

Università degli Studi di Bergamo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO

DIPARTIMENTO DI SCIENZE AZIENDALI, ECONOMICHE E METODI QUANTITATIVI
DEPARTMENT OF MANAGEMENT, ECONOMICS AND QUANTITATIVE METHODS

Via Dei Caniana, n.2
24127 Bergamo

Direttrice: prof. Giovanna Zanotti
giovanna.zanotti@unibg.it

**ORGANIZZAZIONE DEL DIPARTIMENTO DI
SCIENZE AZIENDALI, ECONOMICHE E METODI
QUANTITATIVI**

INDICE

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
2.4 Consiglio della didattica	7
3. ORGANIZZAZIONE PER LA RICERCA E LA TERZA MISSIONE	7
3.1 Il Consiglio della ricerca	7
4. PRESIDIO ECONOMICO-GIURIDICO	8
5. ALLEGATI	10
5.1 Organigramma al 30.10.2018	10
5.2 Procedure Conto Terzi, Progetti Bandi Competitivi e Fondi di Ateneo	11

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Dipartimento di SAEMQ raccoglie le competenze presenti in quasi tutte le discipline dell'Area CUN 13 (Scienze Economiche e statistiche) e nel settore scientifico-disciplinare MAT/09 (ricerca operativa).

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**, il **Consiglio della didattica** e il **Consiglio della ricerca**.

Il Consiglio di Dipartimento può costituire ulteriori 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.

