



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO
Dipartimento di Giurisprudenza

Via G.B. Moroni, n. 255

24127 Bergamo

Direttore: prof. Antonio Mario Banfi
antonio.banfi@unibg.it

**ORGANIZZAZIONE DEL DIPARTIMENTO DI
GIURISPRUDENZA**

INDICE

| | |
|--|----|
| Via G.B. Moroni, n. 255 | 1 |
| 24127 Bergamo | 1 |
| 1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 3 |
| 1.1 Il Consiglio di Dipartimento | 3 |
| 1.2 Il Direttore | 4 |
| 1.3 La Giunta | 5 |
| 2. ORGANIZZAZIONE PER LA DIDATTICA | 5 |
| 2.1 Consiglio di Corso di Studio | 5 |
| 2.2 Commissione Paritetica degli Studenti (CPDS) | 6 |
| 2.3 Gruppi di gestione AQ | 7 |
| 3. ORGANIZZAZIONE PER LA RICERCA E LA TERZA MISSIONE | 7 |
| 3.1 Commissione per la Gestione dell'Assicurazione della Qualità Dipartimentale | 7 |
| 4. PRESIDIO ECONOMICO-GIURIDICO | 8 |
| 5. ALLEGATI | 8 |
| 5.1 Organigramma al 30.10.2018 | 8 |
| Figura 2 - Organigramma del Dipartimento di Giurisprudenza al 30 ottobre 2018. | 8 |
| 5.2 Procedure Conto Terzi, Progetti Bandi Competitivi e Fondi di Ateneo | 10 |

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Dipartimento di Giurisprudenza raccoglie le competenze presenti in tutte le discipline dell'Area CUN 12 (Scienze Giuridiche) e nel settore scientifico-disciplinare MED/43 (Medicina legale).

In Figura 1 viene mostrata la struttura organizzativa del Dipartimento e le relazioni con altre strutture dell'Ateneo.

L'organizzazione del Dipartimento comprende, oltre al **Direttore**, il **Consiglio di Dipartimento**, la **Giunta**, e la **Commissione per la Gestione dell'Assicurazione della Qualità Dipartimentale**.

Il Consiglio di Dipartimento può costituire specifiche Commissioni, con scopo ed oggetto determinato, sia in via permanente che temporanea, con compiti propositivi, consultivi, di coordinamento, monitoraggio e istruttori. Infine, i membri del Dipartimento possono essere delegati a svolgere funzioni specifiche, quali rappresentanti presso Organi e Commissioni di Ateneo.

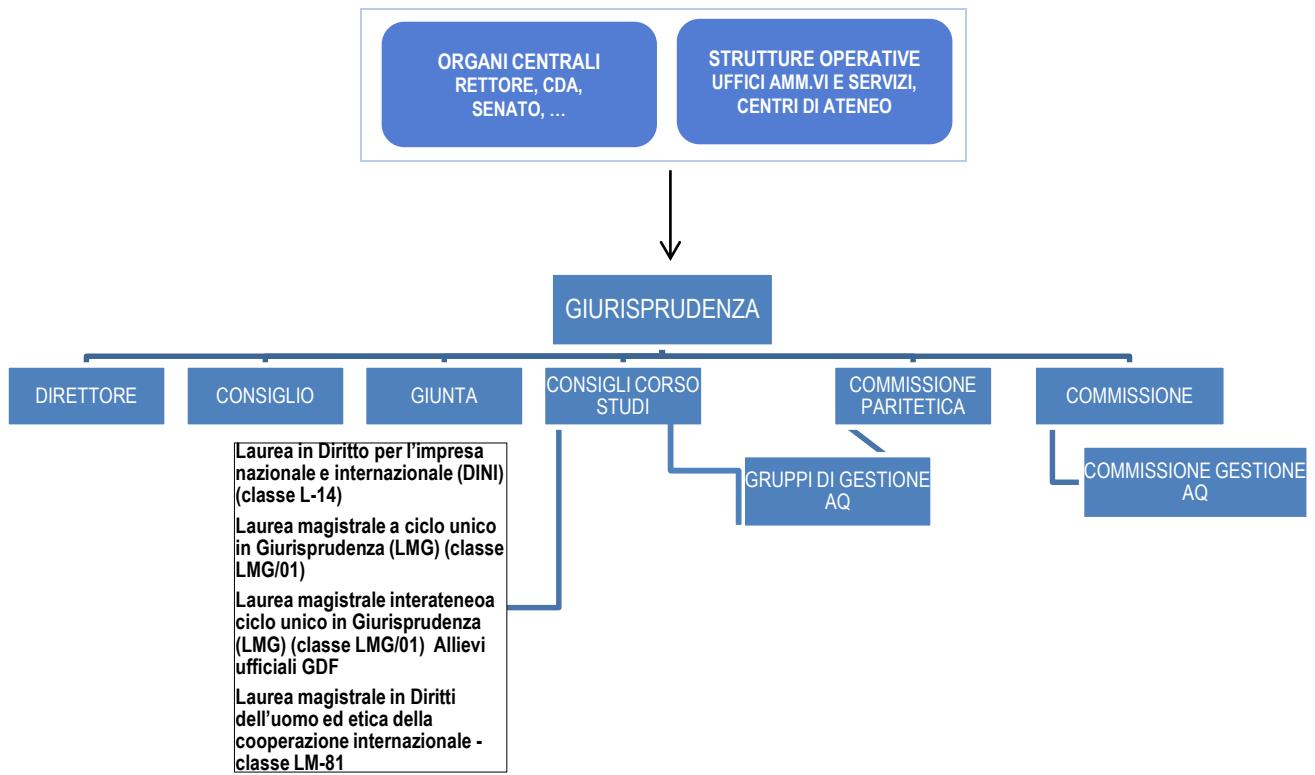


Figura 1 – Struttura Organizzativa del Dipartimento

1.1 Il Consiglio di Dipartimento

Sono membri del Dipartimento i professori di ruolo e ricercatori afferenti al Dipartimento ed un rappresentante del personale tecnico-amministrativo individuato dal personale di supporto al Dipartimento stesso. È l'organo che definisce ed approva le linee programmatiche e le politiche del Dipartimento, i criteri per la gestione delle risorse umane, logistiche, strumentali e finanziarie, assicurando l'esercizio organico ed integrato delle attività di didattica, di ricerca e di servizio al territorio, perseguitando gli obiettivi di qualità

dell'Ateneo, in conformità con gli indirizzi espressi dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Dipartimento esercita le seguenti funzioni:

