



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI MILANO

LA GESTIONE DEI PROGETTI DI RICERCA IN ATENEO

*VADEMECUM
PER I RESPONSABILI
SCIENTIFICI E AMMINISTRATIVI*



A cura della Divisione Servizi per la Ricerca

SOMMARIO

Premessa	p. 3
Progetti di ricerca: quadro di sintesi	p. 4
Capitolo 1. Fasi: proposta, stipula, gestione	p. 8
Capitolo 2. Strutture di supporto	p. 15
Elenco delle strutture di riferimento	p. 19

Il vademecum si propone di fornire ai responsabili scientifici e amministrativi dell'Università degli Studi di Milano alcune informazioni e punti di riferimento per la partecipazione ai bandi dedicati alla Ricerca, per la stipula dei contratti e per una loro corretta gestione.

Vogliamo sottolineare che una stretta collaborazione fra il Responsabile scientifico (e la sua equipe), la Segreteria amministrativa e gli Uffici di supporto porterà a una buona e corretta gestione dei progetti di ricerca.

Maggiori informazioni sui bandi e sulla gestione dei finanziamenti nazionali e internazionali sono disponibili sul sito web di Ateneo, nella sezione "Ricerca" (www.unimi.it/ricerca).

La dispensa è divisa in tre parti.

Una prima parte fornirà un quadro di sintesi sulle fasi di un progetto di ricerca e sulle mansioni degli uffici di supporto in Università. Risponde alla domanda: *quali sono in sintesi le fasi e a chi mi devo rivolgere?*

Il primo capitolo approfondisce le fasi che vanno dalla proposta di finanziamento alla stipula del contratto e alla sua gestione. Risponde alla domanda: *cosa avviene in ogni fase del progetto di ricerca?*

Il secondo capitolo approfondisce le mansioni degli Uffici di supporto alla Ricerca. Risponde alla domanda: *quale ufficio fa che cosa?*

Il vademecum termina con un elenco dettagliato delle strutture, con relativi contatti, a cui fare riferimento per tutti gli aspetti legati alla Ricerca in Ateneo.

PROGETTI DI RICERCA: QUADRO DI SINTESI

In questa sezione tracciamo una mappa delle fasi di un progetto di ricerca e degli uffici di supporto in Università.

I progetti vengono distinti in due categorie:

- A. progetti per conto terzi;
- B. progetti "istituzionali" di ricerca.

Nota

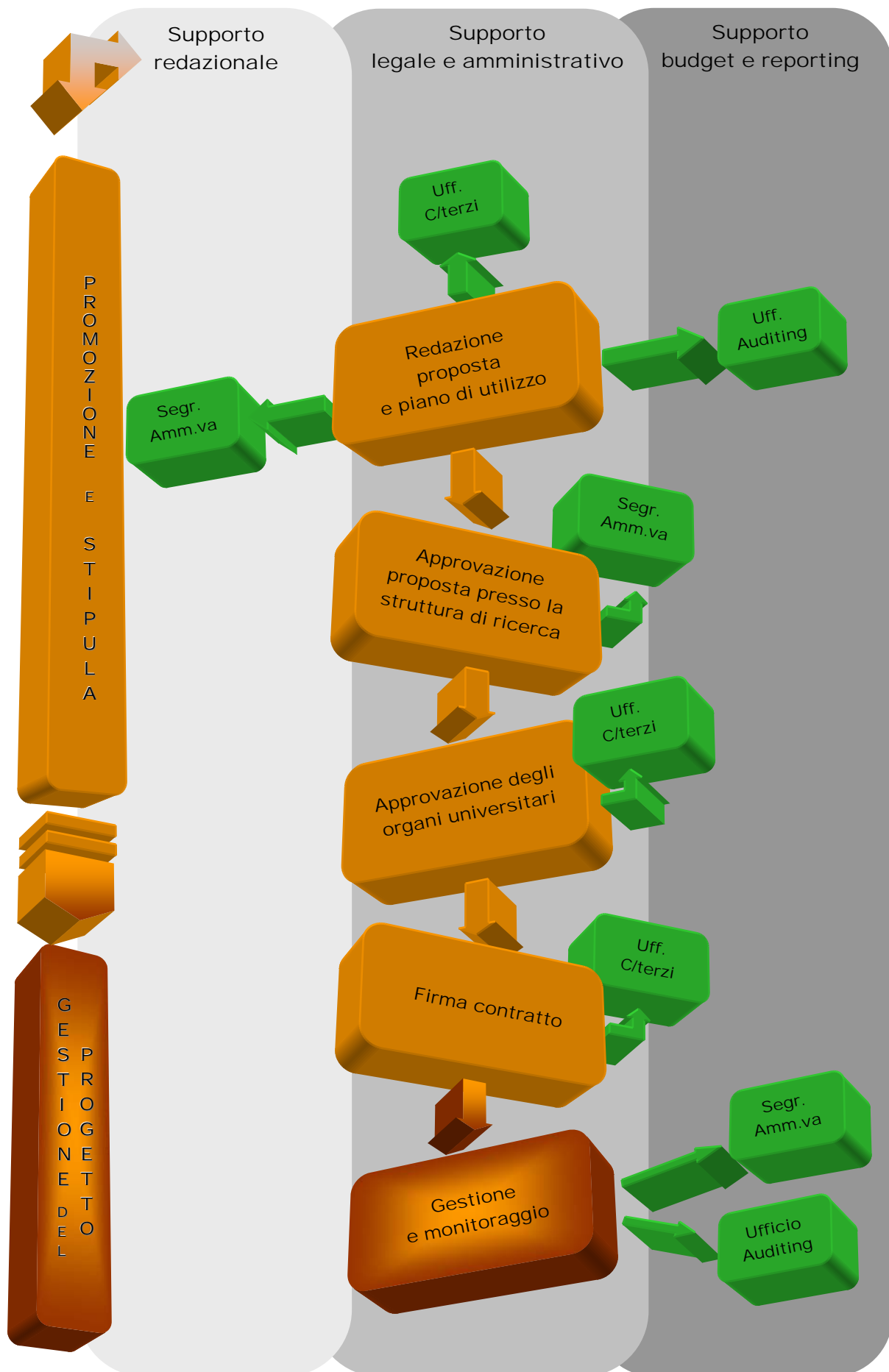
Nei due schemi grafici che seguono il flusso delle fasi di progetto è rappresentato dalle figure in arancione (al centro), mentre gli uffici di supporto, indicati ai lati, sono in verde.

