

Università degli Studi di Bergamo



**Dipartimento di Lettere, Filosofia, Comunicazione**  
*Via Pignolo 123*  
*24121 Bergamo*

*Direttore: Prof. Enrico Giannetto*  
*enrico.giannetto.unibg.it*

**ORGANIZZAZIONE DEL DIPARTIMENTO DI LETTERE, FILOSOFIA, COMUNICAZIONE**

**APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO DEL 29 GENNAIO 2019**

---

## 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 Commissioni per la Didattica	6
3. ORGANIZZAZIONE PER LA RICERCA	6
3.1 Commissione del Riesame per la Ricerca Dipartimentale	6
4. PRESIDIO DI LETTERE, FILOSOFIA, COMUNICAZIONE	7
5. ALLEGATI	
5.1 Organigramma	9
5.2 Procedure Conto Terzi, Progetti Bandi Competitivi e Fondi di Ateneo	9

## 1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Dipartimento di Lettere, Filosofia, Comunicazione (LFC) raccoglie le competenze presenti nell'ambito delle aree delle scienze dell'antichità, filologico-letterarie, storico-artistiche, delle scienze storiche, filosofiche e pedagogiche e delle scienze politiche e sociali.

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**, la **Commissione paritetica**. Il Dipartimento ha altresì costituito 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, per esempio, il delegato per l'internazionalizzazione e i rapporti internazionali, il delegato per il tavolo di ateneo della Terza Missione, ecc. (l'elenco completo dei delegati del Dipartimento di LFC è riportato nella sezione 5. ALLEGATI – 5.1 ORGANIGRAMMA)