- formula le proposte degli ordinamenti didattici dei Corsi di studio e loro modifiche;
- propone l'attivazione, la disattivazione e la soppressione di corsi di studio, impegnandosi a garantire le risorse di docenza di ruolo necessarie e predisponendo i relativi ordinamenti;
- approva i Regolamenti didattici dei Corsi e loro modifiche;
- elabora la programmazione annuale dell'attività didattica, entro i limiti di spesa fissati dal Consiglio di Amministrazione;
- predisponde il piano dell'offerta formativa per ciascun anno accademico in modo da soddisfare le condizioni necessarie per una corretta comunicazione rivolta agli studenti e a tutti i soggetti interessati relativamente alle caratteristiche dei Corsi di studio attivati;
- approva il calendario di tutte le attività didattiche nel rispetto dei tempi e dei parametri generali stabiliti dal Senato Accademico per l'intero Ateneo, prevedendo la distribuzione degli insegnamenti nei semestri/periodi, in modo da consentire la migliore fruizione possibile della didattica da parte degli studenti e il migliore utilizzo delle risorse disponibili;
- formula il proprio progetto didattico e scientifico, anche ai fini dell'elaborazione del documento di programmazione strategica pluriennale di Ateneo;
- in coerenza con le linee programmatiche di Ateneo, approva il piano triennale delle attività di ricerca, da aggiornare annualmente
- approva la relazione annuale riguardante l'attività di ricerca;
- approva il Regolamento del Dipartimento e i Regolamenti di propria competenza previsti da norme di legge o dallo Statuto;
- elabora la proposta di chiamata dei professori e dei ricercatori da sottoporre al parere del Senato Accademico e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- determina ed attribuisce i compiti ed il carico didattico dei professori e dei ricercatori, sulla base della regolamentazione approvata dagli organi di Ateneo;
- propone al Senato Accademico le eventuali limitazioni quantitative in materia di accesso ai Corsi di studio, secondo quanto previsto all'art. 2, comma 1, lettere a) e b) della legge 264/99;
- assicura l'esercizio organico ed integrato delle attività di didattica, di ricerca e di servizio al territorio;
- promuove, coordina ed organizza, in collaborazione con le altre strutture universitarie coinvolte, le attività di didattica, di ricerca e di alta formazione post laurea;
- promuove l'internazionalizzazione delle attività di didattica e di ricerca;
- approva periodicamente la scheda SUA-RD;
- delibera sul reclutamento di personale a supporto dei progetti di ricerca e sul conferimento degli assegni di ricerca;
- approva contratti e convenzioni per lo svolgimento di attività di ricerca, di formazione e di consulenza, realizzate anche a seguito di finanziamenti o commesse esterne in armonia con gli orientamenti espressi dal Senato Accademico ed in conformità con le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- programma e definisce le modalità di utilizzo delle risorse finanziarie acquisite all'esterno o assegnate nell'ambito del budget di Ateneo per le attività di propria pertinenza;
- esercita tutte le attribuzioni che sono ad esso demandate da norme generali, dallo Statuto e dai regolamenti
- esprime parere alla Scuola di Dottorato circa l'istituzione dei corsi di dottorato di ricerca;
- esprime parere alla Scuola di Management (SdM) circa l'istituzione dei corsi di master universitari e la modifica dei regolamenti didattici.

1.2 Il Direttore

Il Direttore rappresenta il Dipartimento e cura l'attuazione delle delibere del Consiglio, vigilando in ordine all'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti. Svolge una funzione propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio e collabora con il Responsabile amministrativo nell'organizzazione delle attività tecnico-amministrative del Dipartimento. Nomina un Vicario che lo sostituisce in tutte le sue funzioni in caso di impedimento o assenza.

Svolge le seguenti attività:

- cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Dipartimento;

- convoca e presiede il Consiglio di Dipartimento, predisponendo l’ordine del giorno ed organizzandone i lavori;
- presenta al Consiglio per l’approvazione il piano triennale delle attività di ricerca, della didattica e la proposta di budget per la parte di competenza del Dipartimento, coerentemente con il principio del bilancio unico;
- stipula i contratti e le convenzioni approvati dal Consiglio, secondo le procedure previste dal Regolamento per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- propone al Consiglio i criteri di utilizzazione delle risorse assegnate al Dipartimento;
- coordina i servizi tecnici, amministrativi e di supporto alle attività di ricerca e di didattica, gestite dal Dipartimento;
- formula proposte al Consiglio per lo sviluppo dei servizi forniti dal Dipartimento, l’acquisto di beni e attrezzature e la copertura dei relativi costi;
- sovrintende alla redazione del Rapporto di Riesame SUA-RD.

Quale referente per la Qualità del Dipartimento, svolge inoltre le seguenti funzioni:

- svolge funzioni di raccordo tra i vari attori impegnati nella elaborazione, applicazione e valutazione delle procedure per l’Assicurazione della Qualità del Dipartimento;
- pianifica, propone e verifica l’attuazione delle azioni correttive per il miglioramento continuo;
- presiede alla implementazione delle procedure per l’Assicurazione della Qualità nel Dipartimento, in conformità alle indicazioni del Presidio della Qualità;
- verifica la coerenza dei contenuti della SUA-RD ed il rispetto delle scadenze previste dal calendario delle attività per la Assicurazione della Qualità;
- riporta al Presidio della Qualità le problematiche evidenziate nell’ambito del Dipartimento riguardo alla organizzazione della Assicurazione della Qualità, segnalando altresì situazioni particolari e/o di interesse generale.