A. Progetti per conto terzi

Si intendono tutte le attività di:

- ricerca
- consulenza
- formazione non istituzionale

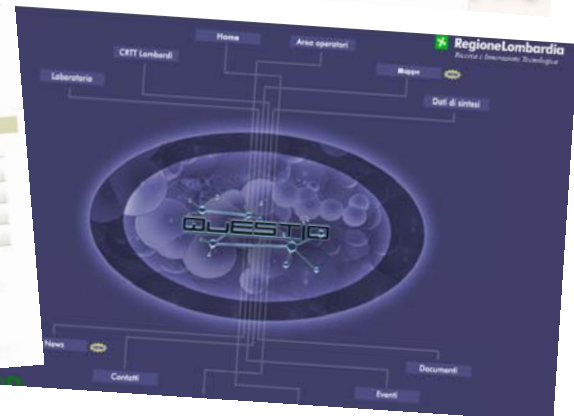
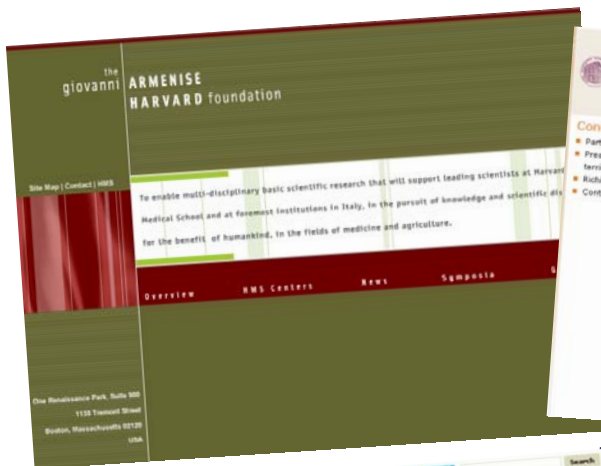
commissionate da terzi che presuppongono da parte dell'Università l'erogazione di una prestazione o di un servizio a beneficio del committente.

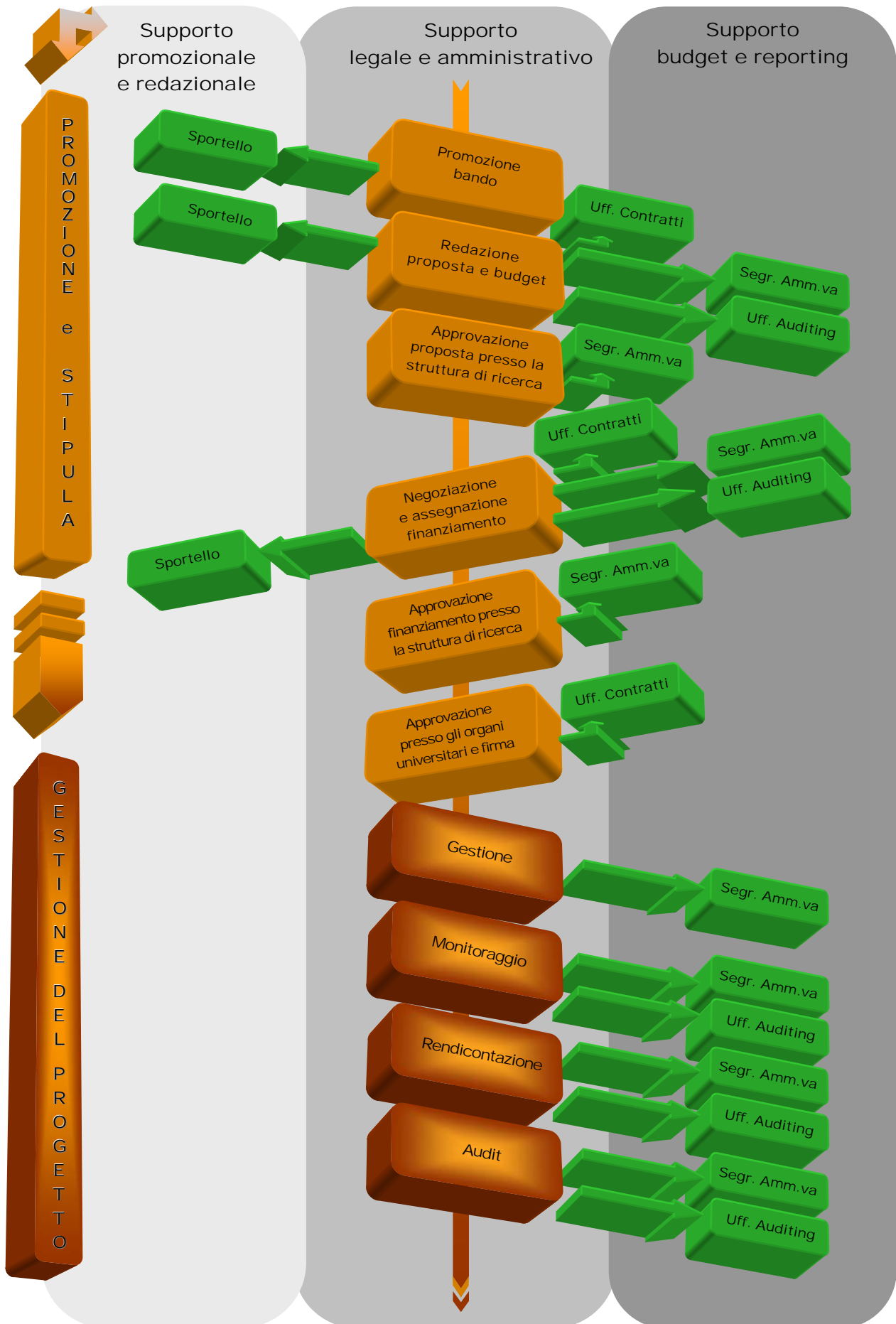




B. Progetti "istituzionali" di ricerca

Si intendono tutti i progetti per la ricerca promossi sulla base di programmi o bandi da vari Enti come, a titolo di esempio, il MUR, la UE, gli enti locali e le fondazioni.