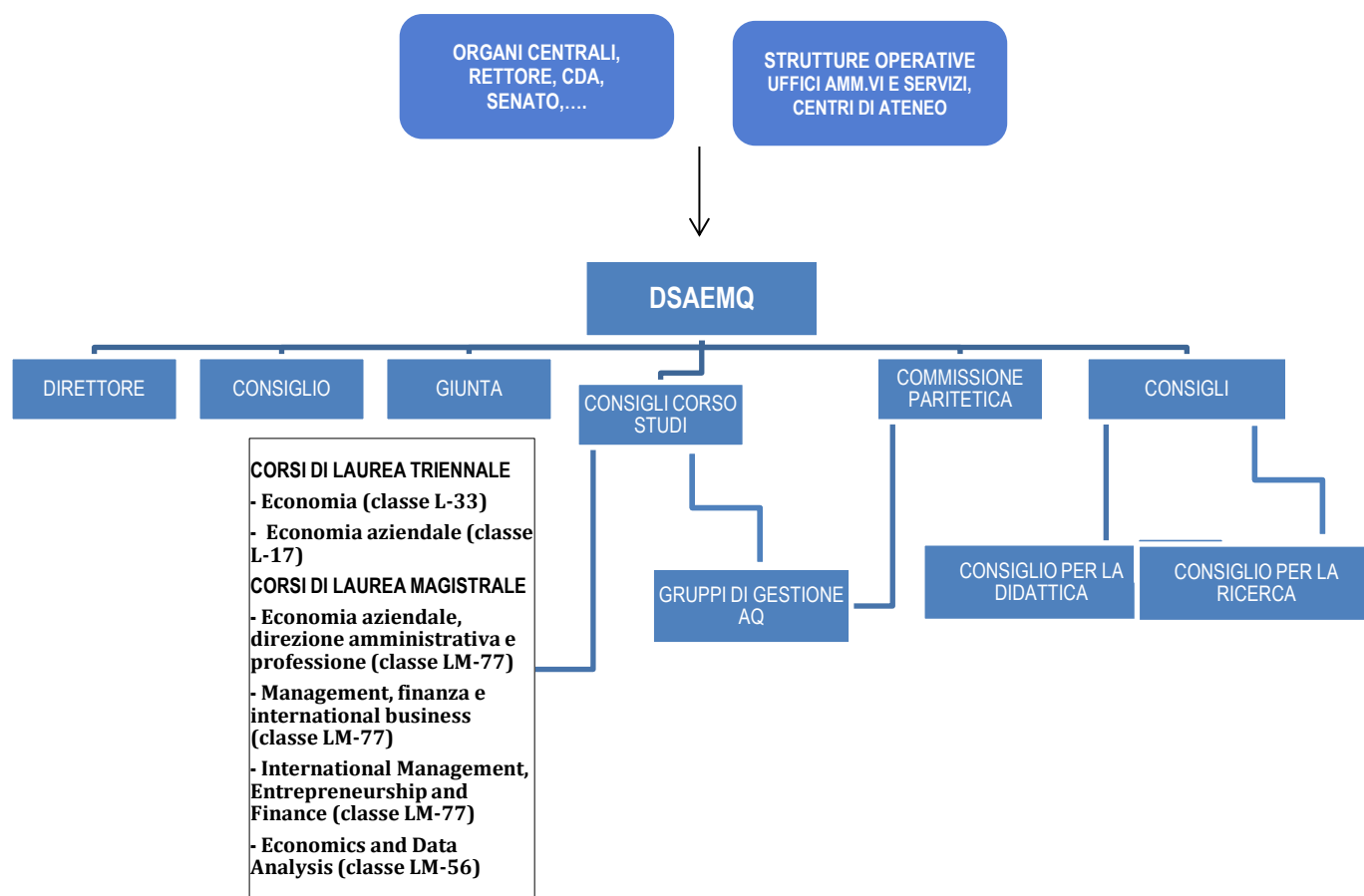


Figura 1 – Struttura Organizzativa del Dipartimento

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, perseguendo 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;
- predispone 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;
- 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 e T.M, 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 didattica, di ricerca e di T.M. 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. 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 SAEMQ i seguenti corsi di studio:

- a) **Laurea in Economia (classe L-33)**
- b) **Laurea in Economia aziendale (classe L-17)**
- c) **Laurea magistrale in Economia aziendale, direzione amministrativa e professione (classe LM-77)**
- d) **Laurea magistrale in Management, finanza e international business (classe LM-77)**
- e) **Laurea magistrale in International Management, Entrepreneurship and Finance (classe LM-77)**
- f) **Laurea magistrale in Economics and Data Analysis (classe LM-56)**

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 sottopongono 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. Ciascun Gruppo 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.

Sovrintende 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.

2.4 Consiglio della didattica

Il Consiglio della didattica è presieduto dal Direttore di Dipartimento o suo delegato ed è composto dai Presidenti dei Consigli di corsi di studio afferenti al Dipartimento. Il Consiglio di Dipartimento può decidere di integrare il Consiglio della Didattica entro un numero massimo di 2 rappresentanti di aree disciplinari.

Il Consiglio della didattica svolge compiti di promozione e coordinamento dei Corsi di studio attivati all'interno del Dipartimento, formula proposte in ordine alla gestione dell'offerta formativa ed esercita i compiti istruttori individuati dal Consiglio di Dipartimento.

3. ORGANIZZAZIONE PER LA RICERCA E LA TERZA MISSIONE

3.1 Il Consiglio della ricerca

Il Consiglio della ricerca ha funzione istruttoria, propositiva e di monitoraggio rispetto alla definizione della politica dipartimentale relativa all'attività di ricerca.

E' presieduto dal Direttore di Dipartimento o suo delegato ed è composto da un massimo di 6 docenti individuati dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore. La composizione viene definita garantendo che tutte le macro-aree scientifiche afferenti al Dipartimento siano adeguatamente rappresentate.

Il Presidente svolge anche le funzioni di Referente del Dipartimento 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.

Il Consiglio della ricerca svolge attività di promozione e coordinamento dell'attività di ricerca, formula proposte ed esercita i compiti istruttori individuati dal Consiglio di Dipartimento.

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.

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 iniziative di terza missione 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 Scienze aziendali, economiche e metodi quantitativi e al Dipartimento di Giurisprudenza 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 di Scienze Umane e Sociali;
- 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>).

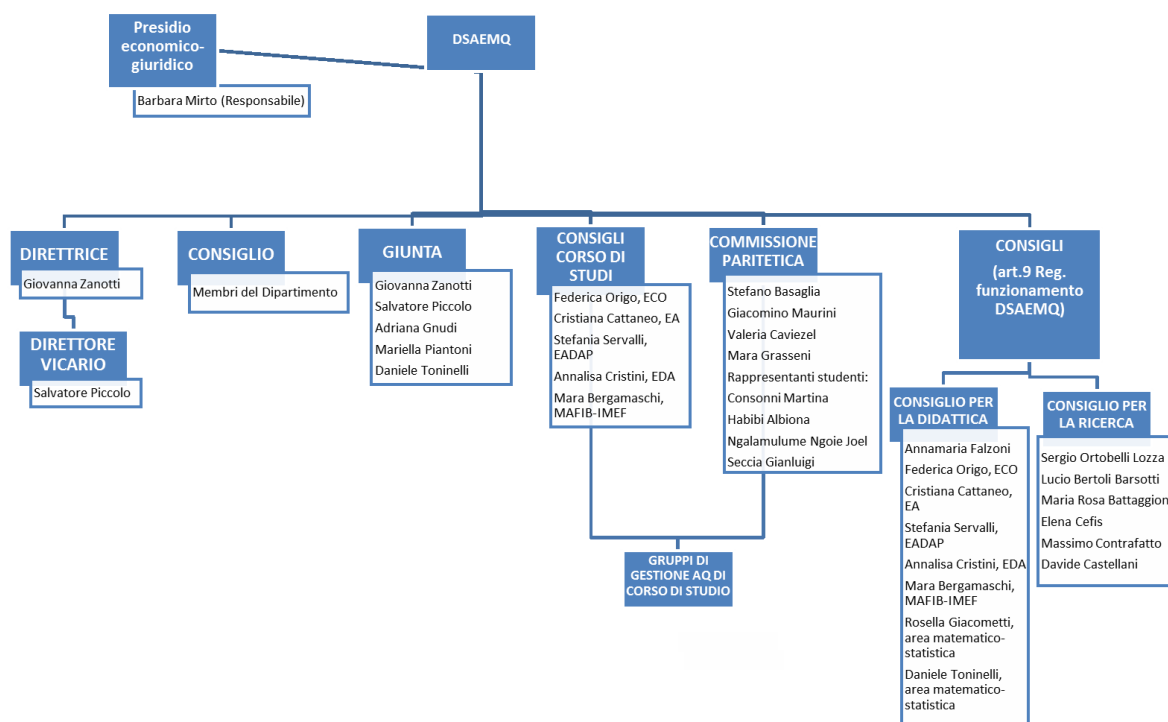
Annualmente sono riportati nella Relazione sulla Performance i risultati conseguiti da ciascuna struttura (link a pag.9 del documento: <https://www.unibg.it/amministrazione-trasparente/performance/relazione-sulla-performance>), mentre le valutazioni individuali dei