1.3 La Giunta

La Giunta è composta da cinque membri, dei quali due sono: il Direttore del Dipartimento e il Direttore Vicario. La Giunta è composta da:

- Direttore del Dipartimento, che la convoca e la presiede;
- Direttore vicario;
- un professore di I fascia;
- un professore di II fascia;
- un ricercatore.

La composizione viene definita garantendo che tutte le macro-aree scientifiche afferenti al Dipartimento siano adeguatamente rappresentate così come i diversi ruoli. I compiti della Giunta riguardano sia aspetti amministrativi legati alla ricerca, quali l’approvazione dei contratti di ricerca commissionati dall’esterno e dei relativi riparti, sia aspetti gestionali e di indirizzo.

Svolge le seguenti funzioni:

- collabora con il Direttore nello svolgimento delle sue funzioni;
- esercita attività istruttoria su tutte le materie di competenza del Consiglio;
- esercita tutte le funzioni ad essa espressamente delegate dal Consiglio.

2. ORGANIZZAZIONE PER LA DIDATTICA

2.1 Consiglio di Corso di Studio

La gestione e la conduzione dei Corsi di studio incardinata nel Dipartimento è assicurata dal Consiglio di corso di studio, che provvede alla programmazione delle azioni di ordinaria gestione e di assicurazione della qualità, sulla base delle scadenze stabilite nel Regolamento didattico di Ateneo e dal Senato Accademico.

In particolare, il Consiglio di Corso di Studio:

- monitora gli indicatori rilasciati trimestralmente dall'ANVUR e approva, entro il mese di dicembre, la scheda di Monitoraggio annuale che riporta il commento del Gruppo di riesame agli indicatori;
- acquisisce la relazione della Commissione Paritetica Docenti Studenti;
- monitora i risultati delle opinioni degli studenti e dei docenti;
- approfondisce gli eventuali problemi e adotta azioni di miglioramento immediate, ove possibile;
- approva il Rapporto ciclico di riesame predisposto dal Gruppo di riesame ogni 5 anni/in presenza di modifiche sostanziali dell'ordinamento/su richiesta del NdV/in presenza di forti criticità/in corrispondenza della visita della CEV (non più di un anno prima);
- sulla base degli elementi evidenziati nel Rapporto ciclico, programma azioni di miglioramento (con obiettivi pluriennali) con verifica al riesame ciclico successivo.

L'afferenza di ciascun membro a uno o più Consigli di corso di studio è deliberata all'inizio di ogni anno accademico dal Consiglio di Dipartimento, sulla base delle richieste dei membri del Dipartimento e dell'attività didattica degli stessi svolta sui diversi corsi di studio.

Per ogni Consiglio di corso di studio viene nominato un Presidente, eletto dai membri del Consiglio. Il Presidente del Corso di studio stabilisce l'orario delle lezioni e il calendario degli esami sulla base delle disponibilità orarie delle aule, previo accordo con il Direttore di Dipartimento, il quale assicura la non sovrapposizione fra gli insegnamenti per Corsi di studio e per anno di corso.

In caso di corso interdipartimentale i docenti del consiglio di Corso di studio coordinano, dal punto di vista didattico, le istanze provenienti dai rispettivi Dipartimenti.

Come indicato nella premessa, afferiscono al Dipartimento di Giurisprudenza:

- a) Laurea in Diritto per l'impresa nazionale e internazionale (DINI) (classe L-14)
- b) Laurea magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza (LMG) (classe LMG/01)
- c) Laurea magistrale interdipartimentale a ciclo unico in Giurisprudenza (LMG) (classe LMG/01) per Allievi ufficiali della Guardia di Finanza
- d) Laurea magistrale in Diritti dell'uomo ed etica della cooperazione internazionale - classe LM-81

2.2 Commissione Paritetica degli Studenti (CPDS)

La CPDS è un organo collegiale composto da un numero pari di docenti e di studenti che ha il compito di monitorare l'andamento dei Corsi di Studio, la qualità delle prestazioni didattiche e l'efficienza delle strutture formative, elaborando proposte per il loro miglioramento ed in particolare:

- monitora, con appositi indicatori di valutazione, l'offerta formativa e la qualità della didattica e delle attività di servizio agli studenti da parte dei professori e dei ricercatori;
- formula pareri sull'attivazione e sulla soppressione dei Corsi di studio, anche con riferimento alla coerenza tra i crediti assegnati alle attività formative e gli specifici obiettivi formativi programmati;
- esprime pareri e proposte sulle questioni inerenti la didattica che gli organi di governo del

Dipartimento sottopongano al suo esame;

- svolge attività divulgativa delle politiche di qualità dell'Ateneo nei confronti degli studenti. Con cadenza annuale, la CPDS elabora una relazione contenente valutazioni e proposte da trasmettere al Presidio della qualità e al Nucleo di Valutazione finalizzate al miglioramento della qualità e dell'efficacia delle strutture didattiche.

2.3 Gruppi di gestione AQ

Sono istituiti presso ciascun Corso di studio e sono costituiti dal Responsabile del CdS (Responsabile del Riesame) e dal rappresentante degli studenti. Può essere integrato con un Docente del CdS e Responsabile/Referente Assicurazione della Qualità del CdS, un eventuale altro Docente del Cds, un Tecnico Amministrativo e un Rappresentante del mondo del lavoro.

Sovraintende al regolare svolgimento delle procedure di assicurazione

della qualità per le attività didattiche; in particolare, esamina i valori degli indicatori forniti dall'ANVUR nell'ambito del monitoraggio annuale al fine di riconoscere gli aspetti critici del funzionamento del corso di studio e compila, almeno una volta ogni cinque anni, o in caso di necessità, o in presenza dei casi previsti dalle Linee guida AVA, il rapporto di riesame ciclico nel quale conduce la verifica e valutazione degli interventi mirati al miglioramento della gestione del Corso di studio.