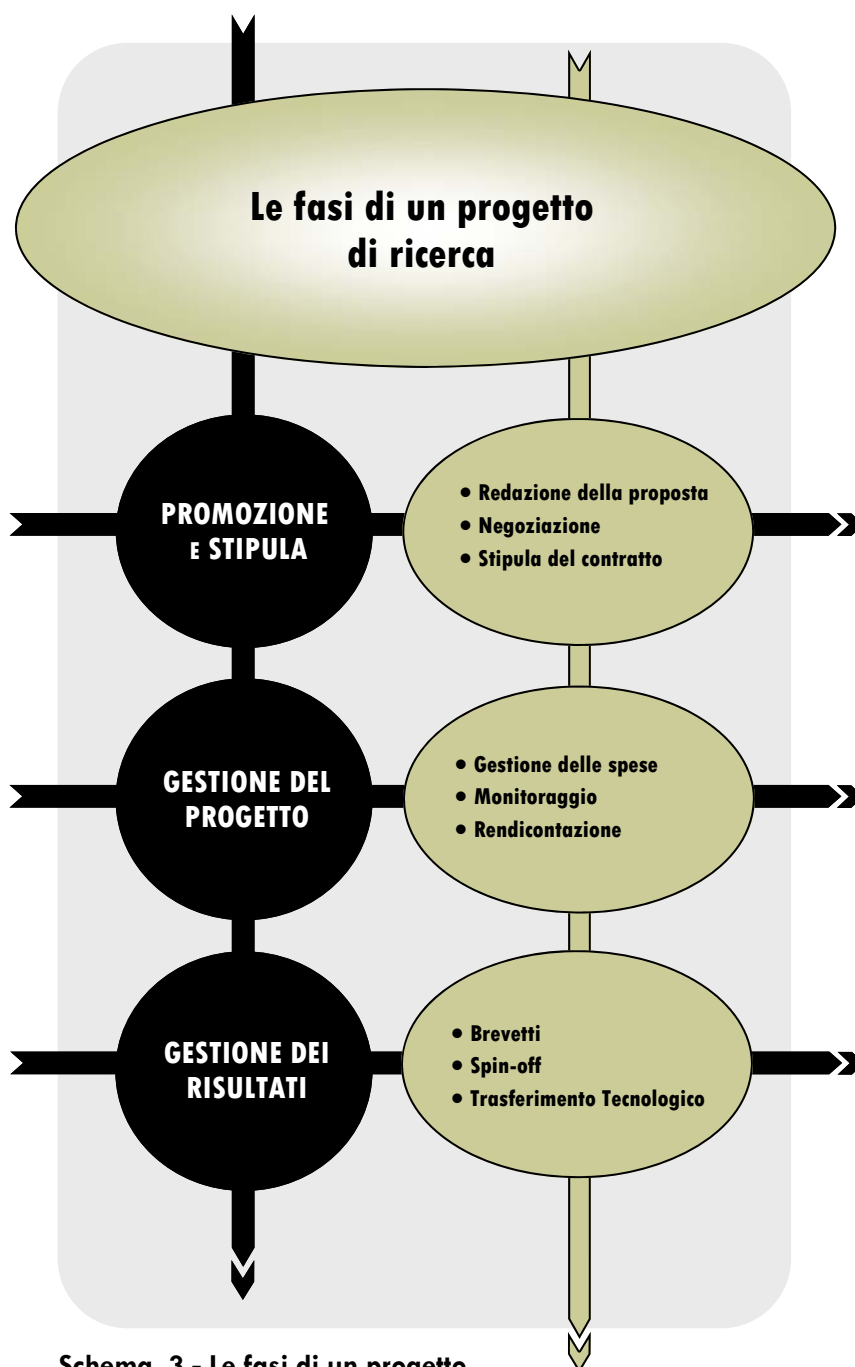




CAPITOLO 1. FASI: PROPOSTA, STIPULA, GESTIONE

A. Le fasi di un progetto - In generale

Nello schema 3 vengono riassunte in forma grafica e sequenziale le principali fasi che possono caratterizzare un progetto di ricerca, ponendo l'attenzione sui tre diversi momenti: la progettazione e la contrattualizzazione, la realizzazione del progetto, la gestione dei risultati. Non è oggetto di questo vademecum la trattazione della gestione dei risultati (per alcune riflessioni si veda in proposito il paragrafo successivo) mentre si è focalizzata l'attenzione sulle due fasi iniziali: progettazione e realizzazione.



Schema 3 - Le fasi di un progetto

Nello **Schema 3 - “Le fasi di un progetto”**, il processo – semplificato – di gestione della ricerca fatica a rappresentare la complessità dei processi che non sempre si realizzano secondo una logica lineare dove la gestione dei risultati segue in modo sequenziale la loro produzione.