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

In Figura 2 viene mostrato l'organigramma del Dipartimento di SAEMQ 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	Invio richiesta di offerta tecnico-economica.	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 delibera 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
	Presidio	Inserimento della richiesta nel database.	
	Consiglio di Dipartimento/Giunta di Dipartimento	Esame richiesta di offerta e approvazione invio dell'offerta ufficiale e contratto, Approvazione del budget del progetto.	
	Ente esterno	Accettazione offerta tecnico-economica e firma del contratto; invio al Presidio di due originali.	
	Direttore del Dipartimento	Firma del contratto con il responsabile scientifico.	
	Presidio/ufficio contabilità	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.	

			suo, provvede invece all'iscrizione a bilancio. Il Presidio predispone 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.	Previo 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 presidio predispone DETERMINAZIONE che autorizza il pagamento al fornitore. Provvede al pagamento; verifica entro 2-3 giorni il movimento sull'estratto conto della CC; predispone infine il modulo di liquidazione da trasmettere al Servizio

			contabilità per il rimborso all'Istituto cassiere. Successivamente all'invio della pratica in liquidazione, si appura tramite U-Gov l'avvenuta liquidazione, che si riporta 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	• SRTT • Enti finanziatori • Contatti personali dei ricercatori	Informativa interna per pubblicizzazione bandi Informativa esterna di pubblicizzazione bandi	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.

FASE DI PROGETTAZIONE	• SRTT • Ricercatori • Servizi Amministrativi Generali • SRTT • Presìdi	Predisposizione del progetto di ricerca e definizione del budget. Il progetto è approvato dal Direttore della Struttura che presenta e dal Pro Rettore di competenza? NO → FINE SI → Invio del progetto all'Ente Finanziatore	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] Il Direttore del Dipartimento/Centro esprime parere favorevole (o meno) a procedere. 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. 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.). Il Pro Rettore di competenza, per delega, o il Rettore, laddove obbligatoriamente richiesto, firma tutti i documenti progettuali, verificati dal Servizio Ricerca e TT che aggiorna il Pro Rettore di competenza sull'avanzamento della proposta progettuale e provvede/autorizza l'invio della proposta all'Ente finanziatore o capofila. Il SRTT in collaborazione con il docente/ricercatore proponente compila la “scheda informativa progetto” entro 7 giorni dopo la scadenza del bando. 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.
VALUTAZIONE FASE DI	• Ente finanziatore	Il progetto viene valutato positivamente? NO → Comunicazione dell'esito e archiviazione dei documenti = FINE SI ↓	A seguito della valutazione del progetto viene data apposita comunicazione. Il SRTT aggiorna il database dei progetti di ricerca.

	• SRTT • Ricercatori • SRTT • Presidi • Presidi • Ricercatori	Comunicazione dell'esito e definizione delle modalità attuative ed eventuale riformulazione del Budget. Formazione personale del Presidio e condivisione dei documenti di gestione del progetto. Gestione del progetto.	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. Dopo la delibera del Consiglio di Amministrazione, il Consiglio di Dipartimento/Giunta del Centro di Ricerca delibera le modalità attuative. Il SRTT ed i Ricercatori stabiliscono le modalità di realizzazione del progetto ed i relativi costi per singola voce di spesa. 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..). 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. Il SRTT svolge attività di consulenza tenendo monitorata la gestione dei progetti e vigilando in particolare sulle scadenze intermedie e finali.
--	--	--	--