3. ORGANIZZAZIONE PER LA RICERCA E LA TERZA MISSIONE

3.1 Commissione per la Gestione dell'Assicurazione della Qualità Dipartimentale

La Commissione per la Gestione dell'Assicurazione della Qualità Dipartimentale è composta da quattro membri.

La composizione viene definita garantendo che tutte le macro-aree scientifiche afferenti al Dipartimento siano adeguatamente rappresentate.

All'interno della Commissione viene individuato un Presidente, il quale svolge anche le funzioni di Referente della Commissione per i contatti con ANVUR/Cineca e con il Servizio Ricerca, con particolare riguardo al Sistema A.V.A. ed alla compilazione della SUA-RD.

La Commissione per la Gestione dell'Assicurazione della Qualità Dipartimentale ha funzione istruttoria, propositiva e di monitoraggio rispetto alla definizione della politica dipartimentale relativa all'attività di ricerca.

In particolare:

- provvede alla pianificazione degli obiettivi pluriennali della ricerca in linea con il Piano Strategico di Ateneo e con le Politiche di Qualità dell'Ateneo;
- definisce le modalità di realizzazione degli obiettivi primari (specifica delle azioni);
- provvede al loro monitoraggio per l'anno di riferimento tenendo conto delle criticità e dei punti di miglioramento emersi (definizione e controllo degli indicatori);
- verifica il perseguimento degli obiettivi (Riesame della ricerca Dipartimentale con cadenza almeno annuale), evidenziando criticità e punti di miglioramento;
- provvede alla compilazione della Scheda SUA-RD;
- garantisce gli adempimenti correlati alle VQR pluriennali
- propone l'approvazione di progetti per assegni di ricerca
- propone l'aggiornamento del regolamento delle pubblicazioni.

3.2 Referente del Dipartimento in materia delle attività di Terza Missione di Ateneo

Il referente del Dipartimento in materia delle attività di Terza Missione di Ateneo ha il compito di contribuire alla progettazione, sviluppo, promozione e monitoraggio di programmi di lavoro e

iniziativa di terza missione dell'Ateneo all'interno di un "Gruppo di lavoro per lo sviluppo della progettazione nella Terza Missione di Ateneo" coordinato dal Delegato al coordinamento delle attività della Terza Missione di Ateneo e di concerto con il Prorettore delegato al trasferimento tecnologico, innovazione e valorizzazione della ricerca.

4. PRESIDIO ECONOMICO-GIURIDICO

Svolge attività di supporto organizzativo e amministrativo al Direttore e agli organi collegiali afferenti al Dipartimento di Giurisprudenza e al Dipartimento di Scienze aziendali, economiche e metodi quantitativi e funge da punto di collegamento tra docenti, studenti, segreteria studenti, uffici dell'amministrazione centrale.

È coordinato da un Responsabile.

Il Presidio svolge le seguenti principali attività:

- supporta lo sviluppo dell'offerta formativa e la gestione della didattica dei corsi di studio afferenti al Dipartimento (programmazione didattica, copertura insegnamenti e attività didattica integrativa, etc.);
- supporta gli organi dipartimentali nella gestione del processo di assicurazione qualità della didattica, della ricerca e della terza missione dipartimentale;
- supporta la valutazione delle attività dell'Ateneo con particolare riferimento all'accreditamento periodico dei corsi e agli adempimenti relativi all'assicurazione della qualità della didattica e della ricerca;
- gestisce i progetti di Ateneo, i progetti da bandi competitivi ed i conto terzi in collaborazione con il Servizio Ricerca e Trasferimento Tecnologico dell'Ateneo secondo le procedure riportate negli allegati ed utilizzando l'apposita modulistica agli atti presso il Presidio;
- cura l'affidamento degli incarichi, l'acquisizione di beni e servizi nel rispetto delle norme sulla trasparenza, l'anticorruzione e delle leggi e dei regolamenti vigenti.

A seguito dell'approvazione del Bilancio Annuale il Direttore Generale, in accordo con i Responsabili dei servizi, inclusi i responsabili di Presidio, elabora il Piano della Performance che individua per ciascun servizio obiettivi-indicatori-target. Il Piano della Performance è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Ateneo (link: <https://www.unibg.it/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance>).