A volte le opportunità di ricerca si materializzano attraverso il concorso di una pluralità di fattori che coinvolgono i differenti interlocutori/*partner* e i bisogni che essi esprimono. Altre volte tempi di avvio e disponibilità di finanziamenti non coincidono con la maturazione della conoscenza necessaria al suo sviluppo o con i potenziati canali di diffusione e sfruttamento dell'innovazione. In generale i risultati della ricerca sono tanto più valorizzabili quanto più il percorso che porta alla loro produzione è condiviso da subito con i potenziali utilizzatori. Se questo è di fatto evidente nel caso della ricerca commissionata, lo è anche sempre di più nella ricerca cosiddetta libera, sebbene con modalità partecipative diverse.

Tutto questo porta necessariamente ad affrontare in termini nuovi le possibilità e le modalità di valorizzazione della conoscenza, con l'impegno del ricercatore a cogliere le opportunità che scaturiscono dalle collaborazioni e l'acquisizione di specifiche competenze nel campo della tutela e sfruttamento dell'innovazione.

Ciò porta alla necessità di dedicare adeguata attenzione, fin dall'inizio delle attività di ricerca, alla finalizzazione circa i possibili sbocchi per l'utilizzo dei risultati (attuali o futuri), non limitandosi all'esigenza contingente di acquisire un finanziamento. In tale contesto, il tema della proprietà intellettuale (*know-how*, brevetti, software ecc...) diviene centrale come possibile elemento moltiplicatore delle risorse che il ricercatore può acquisire. A tal fine, acquisire la dignità di *partner* degli altri attori del sistema, e in particolare nei rapporti con l'industria, per sé restia a tale riconoscimento, costituisce una sfida. Lì, infatti, si concentrano le maggiori opportunità di concreta valorizzazione e i più alti ritorni.

In conclusione, sin dall'inizio del percorso, si consiglia di porre attenzione ai seguenti aspetti:

- definizione di una strategia di valorizzazione dei risultati
- predisposizione e/o adeguamento degli strumenti giuridico-contrattuali (contratti di ricerca, accordi di collaborazione, associazioni temporanee di scopo/impresa, *material transfer agreements*, *consortium agreements*) in funzione degli obiettivi prefissati
- acquisizione delle competenze specifiche di gestione della ricerca così finalizzata (con particolare riferimento a riservatezza, personale di ricerca e collaborazioni non strutturate, brevettazione, contrattualistica in materia di *licensing*; creazione di *spin-off*)

UNIMITT – Centro d'Ateneo per l'Innovazione e il Trasferimento Tecnologico, è a disposizione dei ricercatori per il supporto necessario ad affrontare queste importanti temi.

B. Le fasi di un progetto - Progetti per conto terzi

Le norme contrattuali dei progetti per conto terzi sono descritte nel “Regolamento per la disciplina delle attività di ricerca, di consulenza e di formazione svolte con finanziamenti esterni, nonché delle attività di collaborazione scientifica”. Inoltre le varie fasi che portano alla firma del contratto sono esplicitate sul sito web di Ateneo nella sezione “Finanziamenti/Finanziamenti per attività conto terzi”.

Per tutti gli aspetti non scientifici, i docenti possono avvalersi della consulenza presente presso la segreteria amministrativa della struttura di ricerca o presso le strutture di supporto, come illustrato nello **schema 1**.

Ecco una breve descrizione delle fasi con l’indicazione dei principali uffici di supporto.



Redazione della proposta di contratto e del piano di utilizzo

L’elaborazione della proposta contrattuale implica un’attenzione agli aspetti legali e di proprietà dei risultati. La formulazione del budget implica la conoscenza dei costi degli elementi che servono allo sviluppo del progetto e la conoscenza dei regolamenti amministrativi universitari.

Approvazione e firma del contratto

I responsabili scientifici devono seguire l’approvazione dei propri progetti presso gli organi competenti fino alla firma, che è di competenza del Rettore.

Gestione e monitoraggio

Nella maggior parte dei casi le strutture di ricerca dispongono del personale competente per seguire dal punto di vista amministrativo e contabile la gestione del progetto, di concerto con il Responsabile scientifico. Le spese devono essere ordinate in accordo con il budget e i regolamenti universitari.

È opportuno inoltre *monitorare* (per una definizione vedi successivo punto 8) la finanza del progetto verificando a scadenze prestabilite le entrate e le uscite che si sono manifestate.

C. Le fasi di un progetto - Progetti “istituzionali” di ricerca

L’iter di approvazione dei finanziamenti per progetti “istituzionali” di ricerca è regolato principalmente dalle linee guida dell’Ente finanziatore e quindi anche l’iter di approvazione in Università deve adattarsi alle specifiche indicazioni presenti nel *grant*.

Tuttavia, è possibile identificare alcuni passaggi che sono quasi sempre presenti nei bandi per la Ricerca.

Per tutti gli aspetti non scientifici i docenti possono avvalersi della consulenza presente presso la struttura di ricerca o presso le strutture di supporto seguendo il flusso illustrato nello **schema 2**.

Le fasi e gli uffici di supporto sono qui brevemente descritti.

1. Bando (*call for proposal*)

Il bando, oltre agli aspetti scientifici, contiene sempre informazioni di carattere amministrativo e linee guida per l’esposizione e la rendicontazione delle spese. La lettura del bando è utile per comprendere se viene finanziata una particolare tematica di ricerca o se è possibile proporre una propria idea.

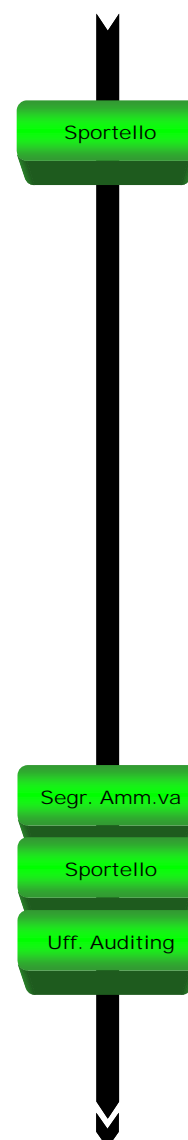
Sono inoltre molto importanti le informazioni che riguardano l’ammontare del finanziamento disponibile, il numero di progetti finanziabili e la percentuale di co-finanziamento.