FASE DI RENDICONTAZIONE	• Presidi • Servizi Amministrativi Generali (Ufficio Stipendi, U.O. Contabilità generale e fiscale, U.O. Gestione giuridica e ufficio pensioni) • SRTT	Le pratiche sono formalmente complete e ben istruite? NO = si torna alla fase di gestione del progetto SI ↓ La spesa (inserita nella cartella condivisa) è ammissibile? NO = si torna alla fase di gestione del progetto SI ↓ Pagamento pratiche (U.O. Contabilità e Bilanci - SAFD) + Liquidazione compensi personale interno ed esterno (Ufficio Stipendi e U.O. Contabilità generale e fiscale) ↓ Recupero cedolini e mandati quietanzati da cartelle in condivisione SRTT- Contabilità- Stipendi.	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. SRTT effettua il controllo di merito, di 2° livello, verificando l'ammissibilità della spesa in relazione ai criteri stabiliti dal bando. <u>(questo controllo riguarda soprattutto le MISSIONI)</u>
	• U.O. Contabilità e Bilanci – SAFD Servizi Amministrativi Generali • (Ufficio Stipendi, U.O. Contabilità generale e fiscale, U.O. Gestione giuridica e ufficio pensioni)		
	• SRTT • Ricercatori	Rendicontazione intermedia Rendicontazione finale Archivio del progetto	Gli uffici competenti provvedono ai pagamenti. Gli uffici provvedono nei tempi imposti dalla rendicontazione a trasmettere al SRTT le pratiche di propria competenza.
	• SRTT • Servizio Contabilità e Bilancio	Audit/ispezione	I ricercatori predispongono i documenti necessari alla rendicontazione, specifici per ogni progetto (es. foglio rilevazione presenze/ore, 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.
	• Enti esterni • SRTT • Ricercatori • Presidi • Servizi Amministrativi Generali • Servizio Contabilità e Bilancio	Ripartizione residui	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.
	• SRTT • Servizio Contabilità e Bilancio		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. Dopo aver ricevuto il saldo del finanziamento da parte dell'ente finanziatore, il SRTT con apposita

			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	Consiglio della Ricerca; 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 del Consiglio della Ricerca
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 con indicate le linee generali del progetto di ricerca.
	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	Commissione nominata ad hoc dal Dipartimento; Consiglio di Dipartimento	Valutazione proposte	La commissione nominata ad hoc dal Dipartimento si riunisce per la valutazione delle domande relative alla quota premiale e procede al calcolo (sulla base dei criteri già definiti con precedente deliberazione del Consiglio di dipartimento)
FASE DI ASSEGNAZIONE	Consiglio di Dipartimento	QUOTA BASE Assegnazione quota base	Il Consiglio di Dipartimento assegna la quota base agli aventi diritto.
	Consiglio di Dipartimento	QUOTA PREMIALE Assegnazione quota premiale	La commissione ad hoc presenta al Consiglio di Dipartimento i risultati dei lavori svolti sulla base dei quali il Consiglio delibera l'assegnazione delle quote premiali.

FASE DI GESTIONE	Docenti afferenti al Consiglio di Dipartimento Docenti. Consiglio di Dipartimento. Presidio di Dipartimento Ufficio contabilità	Gestione del progetto (v. modulistica)	La ricerca ha durata triennale. Viene presentato dal singolo docente un piano finanziario che può essere rimodulato nel corso del triennio. Il piano finanziario viene approvato con delibera della Giunta o Decreto del Direttore I docenti presentano le richieste per le spese di avvio selezione di lavoro autonomo o assegno di ricerca, acquisti, convegni e seminari, pubblicazioni, prestazioni di servizio che devono essere approvate con provvedimento del Direttore Decreto/Determina o dal Consiglio di Dipartimento/Giunta. Le missioni non devono essere approvate dal Dipartimento, ma sono autorizzate dal Direttore prima della partenza. Presidio: - viene verificata la copertura finanziaria prima di autorizzare le spese - viene creato per ciascun progetto un file excel nel quale vengono inserite tutte le spese - verifica periodica della corrispondenza degli importi inseriti nel file excel con quelli risultati in U-GOV
FASE DI RENDICONTAZIONE	Docenti afferenti al Consiglio di Dipartimento Docenti. Consiglio di Dipartimento. Presidio di Dipartimento	Relazione e archivio del progetto	Terminata la ricerca, deve essere presentata una relazione finale per poter accedere al finanziamento successivo. La relazione è archiviata presso il Presidio.

Documentazione fase di progettazione: modulo richiesta assegnazione fondi ex 60% e rimodulazione piano finanziario

Documentazione fase di gestione: 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, modulo di richiesta di pagamenti servizi/traduzioni.