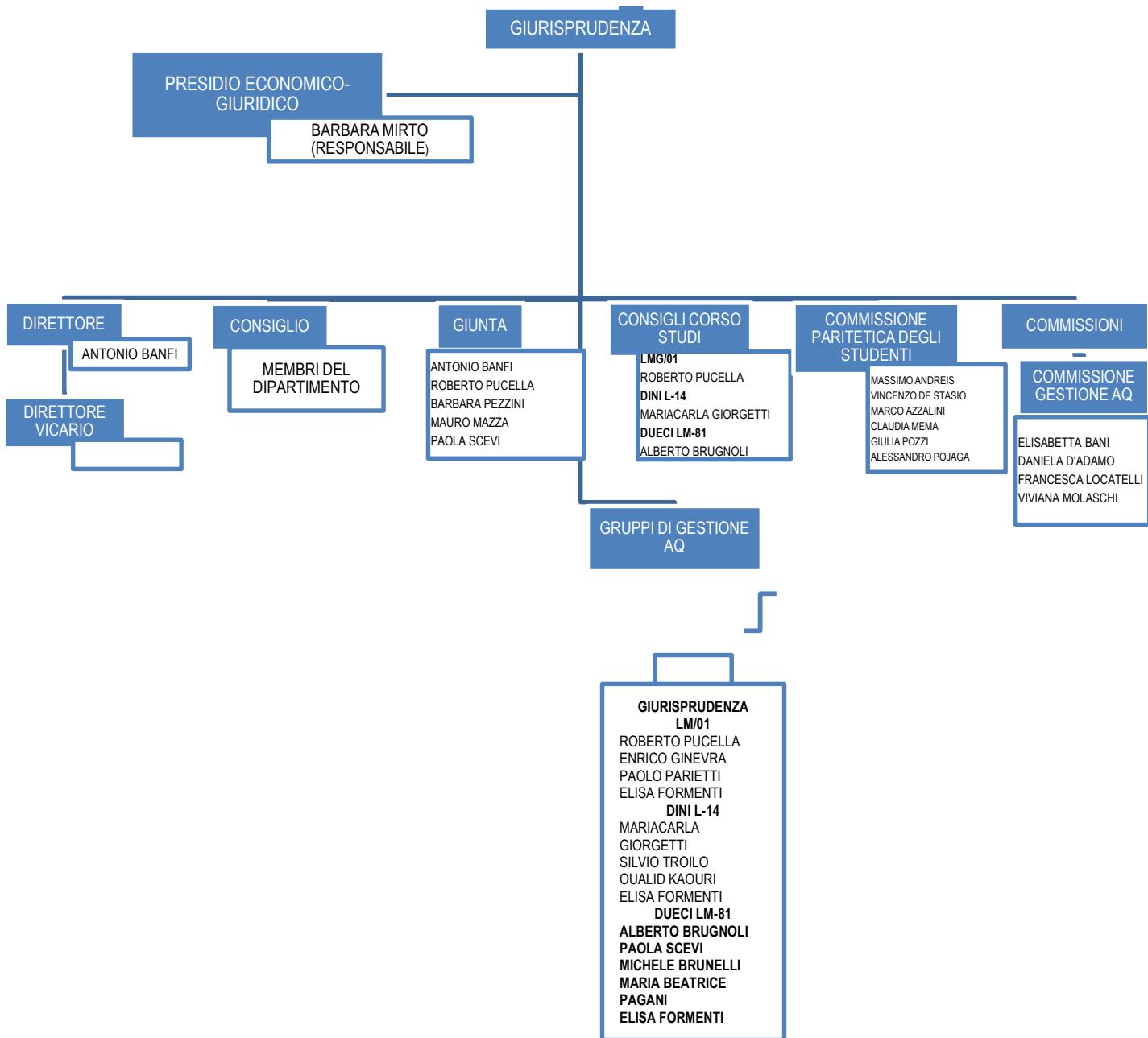
Le modalità di definizione e valutazione della performance, sia organizzativa, con riferimento alle strutture di Ateneo, che individuale, con riferimento ai responsabili ed a tutto il personale amministrativo, sono riportate nel documento "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) dell'Università di Bergamo" (link: <https://www.unibg.it/amministrazione-trasparente/performance/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance>).

Annualmente sono riportati nella Relazione sulla Performance i risultati conseguiti da ciascuna struttura (link a pag.9 del documento : <https://www.unibg.it/amministrazione-trasparente/performance/relazione-sulla-performance>) mentre le valutazioni individuali dei responsabili, effettuate dal Direttore Generale, sono agli atti presso l'Unità Organizzativa Selezioni e Gestione Giuridica dell'Università.

5. ALLEGATI

5.1 Organigramma al 30.10.2018

Figura 2 - Organigramma del Dipartimento di Giurisprudenza al 30 ottobre 2018.



5.2 Procedure Conto Terzi, Progetti Bandi Competitivi e Fondi di Ateneo

PRESIDIO ECONOMICO-GIURIDICO
DIAGRAMMA DI FLUSSO
ATTIVITA' CONTO TERZI

| | RESPONSABILI DEL PROCESSO e PERSONE/ENTI COINVOLTI | PROCESSO | DESCRIZIONE DEL PROCESSO |
|------------------|--|---|--|
| FASE PRELIMINARE | Ente esterno Presidio Consiglio di Dipartimento/Giunta di Dipartimento Ente esterno Direttore del Dipartimento Presidio/ufficio contabilità | Invio richiesta di offerta tecnico-economica. Inserimento della richiesta nel database. Esame richiesta di offerta e approvazione invio dell'offerta ufficiale e contratto, Approvazione del budget del progetto. Accettazione offerta tecnico-economica e firma del contratto; invio al Presidio di due originali. Firma del contratto con il responsabile scientifico. Restituzione all'Ente della copia di competenza assieme alla fattura, se prevista alla sottoscrizione. Creazione fondo in U-Gov, iscrizione a bilancio e predisposizione file Excel condiviso per controllo costi. Ulteriore fatturazione. | L'Ente esterno invia una richiesta di offerta tecnico-economica inerente l'attività che intende commissionare alla struttura dell'Università. Il Presidio Inserisce la richiesta nel database che contiene il record dell'attività per conto terzi del Dipartimento. Nella prima seduta successiva, la Giunta di Dipartimento esamina la richiesta di offerta e deliberano l'invio dell'offerta ufficiale al richiedente, congiuntamente al contratto. Allo stesso tempo, detti organi deliberano in merito al budget del progetto, approvando lo schema di ripartizione dell'importo previsto per l'attività commissionata. Lo schema, redatto in base al Regolamento vigente, è suddiviso in varie voci costo e indica altresì la presenza di eventuali collaboratori del progetto. Ne viene creata una versione in Excel. Fatte salve eventuali osservazioni e/o richieste di modifica di poco conto, il Committente accetta l'offerta tecnico-economica precedentemente inviata e firma il contratto, inviando al Presidio due originali dello stesso. Il Direttore firma a sua volta il contratto, assieme al responsabile scientifico dell'attività. Il Presidio restituisce poi all'Ente committente la sua copia di competenza assieme alla prima fattura, se prevista in sede di sottoscrizione del contratto, e crea il fondo del progetto in U-Gov. L'ufficio contabilità, dal canto suo, provvede invece all'iscrizione a bilancio. |