Bisogna infine tenere ben presenti le scadenze di presentazione delle domande di finanziamento. Infatti le proposte devono essere spesso firmate dal rappresentante legale di Ateneo e quindi gli uffici centrali devono avere il tempo per esaminare i documenti e sottoporli alla firma.

2. Redazione della proposta e del budget

Per una migliore assistenza in fase di redazione della proposta è necessario informare la Divisione Servizi per la Ricerca dell’intenzione di partecipare a un bando di ricerca.

La redazione della proposta deve tenere conto di tutte le informazioni presenti nel bando e deve avere un alto *appeal* scientifico per il finanziatore che sempre più spesso si affida alla valutazione da parte di esperti scientifici indipendenti (cosiddetta *peer review*).



Segr. Amm.va

Segr. Amm.va

Uff. Contratti

La formulazione del budget presuppone la conoscenza dei costi dei fattori che servono allo sviluppo del progetto, delle regole di rendicontazione e anche dei regolamenti amministrativi universitari.

Spesso ci si deve anche confrontare con le limitazioni imposte dal finanziatore, come ad esempio il finanziamento in percentuale dei costi del progetto o il non riconoscimento di alcune voci di costo (es. IVA o spese generali).

È possibile che in questa fase sia richiesta l'elaborazione di un "accordo di partenariato" (cosiddetto *Consortium Agreement*) che deve essere redatto con una forte attenzione ad aspetti legali e di proprietà industriale nel rapporto tra partner.

3. Approvazione della proposta da parte della struttura di ricerca e firma

È opportuno che i Responsabili scientifici seguano l'approvazione delle proposte di finanziamento presso gli organi competenti della propria struttura di ricerca e richiedano, tramite la segreteria amministrativa e quindi gli uffici competenti, la firma del Rettore.

Alcuni bandi ammettono, nella sola fase di presentazione della proposta, che la documentazione sia firmata dal Responsabile scientifico; anche in questo caso è necessario che la documentazione sia inviata, tramite la segreteria amministrativa, alla Divisione Servizi per la Ricerca. Per i Programmi Comunitari in questa fase è necessaria una delibera dell'organo collegiale della struttura di ricerca o una lettera del Direttore della medesima struttura.

4. Negoziazione e assegnazione del finanziamento

È possibile che il finanziatore preveda un momento di negoziazione, ovvero cerchi di accordarsi col Responsabile scientifico su una variazione del finanziamento da concedere e/o su una modifica del programma di ricerca. Anche questa fase, essendo caratterizzata da una possibile modifica del budget o di aspetti legali, comporta una collaborazione con gli uffici depositari delle rispettive competenze. Successivamente, se la negoziazione si conclude positivamente, viene formalmente comunicata la concessione del finanziamento.

5. Approvazione del finanziamento presso la struttura di ricerca

I responsabili scientifici devono seguire l'approvazione dei progetti finanziati presso gli organi competenti della struttura di ricerca. In questa fase devono essere ratificati alcuni elementi quali la durata del progetto, l'importo del finanziamento e le modalità di erogazione.

Deve essere anche approvato l'eventuale accordo di partenariato che precisa e completa le disposizioni del contratto principale con particolare riferimento ai rapporti amministrativi tra partner e all'utilizzo delle conoscenze scientifiche preesistenti e successive alla realizzazione del progetto.

6. Approvazione del finanziamento presso gli organi universitari e firma

Gli organi competenti universitari (tipicamente la Commissione Contratti e il CdA) devono a loro volta approvare il progetto e l'accordo di partenariato. Affinché si possa procedere alla stipula e alla firma dei contratti da parte del Rettore è necessario inviare per tempo, tramite la segreteria amministrativa, tutta la documentazione all'ufficio competente.

7. Gestione

Le strutture di ricerca dispongono del personale competente per seguire dal punto di vista amministrativo e contabile, di concerto con il responsabile scientifico e la sua équipe, la gestione del progetto. Le spese devono essere ordinate secondo le linee guida del finanziatore e in accordo con i regolamenti universitari.

8. Monitoraggio

La finanza del progetto deve essere sottoposta a monitoraggio. Avere sempre un quadro aggiornato consente di rispettare i limiti del budget e di proporre per tempo le modifiche eventualmente necessarie.

Il monitoraggio può essere svolto o a scadenze prestabilite (ad esempio in concomitanza con la rendicontazione) oppure può essere costante.

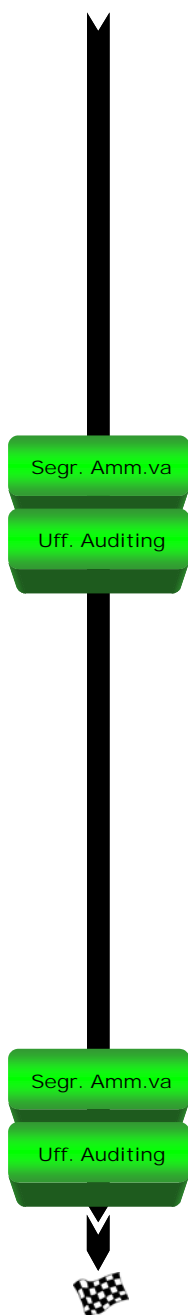
Segr. Amm.va

Uff. Contratti

Segr. Amm.va

Segr. Amm.va

Uff. Auditing



Quest'ultimo consente di verificare che ogni spesa, prima del suo manifestarsi, sia nei limiti imposti dal budget.

Per finanziamenti di particolare rilevanza è utile adottare un monitoraggio che consenta di verificare a scadenze prestabilite, non solo le spese sostenute, ma anche l'ammontare delle risorse necessarie per portare a termine il progetto.

