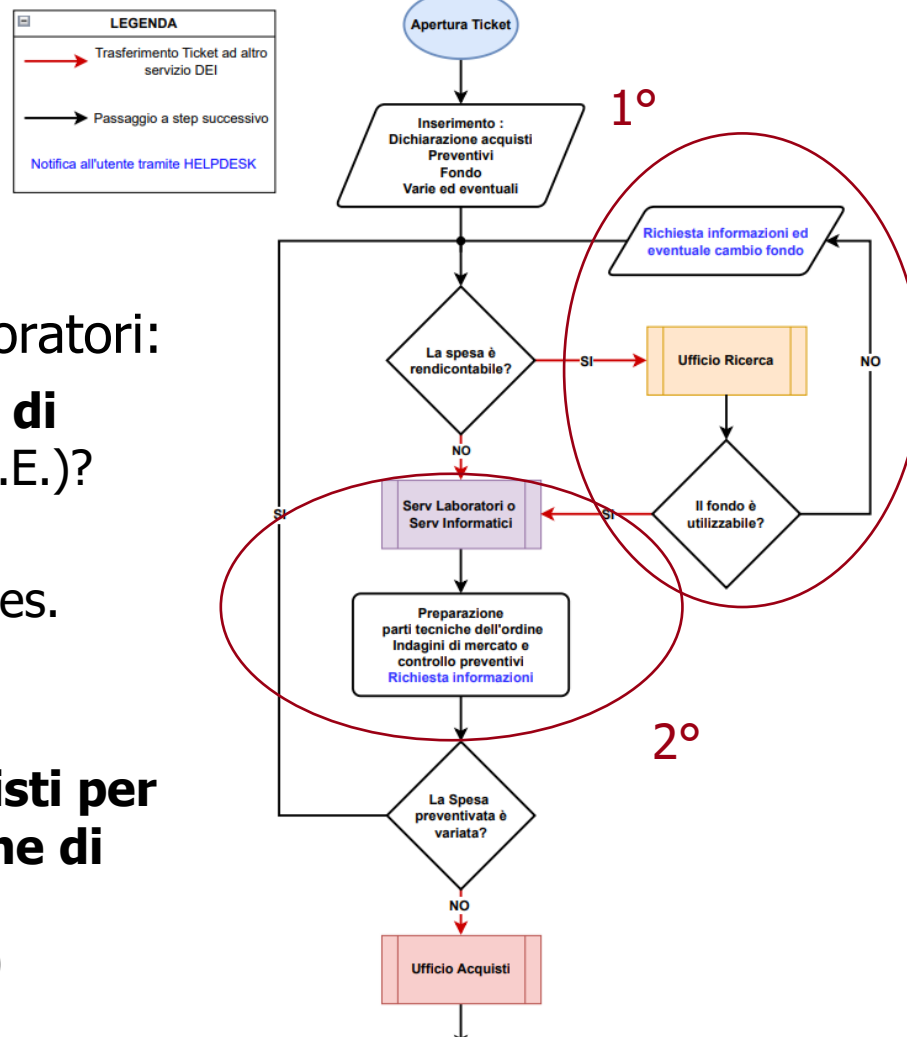
Attraverso alcune domande mirate, il Servizio laboratori valuta se il bene è consumabile o durevole (e quindi inventariabile).

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?)

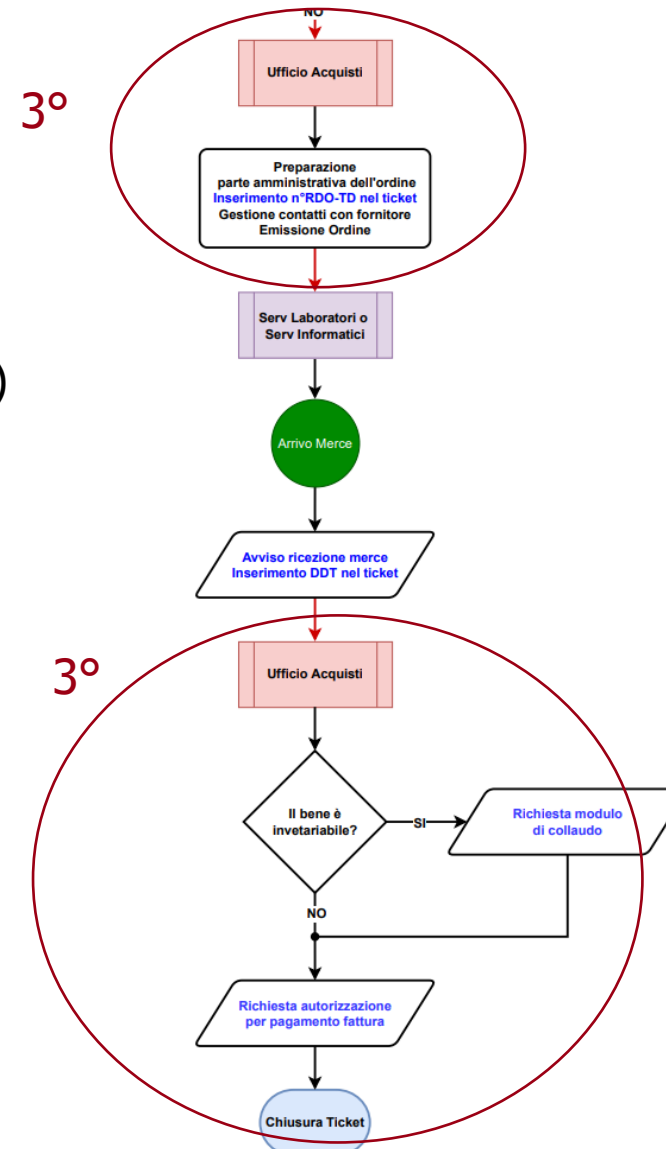
1° Controllo dell'ufficio ricerca:

- 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**





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

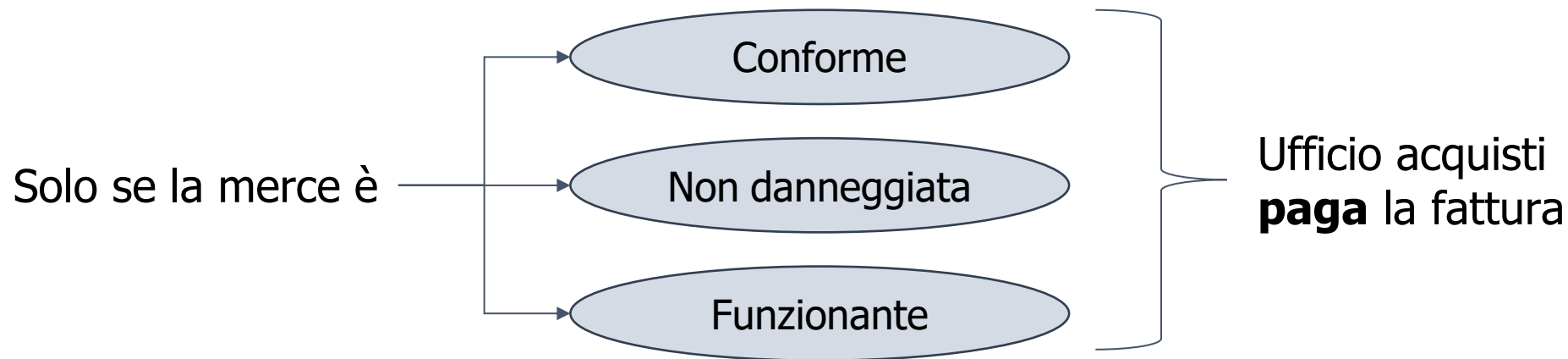
- **Redigere** una **scheda tecnica** per il prodotto richiesto (ove necessario)
- **Gestire eventuali problemi** legati alle caratteristiche tecniche (onde evitare errori o disguidi durante l'ordine)
- **Controllare** la **conformità** delle **specifiche tecniche** del prodotto offerto dal fornitore

**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**.

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**.



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 \_\_\_\_\_ e  
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:

DESCRIZIONE (tipologia, marca e modello)	NUMERO DI SERIE <sup>1</sup>	UBICAZIONE <sup>2</sup>

Luogo e data

In fede,

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.

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](https://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 **specificata 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](mailto:labacquisti@dei.unipd.it) (Marco Calabrese e Fabiana Rampazzo)

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

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.



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

# 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\( 2018\)](#)

# Richiesta di autorizzazione missione

- 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 simile 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: queste sono le date da inserire nella richiesta missione.  
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.



# Richiesta di autorizzazione missione

- |   |   |
|---|---|
| 6 | <p>CARTA DI CREDITO VIRTUALE. Questa carta è utilizzabile <b>ESCLUSIVAMENTE</b> per: biglietteria aerea, ferroviaria e marittima, pasti, servizi alberghieri, autonoleggio, trasporti collettivi da/per gli aeroporti e <b>iscrizione ai convegni</b>.</p> <p>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.</p> <p><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.</p> <p>La richiesta di emissione di carta di credito virtuale è <b>ALTERNATIVA</b> 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 <b>PRIMA DELLA DATA DI PARTENZA</b>. Si ricorda che tale modalità è <b>ALTERNATIVA</b> all'utilizzo della carta di credito elettronica che deve invece essere usato come mezzo principale.</p> <p>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 (<a href="mailto:missioni@dei.unipd.it">missioni@dei.unipd.it</a>)</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: <b>l'iscrizione ordinariamente deve essere pagata con carta di credito dipartimentale o dall'amministrazione.</b> 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: <b>Non è sufficiente la sola ricevuta del POS.</b>	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>



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

# Thanks for your attention