| | | | |
|------------------|---|---|---|
| | | | Il Presidio predisponde successivamente un secondo file Excel condiviso con gli amministrativi del Presidio e dell'ufficio Contabilità per inserire e tenere sotto controllo i costi che di volta in volta verranno imputati sul progetto ed emette le fatture relative al progetto, fino al completamento dell'attività. |
| | MISSIONI | | |
| FASE DI GESTIONE | Docente responsabile del progetto/ collaboratore strutturato del progetto; Direttore dipartimento; Presidio | Tabella di missione | Prima della missione il docente/collaboratore presenta il modulo per l'autorizzazione allo svolgimento della stessa. Al ritorno, il docente presenta al presidio gli scontrini e gli altri giustificativi di spesa. Il presidio effettua il calcolo della missione, carica il totale del costo della missione nel file Excel del progetto. Successivamente alla liquidazione, si appura tramite U-Gov la corrispondenza tra lo speso effettivo e l'impegnato caricato nel file Excel. |
| | BORSE DI STUDIO PER ATTIVITA' DI RICERCA A GIOVANI LAUREATI | | |
| FASE DI GESTIONE | Docente responsabile del progetto; Direttore dipartimento; Consiglio di dipartimento; Presidio | Richiesta per l'avvio della selezione per il conferimento della borsa di studio nel rispetto del vigente regolamento. | Il responsabile del progetto presenta al Presidio la richiesta di avvio di procedura selettiva per il conferimento della borsa di studio prevedendo un costo complessivo. Il Presidio accerta la copertura finanziaria caricando il costo nel file Excel del progetto,. Successivamente alla liquidazione, si appura tramite U-Gov la corrispondenza tra lo speso effettivo e l'impegnato caricato nel file Excel. |
| | INCARICHI DI COLLABORAZIONE OCCASIONALI/COCOCO/LIBERO PROFESSIONISTI | | |

| | | | |
|---|---|--|---|
| FASE DI GESTIONE | Docente responsabile del progetto/ collaboratore strutturato del progetto; Direttore dipartimento; <i>Giunta di Dipartimento</i> ; Presidio | Richiesta per il conferimento degli incarichi nel rispetto del vigente regolamento. | Il docente/collaboratore presenta al presidio la richiesta di conferimento di incarico; Il presidio accerta la copertura finanziaria e carica il costo nel file Excel del progetto, previo atto di conferimento. Successivamente alla liquidazione, si appura tramite U-Gov la corrispondenza tra lo speso effettivo e l'impegnato caricato nel file Excel. |
| ASSEGNI DI RICERCA | | | |
| | Docente responsabile del progetto/ collaboratore strutturato del progetto; Direttore dipartimento; Consiglio di dipartimento; Presidio | Richiesta per l'avvio della selezione per il conferimento dell'assegno nel rispetto del vigente regolamento. | Previa verifica del Presidio circa la copertura finanziaria, il docente tutor assegnatario presenta al Presidio la richiesta di avvio procedura selettiva. Il Presidio carica il costo dell'assegno nel file Excel nel progetto, previo espletamento della procedura comparativa. Successivamente alla liquidazione, si appura tramite U-Gov la corrispondenza tra lo speso effettivo e l'impegnato caricato nel file Excel. |
| ACQUISTI BENI/SERVIZI CON ORDINATIVO | | | |
| FASE DI GESTIONE | Docente responsabile del progetto proponente acquisto/ collaboratore strutturato del progetto proponente acquisto; Direttore Dipartimento; Presidio | Richiesta acquisto bene/servizio | Il richiedente presenta al presidio il modulo della richiesta di acquisto. Il Presidio accerta la copertura finanziaria caricando il costo nel file Excel del progetto, previo atto di acquisto. Successivamente alla liquidazione, si appura tramite U-Gov la corrispondenza tra lo speso effettivo e l'impegnato caricato nel file Excel. |
| ACQUISTI BENI/SERVIZI CON CARTA DI CREDITO | | | |
| FASE DI GESTIONE | Docente responsabile del progetto proponente acquisto/ collaboratore strutturato del progetto proponente acquisto; Direttore Dipartimento; Presidio | Richiesta acquisto con carta di credito | Il docente presenta al presidio il modulo di richiesta acquisto con carta di credito. Il presidio accerta la copertura finanziaria caricando il costo nel file Excel del progetto. Il mese successivo, riscontrata la spesa con l'estratto conto bancario, il presidio predispone DETERMINAZIONE che autorizza il rimborso all'Istituto cassiere. Successivamente all'invio della pratica in liquidazione, si appura tramite U-Gov quando è |

| | | | |
|-----------------|---|-----------------------|---|
| | | | avvenuta l'effettiva liquidazione e si indica nel file Excel in cui la spesa è stata caricata. |
| RENDICONTAZIONE | Presidio; Responsabile del progetto; Consiglio di Dipartimento/Giunta di Dipartimento | Chiusura del progetto | Alla conclusione delle attività, dietro richiesta del responsabile del progetto, viene emessa la fattura a saldo ovvero, se questa è contrattualmente prevista in una fase antecedente, il responsabile si limita a comunicare la chiusura dello stesso. Ultimata la liquidazione delle spese sostenute, ad eccezione dei compensi del personale amministrativo ed eventualmente del personale docente strutturato, il Consiglio o la Giunta di Dipartimento deliberano in merito alla chiusura del progetto, accantonando gli importi dovuti al Dipartimento, al bilancio dell'Università ed al Fondo Comune di Ateneo ai sensi del Regolamento vigente. |