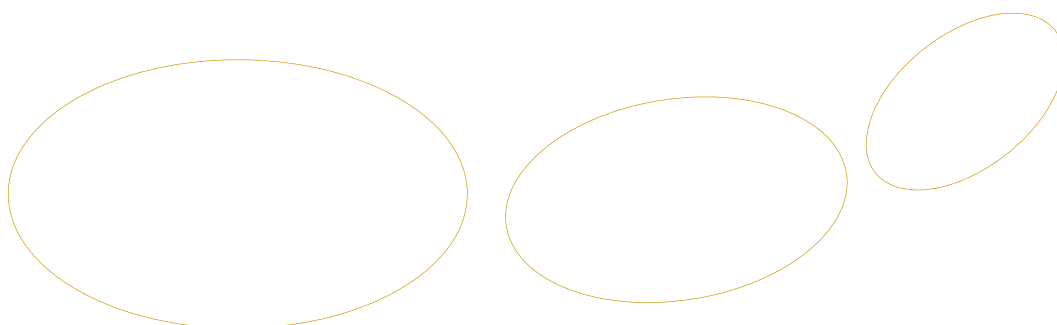
9. Rendicontazione

Le regole di rendicontazione variano sempre in base al finanziatore e al bando. Ci sono Enti che reputano sufficienti delle rendicontazioni sommarie e altri che invece adottano regole complesse e richiedono prove documentali molto puntuali. Le linee guida di rendicontazione possono essere contenute nel bando, oppure possono essere emanate successivamente dall'Ente erogatore.

Per i maggiori finanziamenti concessi all'Università (PRIN, FIRB, Programma Quadro UE e Fondazione Cariplo) sono disponibili sul sito web di Ateneo (sezione "Ricerca/Finanziamenti") i vademecum di riferimento redatti dalla Divisione Servizi per la Ricerca. Questi documenti integrano le linee guida del finanziatore.

10. Audit

Le revisioni contabili (*audit finanziari*) sono sempre più spesso utilizzati dagli Enti erogatori. Alcuni Enti richiedono che i rendiconti siano sottoposti ad audit di società di revisione esterne, altri invece organizzano direttamente i controlli sui beneficiari del finanziamento.



CAPITOLO 2. STRUTTURE DI SUPPORTO

SEGRETERIE AMMINISTRATIVE

Le strutture di ricerca (come i Dipartimenti) dispongono di strutture amministrative di supporto interne: le **Segreterie amministrative**.

Segr. Amm.va

Nel caso dei **Dipartimenti** e dei **Centri** con autonomia contabile, il segretario amministrativo assicura lo svolgimento delle attività amministrativo-contabili ed ha quindi una visione diretta delle entrate e delle spese sui fondi di ricerca. Pertanto la stretta collaborazione tra responsabile scientifico e segretario è necessaria per la corretta gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca.

Nel caso degli **Istituti** è utile avvalersi del personale amministrativo presente presso la struttura che, pur non operando direttamente sul bilancio, ha accesso ai resoconti contabili. La gestione delle entrate e delle spese è di diretta competenza della Divisione Contabilità Generale.

Nel caso dei **Centri convenzionati** ci si può avvalere del personale amministrativo eventualmente presente presso la struttura.

Altrimenti è consigliabile allocare i finanziamenti per la ricerca finanziata o per conto terzi presso la struttura di afferenza (Dipartimento o Istituto). La gestione delle entrate e delle spese è di diretta competenza della Divisione Contabilità Generale.

[Riferimenti Segreterie Amministrative alle pagg. 20-21]



DIVISIONE SERVIZI PER LA RICERCA

La Divisione è articolata in quattro Uffici che svolgono attività di supporto al personale docente e al personale amministrativo; i primi tre si occupano principalmente dei finanziamenti “istituzionali” di ricerca, il quarto si occupa principalmente dei finanziamenti per conto terzi.

Sportello

1. Ufficio “Sportello finanziamenti per la ricerca”

Assistenza e indirizzo nella progettazione, con particolare attenzione agli aspetti gestionali e organizzativi. Assistenza e supervisione nelle fasi di negoziazione.

Uff. Contratti

2. Ufficio Contratti e Convenzioni di Ricerca Istituzionali

Supporto tecnico/giuridico per la formalizzazione della partecipazione a progetti di ricerca istituzionale nazionali e internazionali. Supporto tecnico giuridico alla contrattazione e stipula dei medesimi progetti.

Uff. Auditing

3. Ufficio Auditing e Consulenza Contabile Progetti

Attività di consulenza alle strutture di ricerca per gli aspetti relativi alla formulazione del budget, gestione e rendicontazione contabile dei finanziamenti nazionali e internazionali per la ricerca.

Uff. C/terzi

4. Ufficio Contratti di Ricerca Commissionata e Centri di Ricerca

Supporto tecnico-giuridico per la contrattazione e la stipula di contratti di ricerca commissionata, consulenza e formazione non istituzionale.

[Riferimenti Uffici a pag. 19]



UNIMITT

CENTRO D'ATENEO PER L'INNOVAZIONE E IL TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

Promuove e sostiene le attività relative a brevetti, spin-off accademici e progetti di innovazione e trasferimento tecnologico, supportando gli organi accademici nei processi decisionali.

Svolge inoltre le funzioni di *Industrial Liaison Office* universitario attraverso:

- la sensibilizzazione dei ricercatori verso progetti che favoriscano le relazioni con Enti e imprese;
- l'attività di comunicazione e diffusione dei risultati della ricerca;
- la valorizzazione dell'offerta universitaria in materia di competenze, prodotti e nuove tecnologie sviluppate.

Sede: Via Festa del Perdono, 7 - 20122 Milano

E-mail: unimitt@unimi.it | Fax: +39.02.503.12861

Referente	Telefono	E-mail
Alberto Silvani	+39.02.503.12862	alberto.silvani@unimi.it
Roberto Tiezzi	+39.02.503.12083	roberto.tiezzi@unimi.it

DIVISIONE CONTABILITÀ GENERALE

Ufficio Contabilità delle Entrate per la Ricerca e le Attività Commissionate

Sede: Via Sant'Antonio, 12 - 20122 Milano | Fax: +39.02.503.13204

È il punto di riferimento per la riscossione delle entrate, per il pagamento delle spese di Istituti e Centri e per la concessione di anticipi sui progetti di ricerca.

Referente	Telefono	E-mail
Tiziana Manfredi	+39.02.503.13200	tiziana.manfredi@unimi.it
Stefania Palma	+39.02.503.13170	stefania.palma@unimi.it

DIVISIONE PERSONALE

Ufficio Concorsi Personale Amm.vo e Tecnico

Sede: Via Sant'Antonio, 12 - 20122 Milano | Fax: +39.02.503.13091

È il punto di riferimento per l'espletamento dei concorsi per l'assunzione di personale a tempo determinato da dedicare alla Ricerca.

Referente	Telefono	E-mail
Maria Teresa Fiumanò	+39.02.503.13077	mariateresa.fiumano@unimi.it
Angela Tortini	+39.02.503.13075	angela.tortini@unimi.it

DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE

Ufficio Missioni e Lavoro Autonomo

Sezione Borse e Assegni di Ricerca

Sede: Via Sant'Antonio, 12 - 20122 Milano | Fax: +39.02.503.13315

Referente	Telefono	E-mail
Anna Canavese	+39.02.503.13252	anna.canavese@unimi.it
Anna Tavano	+39.02.503.13290	anna.tavano@unimi.it

Ufficio Missioni e Lavoro Autonomo

Sezione Lavoro Autonomo

Sede: Via Sant'Antonio, 12 - 20122 Milano | Fax: +39.02.503.13255

Referente	Telefono	E-mail
Anna Canavese	+39.02.503.13252	anna.canavese@unimi.it
Silvia Vercesi	+39.02.503.13301	silvia.vercesi@unimi.it

Ufficio Amministrazione Docenti

Sede: Via Sant'Antonio, 12 - 20122 Milano | Fax: +39.02.503.13255

È il punto di riferimento per la consulenza e la certificazione dei "costi del lavoro" del personale Docente e Ricercatore impegnato nei progetti.

Referente	Telefono	E-mail
Rosaria Erba	+39.02.503.13260	rosaria.erba@unimi.it
Marcello Noia	+39.02.503.13263	marcello.noia@unimi.it

ELENCO DELLE STRUTTURE DI RIFERIMENTO

UFFICI DIVISIONE SERVIZI PER LA RICERCA

Divisione Servizi per la Ricerca

Capo Divisione: Angelo Casertano (angelo.casertano@unimi.it)

Ufficio "Sportello finanziamenti per la ricerca"

Sede: Via Festa del Perdono, 7 - 20122 Milano

E-mail ufficio: sportello.ricerca@unimi.it | Fax: +39.02.503.12026

Referente	Telefono	E-mail
Chiara Rengo	+39.02.503.12759	chiara.rengo@unimi.it
Vittoria Mastromauro	+39.02.503.12753	vittoria.mastromauro@unimi.it
Massimo Bianchi	+39.02.503.12069	massimo.bianchi@unimi.it

Ufficio Contratti e Convenzioni di Ricerca Istituzionali

Sede: Via Festa del Perdono, 12 - 3° piano - 20122 Milano

E-mail ufficio: contratti.ricerca@unimi.it | Fax: +39.02.503.12750

Referente	Telefono	E-mail
Antonella Pellecchia	+39.02.503.12084	antonella.pellecchia@unimi.it
Carlo Claudio Villa	+39.02.503.12756	carlo.claudio.villa@unimi.it
Angela Bernasconi	+39.02.503.12758	angela.bernasconi@unimi.it
Lidia De Marco	+39.02.503.12754	lidia.demarco@unimi.it
Nadia Manenti	+39.02.503.12755	nadia.manenti@unimi.it

Ufficio Auditing e Consulenza Contabile Progetti

Sede: Via Festa del Perdono, 7 - 20122 Milano

E-mail ufficio: audit.ricerca@unimi.it | Fax: +39.02.503.12026

Referente	Telefono	E-mail
Gerardo D'Errico	+39.02.503.12051	gerardo.derrico@unimi.it
Raffaella Caporaso	+39.02.503.12054	raffaella.caporaso@unimi.it
Maurizio Santoro	+39.02.503.12089	maurizio.santoro@unimi.it

Ufficio Contratti di Ricerca Commissionata e Centri di Ricerca

Sede: Via Festa del Perdono, 7 - 20122 Milano

E-mail ufficio: contoterzi.centri@unimi.it | Fax: +39.02.503.12026

Referente	Telefono	Indirizzo e-mail
Giuseppina Soffientini	+39.02.503.12067	giuseppina.soffientini@unimi.it
Alberto Airoidi	+39.02.503.12177	alberto.airoidi@unimi.it
Anna Corchia	+39.02.503.12068	anna.corchia@unimi.it
Agata Failla	+39.02.503.12052	agata.failla@unimi.it
Claudia Vecchiarelli	+39.02.503.12918	claudia.vecchiarelli@unimi.it