SERVIZIO RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO
WORKFLOW DEI PROGETTI DI RICERCA DA BANDI COMPETITIVI

| | RESPONSABILI DEL PROCESSO e PERSONE/ENTI COINVOLTI | PROCESSO | DESCRIZIONE DEL PROCESSO |
|---------------------|---|--|--|
| FASE PRELIMINARE | <ul style="list-style-type: none"> • SRTT • Enti finanziatori • Contatti personali dei ricercatori | <p>Informativa interna per pubblicizzazione bandi</p> <p>Informativa esterna di pubblicizzazione bandi</p> | <p>Il Servizio Ricerca e TT provvede ad informare i ricercatori circa le opportunità di finanziamenti alla ricerca attraverso apposite informative interne, newsletter e sito web. I ricercatori talvolta apprendono informazioni attraverso canali esterni.</p> |

| | | | |
|------------------------|---------------------|--|---|
| | | <p>• SRTT • Ricercatori • Servizi Amministrativi Generali</p> <p>Il progetto è approvato dal Direttore della Struttura che presenta e dal ProRettore di competenza?</p> <p>NO → FINE SI → Invio del progetto all'Ente Finanziatore</p> | <p>I ricercatori compilano la scheda “Manifestazione di interesse presentazione progetto” e la inviano al Direttore della Struttura e, per conoscenza, ai referenti del SRTT e al responsabile del presidio/Centro [1]</p> <p>Il Direttore del Dipartimento/Centro esprime parere favorevole (o meno) a procedere.</p> <p>Il SRTT, ricevuto il parere favorevole del Direttore di Dipartimento/Centro, invia la manifestazione di interesse al Prorettore per competenza che esprimerà suo parere. Quando favorevole, il Servizio Ricerca e TT contatta il docente proponente, fornendo il supporto necessario alla presentazione del progetto.</p> <p>I Servizi Amministrativi Generali devono fornire entro i termini richiesti dal SRTT, in relazione alla scadenza del bando, i dati relativi ai costi necessari alla definizione del budget di progetto (es. costi del personale, delle utenze, ecc.).</p> <p>Il ProRettore di competenza, per delega, o il Rettore, laddove obbligatoriamente richiesto, firma tutti i documenti progettuali, verificati dal Servizio Ricerca e TT che aggiorna il ProRettore di competenza sull'avanzamento della proposta progettuale e provvede/autorizza l'invio della proposta all'Ente finanziatore o capofila.</p> <p>Il SRTT in collaborazione con il docente/ricercatore proponente compila la “scheda informativa progetto” entro 7 giorni dopo la scadenza del bando.</p> <p>Dopo la presentazione della proposta il Consiglio di Dipartimento/Giunta di Centro, alla prima seduta utile successiva alla scadenza del bando, prende atto o comunica le domande presentate.</p> |
| VALUTAZIONE DI FASE DI | • Ente finanziatore | <p>Il progetto viene valutato positivamente?</p> <p>NO → Comunicazione dell'esito e archiviazione dei documenti = FINE</p> <p>SI</p>  | <p>A seguito della valutazione del progetto viene data apposita comunicazione.</p> <p>Il SRTT aggiorna il database dei progetti di ricerca.</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • SRTT • Ricercatori • SRTT • Presidi • Presidi • Ricercatori | <p>Comunicazione dell'esito e definizione delle modalità attuative ed eventuale riformulazione del Budget.</p> <p>Formazione personale del Presidio e condivisione dei documenti di gestione del progetto.</p> <p>Gestione del progetto.</p> | <p>Dopo l'approvazione della proposta da parte dell'ente finanziatore, il progetto viene presentato in Consiglio di Amministrazione per l'approvazione e sottoscrizione dei contratti/accordi necessari alla realizzazione del progetto unitamente all'iscrizione in bilancio del finanziamento ottenuto.</p> <p>Dopo la delibera del Consiglio di Amministrazione, il Consiglio di Dipartimento/Giunta del Centro di Ricerca delibera le modalità attuative.</p> <p>Il SRTT ed i Ricercatori stabiliscono le modalità di realizzazione del progetto ed i relativi costi per singola voce di spesa.</p> <p>SRTT forma il Responsabile del Presidio (e/o suo collaboratore) relativamente alle modalità di gestione del progetto; mette a disposizione i documenti di gestione (scheda progetto, budget, ecc..), nell'apposita cartella condivisa, che il Presidio contribuisce ad aggiornare ed implementare inserendo i documenti definitivi relativi al progetto (es. delibere, contratti, ecc..).</p> <p>Il Responsabile del progetto si rivolge al Presidio per conferire gli incarichi, effettuare acquisti ed in generale impegnare la spesa, nel rispetto dei regolamenti interni, dei massimali e dei vincoli imposti dal bando specifico.</p> <p>Il SRTT svolge attività di consulenza tenendo monitorata la gestione dei progetti e vigilando in particolare sulle scadenze intermedie e finali.</p> |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--------------------------------|---|---|--|
| FASE DI RENDICONTAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> • Presidi • Servizi Amministrativi Generali (Ufficio Stipendi, U.O. Contabilità generale e fiscale, U.O. Gestione giuridica e ufficio pensioni) • SRTT <ul style="list-style-type: none"> • U.O. Contabilità e Bilanci - SAFD Servizi Amministrativi Generali • (Ufficio Stipendi, U.O. Contabilità generale e fiscale, U.O. Gestione giuridica e ufficio pensioni) <ul style="list-style-type: none"> • SRTT • Ricercatori <ul style="list-style-type: none"> • SRTT • Servizio Contabilità e Bilancio <ul style="list-style-type: none"> • Enti esterni • SRTT • Ricercatori • Presidi • Servizi Amministrativi Generali • Servizio Contabilità e Bilancio <ul style="list-style-type: none"> • SRTT • Servizio Contabilità e Bilancio | <p>Le pratiche sono formalmente complete e ben istruite?</p> <p>NO = si torna alla fase di gestione del progetto</p> <p>SI</p> <p>↓</p> <p>La spesa (inserita nella cartella condivisa) è ammissibile?</p> <p>NO = si torna alla fase di gestione del progetto</p> <p>SI</p> <p>↓</p> <p>Pagamento pratiche (U.O. Contabilità e Bilanci - SAFD)</p> <p>+</p> <p>Liquidazione compensi personale interno ed esterno (Ufficio Stipendi e U.O. Contabilità generale e fiscale)</p> <p>↓</p> <p>Recupero cedolini e mandati quietanzati da cartelle in condivisione SRTT- Contabilità-Stipendi.</p> <p>Rendicontazione intermedia</p> <p>Rendicontazione finale</p> <p>Archivio del progetto</p> <p>Audit/ispezione</p> <p>Ripartizione residui</p> | <p>I Presidi predispongono le pratiche da inviare in pagamento sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile di progetto. Il responsabile dei Presidi effettua il controllo di 1° livello: verifica che le pratiche siano formalmente corrette.</p> <p>SRTT effettua il controllo di merito, di 2° livello, verificando l'ammissibilità della spesa in relazione ai criteri stabiliti dal bando.</p> <p><i>(questo controllo riguarda soprattutto le MISSIONI)</i></p> <p>Gli uffici competenti provvedono ai pagamenti.</p> <p>Gli uffici provvedono nei tempi imposti dalla rendicontazione a trasmettere al SRTT le pratiche di propria competenza.</p> <p>I ricercatori predispongono i documenti necessari alla rendicontazione, specifici per ogni progetto (es. foglio rilevazione presenze/ora, report scientifici, ecc.). Il SRTT aggiorna i file/piattaforme per la rendicontazione del progetto e trasmette agli Enti finanziatori/Coordinatori i documenti giustificativi delle spese sostenute.</p> <p>Il SRTT. e l'U.O. Contabilità e Bilanci, a seguito dell'approvazione della rendicontazione finale e dell'erogazione del saldo, provvedono ad archiviare il progetto.</p> <p>In caso di ispezione, il SRTT svolge la funzione di interlocutore ufficiale dell'Ateneo, supporta gli ispettori esterni incaricati di effettuare gli audit sui progetti finanziati e coordina la raccolta dei documenti da produrre, curando la verifica e l'organizzazione dei documenti e coinvolgendo tutti gli uffici che hanno partecipato alla gestione del progetto.</p> <p>Dopo aver ricevuto il saldo del finanziamento da parte dell'ente finanziatore, il SRTT con apposita</p> |
|--------------------------------|---|---|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | destinazione del residuo da parte del Direttore Generale come stabilito dal Cda del 25.06.2013 |
|--|--|--|--|