SEGRETERIE AMMINISTRATIVE

Dipartimento / Centro di Eccellenza	Segretario	Telefono Interno	E-mail
Biologia	Ferrante Mario	14861	mario.ferrante@unimi.it
Biologia e Genetica per Le Scienze Mediche	Cirincione Eugenia	15833 - 15838	eugenia.cirincione@unimi.it
C.I.S.I.	Bertelli Silvia	30400 - 30401	silvia.bertelli@unimi.it
Chimica Biochimica e Biotecnologie per la Medicina	Mondina Luisa	16016 - 16017	luisa.mondina@unimi.it
Chimica Fisica ed Electrochimica	Guzzardella Enza	14274	vincenza.guzzardella@unimi.it
Chimica Inorganica, Metallorganica e Analitica	Gastaldo Maria Paola	14395	mariapaola.gastaldo@unimi.it
Chimica Organica e Industriale	Comin Chiara	14073	chiara.comin@unimi.it
Chimica Strutturale e Stereochimica Inorganica	Cirincione Eugenia	16523	eugenia.cirincione@unimi.it
CIMAINA	Sacchelli Donatella	30400 - 30401	donatella.sacchelli@unimi.it
Econ. e Politica Agraria Agro-Alim. e Ambientale	Pozzi Daniela	16471	daniela.pozzi@unimi.it
Farmacologia, Chemioterapia e Tossicologia Medica	Cerini Anna	17070	anna.cerini@unimi.it
Filologia Moderna	Ferrazzi Marina	12018	marina.ferrazzi@unimi.it
Filosofia	Ferrazzi Marina	12920	marina.ferrazzi@unimi.it
Fisica	Lucchini Luciana	17403	luciana.lucchini@unimi.it
Geografia e Scienze Umane dell'Ambiente	D'Argenio Gianluigi	12840	gianluigi.dargenio@unimi.it
Giuridico - Politico	Tomasi Anna	18858	anna.tomasi@unimi.it
Informatica e Comunicazione (DICO)	Giudici Stefano	16200	giudici@dsi.unimi.it
Lingue e Culture Contemporanee	Cerini Anna	17915	anna.cerini@unimi.it
Matematica	Mondina Luisa	16108	luisa.mondina@unimi.it
Medicina del Lavoro - "Clinica del Lavoro L. Devoto"	Nadotti Stefano	20104 - 20105	stefano.nadotti@unimi.it
Medicina Interna	Li Calzi Maria Ausilia	20721 - 35402	mariaausilia.licalzi@unimi.it
Morfologia Umana	Marchesini Giuliano	15383	giuliano.marchesini@unimi.it
Patologia Animale, Igiene e Sanità Pubblica Veterinaria	Sacchelli Donatella	18078	donatella.sacchelli@unimi.it
Produzione Vegetale	Arioni Elena	16523	elena.arioni@unimi.it
Sanità pubblica - Microbiologia - Virologia	Lucchini Luciana	15060	luciana.lucchini@unimi.it
Scienze Animali	Sacchelli Donatella	18055	donatella.sacchelli@unimi.it
Scienze Biomolecolari e Biotecnologie	Varotto Stefania	15037	stefania.varotto@unimi.it
Scienze Chirurgiche	Li Calzi Maria Ausilia	20362	mariaausilia.licalzi@unimi.it

SEGRETERIE AMMINISTRATIVE

Dipartimento / Centro di Eccellenza	Segretario	Telefono Interno	E-mail
Scienze cliniche "L. Sacco"	Iorio Fabio	19713	fabio.iorio@unimi.it
Scienze Cliniche Veterinarie	Sacchelli Donatella	18078	donatella.sacchelli@unimi.it
Scienze del Linguaggio e Lett. Straniere Comparate	Arcuri Palmira	13511	palmira.arcuri@unimi.it
Scienze della Storia e della Documentazione Storica	Giofrè Maria Antonia	12967	antonia.giofre@unimi.it
Scienze della Terra "ARDITO DESIO"	Lucchini Luciana	15548 - 15539	luciana.lucchini@unimi.it
Scienze Dell'Antichità	Bregola Annalisa	12920 - 12902	annalisa.bregola@unimi.it
Scienze Dell'Informazione	Giudici Stefano	16200 - 16210-16211	giudici@dsi.unimi.it
Scienze e Tec. Alimentari e Microbiologiche	Pasetti Margherita	16611	margherita.pasetti@unimi.it
Scienze e Tecnologie Biomediche	Bertelli Silvia	30400	silvia.bertelli@unimi.it
Scienze e tecnologie veterinarie per la sicurezza alimentare	Zampaglione Bruno	17915	bruno.zampaglione@unimi.it
Scienze Economiche, Aziendali e Statistiche	Stabilini Giamprima	21168 - 21520	giamprima.stabilini@unimi.it
Scienze Farmacologiche	Chierichetti Paola	18335	paola.chierichetti@unimi.it
Scienze Mediche	Fischetti Angelo	20441 - 20404	angelo.fischetti@unimi.it
Scienze Medico - Chirurgiche	Manganaro Marilena	23020 - 23021	marilena.manganaro@unimi.it
Scienze Molecolari Agroalimentari	Desiato Adele	16804	adele.desiato@unimi.it
Scienze neurologiche	Giofrè Antonella	20435 - 33809	antonio.giofre@unimi.it
Scienze Otorinolaringologiche	Fischetti Angelo	20441 - 20404	angelo.fischetti@unimi.it
Scienze Precliniche Lita Vialba	Nadotti Stefano	19638	stefano.nadotti@unimi.it
Storia della Società e delle Istituzioni	D'Argenio Gianluigi	18902	gianluigi.dargenio@unimi.it
Storia delle Arti, della Musica e dello Spettacolo	Molinai Monica	13656 - 13657	monica.molinai@unimi.it
Studi del Lavoro e del welfare	Stabilini Giamprima	21168	giamprima.stabilini@unimi.it
Studi Internazionali	Licata Anna	21070	annamaria.licata@unimi.it
Studi Linguistici, Letterari e Filologici (Europa Centro Settentr. e Orient)	Arcuri Palmira	13602	palmira.arcuri@unimi.it
Studi Sociali e Politici	Stabilini Giamprima	18802	giamprima.stabilini@unimi.it
Tecnologie dell'informazione (CREMA)	Giudici Stefano	30016	giudici@dsi.unimi.it

DIVISIONE SERVIZI PER LA RICERCA

Via Festa del Perdono, 7
20122 Milano

ricerca@unimi.it
www.unimi.it/ricerca