[1] - I ricercatori devono compilare la scheda “Manifestazione di interesse presentazione progetto” inviandola al Direttore della Struttura e, per conoscenza, ai referenti del Servizio Ricerca e Trasferimento Tecnologico e al responsabile del presidio/Centro se in qualità di *partner*: **entro e non oltre 15 gg. per i progetti di ricerca NAZIONALI ed entro e non oltre 20 gg. per i progetti di ricerca INTERNAZIONALI** prima della scadenza prevista dal Bando; in qualità di *coordinatori/capofila*: **entro e non oltre 30 gg. per i progetti di ricerca NAZIONALI ed entro e non oltre 60 gg. per i progetti di ricerca INTERNAZIONALI** prima della scadenza prevista dal Bando.

DIAGRAMMA DI FLUSSO – FONDI DI ATENEO

| | RESPONSABILI DEL PROCESSO e PERSONE/ENTI COINVOLTI | PROCESSO | DESCRIZIONE DEL PROCESSO |
|-----------------------|--|---|--|
| FASE PRELIMINARE | Commissione AQ; Consiglio di Dipartimento | Definizione criteri per assegnazione finanziamento | Vengono stabiliti i criteri per la distribuzione dei fondi di ricerca da parte del Consiglio di Dipartimento, su proposta della Commissione AQ. |
| FASE DI PROGETTAZIONE | Docenti e ricercatori afferenti al Consiglio di Dipartimento | QUOTA BASE Presentazione della richiesta di fondi ricerca – quota base | Presentazione della richiesta da parte degli aventi diritto per la quota base mediante linee generali del progetto di ricerca e assegnazione della quota base uguale per tutti gli aventi diritto in conformità alle disposizioni regolamentari. |
| | Docenti e ricercatori afferenti al Consiglio di Dipartimento | QUOTA PREMIALE Presentazione della richiesta di fondi ricerca – quota premiale | Presentazione della richiesta da parte degli aventi diritto per la quota premiale. |
| FASE DI VALUTAZIONE | Giunta di Dipartimento allargata alla commissione per la ricerca e Consiglio di Dipartimento | Valutazione proposte | La Commissione AQ si riunisce per il calcolo relativo all’assegnazione della quota premiale (sulla base dei criteri già definiti nel relativo Regolamento); il Consiglio di Dipartimento approva la proposta della Commissione. |

| | | | |
|-------------------------|---|--|---|
| FASE DI GESTIONE | Docenti afferenti al Consiglio di Dipartimento Docenti. Consiglio di Dipartimento. Presidio di Dipartimento Ufficio contabilità | Gestione del progetto (v. modulistica) | <p>Il piano di riparto relativo a ciascuno dei progetti finanziati è approvato dal Consiglio di dipartimento.</p> <p>La ricerca dura tre anni nel corso della quale può essere rimodulato il piano finanziario.</p> <p>I docenti presentano le richieste per le spese di avvio selezione di lavoro autonomo o assegno di ricerca, acquisti, convegni e seminari, pubblicazioni che devono essere approvate in Consiglio di Dipartimento. Le missioni non devono essere approvate dal Dipartimento, ma sono autorizzate dal Direttore prima della partenza.</p> <p>Prima di autorizzare le spese deve essere verificata la copertura finanziaria nel file excel. Qui viene inserita la spesa autorizzata e periodicamente si verifica la corrispondenza degli importi inseriti nel file excel con quelli risultanti in U-GOV.</p> |
| FASE DI RENDICONTAZIONE | Docenti afferenti al Consiglio di Dipartimento Docenti. Consiglio di Dipartimento. Presidio di Dipartimento | Relazione e archivio del progetto | All'esaurimento del fondo o entro due mesi dalla scadenza il docente assegnatario deve presentare una relazione finale. |

Documentazione fase di progettazione: modulo richiesta assegnazione fondi ex 60%

Documentazione fase di gestione: piano di riparto (file excel di controllo) delle spese, modulo richiesta avvio selezione di lavoro autonomo o assegno di ricerca, modulo richiesta acquisti, modulo richiesta per organizzazione convegni/seminari, modulo richiesta contributi per pubblicazioni.