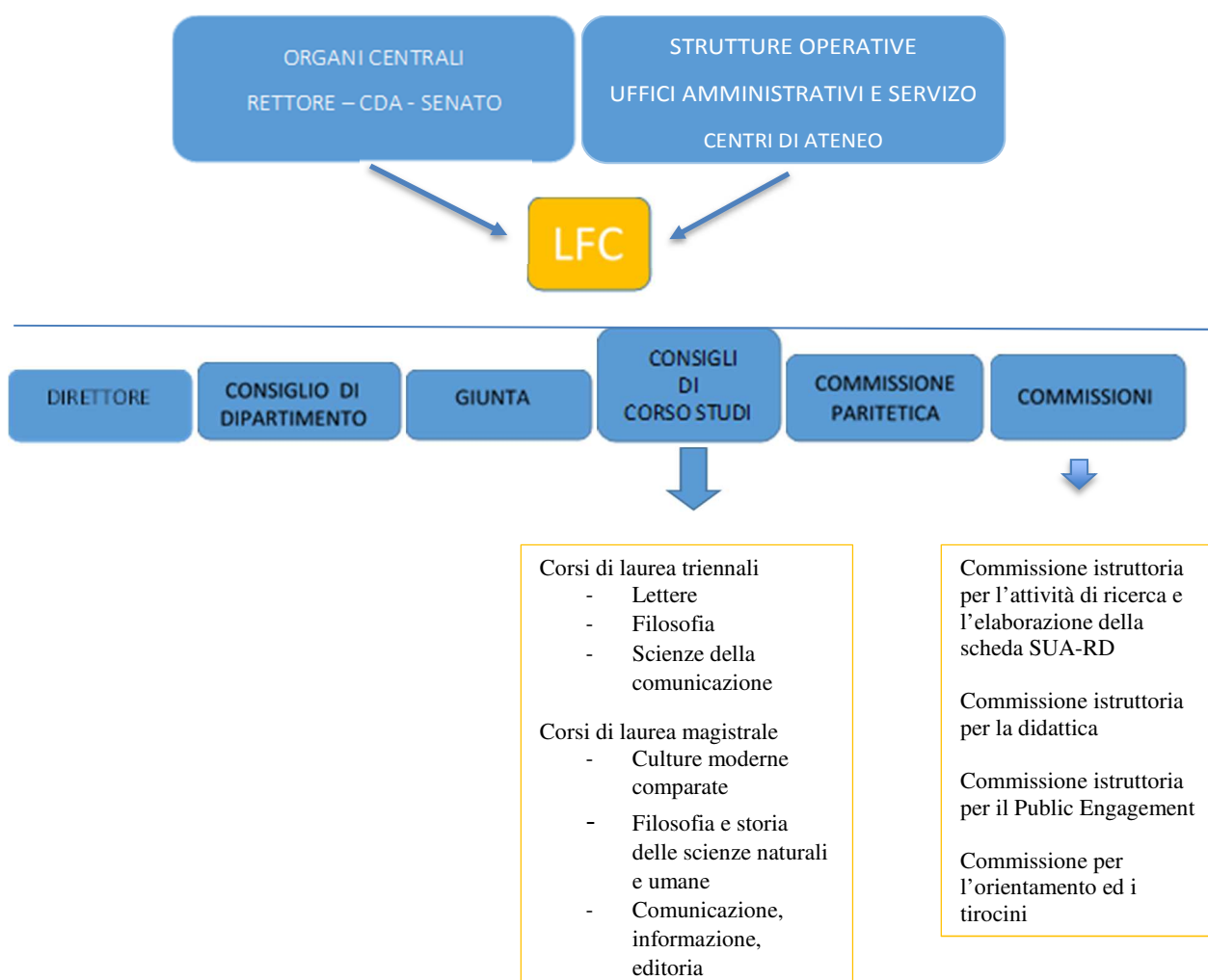


Figura 1 – Struttura Organizzativa del Dipartimento

### 1.1 Il Consiglio di Dipartimento

Sono membri del Dipartimento i professori di ruolo e ricercatori afferenti al Dipartimento e un rappresentante del personale tecnico-amministrativo eletto dal personale di supporto al Dipartimento stesso. È l'organo che definisce e 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 e 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:

- approva i Regolamenti didattici dei Corsi e loro modifiche;

- formula le proposte degli ordinamenti didattici dei Corsi di studio e loro modifiche;
- elabora la programmazione annuale dell'attività didattica, entro i limiti di spesa fissati dal Consiglio di Amministrazione;
- predisporre 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;
- stabilisce 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;
- approva la proposta di fabbisogno di personale docente.
- 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 didattica e 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;
- approva il calendario di tutte le attività didattiche nel rispetto dei tempi e dei parametri generali stabiliti dal Senato Accademico per l'intero 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;
- 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, dal vigente regolamento universitario, dallo Statuto e dai regolamenti

Il Consiglio esercita, inoltre, le seguenti funzioni:

- 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 ricerca;
- approva periodicamente la scheda SUA-RD;
- in coerenza con le linee programmatiche di Ateneo, approva il piano triennale delle attività di ricerca, da aggiornare annualmente, nonché la relazione consuntiva dei docenti del Dipartimento;
- propone l'istituzione e la modifica dei corsi di studio, predisponendo i relativi ordinamenti;
- propone l'attivazione, la disattivazione e la soppressione di corsi di studio, impegnandosi a garantire le risorse di docenza di ruolo necessarie;
- delibera sul reclutamento di altro personale a supporto dei progetti di ricerca e sul conferimento degli assegni di ricerca;
- propone l'istituzione e il rinnovo dei dottorati di ricerca;
- propone l'istituzione e il rinnovo dei master universitari.

## 1.2 Il Direttore

Il Direttore rappresenta il Dipartimento e cura l'attuazione delle delibere del Consiglio. Svolge una funzione di proposta nei confronti del Consiglio e organizza le attività tecnico-amministrative del Dipartimento garantendo il rispetto delle norme. 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, la proposta di budget ed il rendiconto annuale per la parte di competenza del Dipartimento, coerentemente con il principio del bilancio unico;
- stipula i contratti e le convenzioni approvati dal Consiglio;
- 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;
- vigila sull'osservanza, nell'ambito del Dipartimento, delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti;
- sovrintende alla redazione del Rapporto di Riesame SUA-RD.

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 e verifica l'attuazione delle azioni correttive;
- 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;
- verifica l'efficacia delle azioni correttive attivate dal Dipartimento;
- riporta al Presidio della Qualità le problematiche evidenziate nell'ambito del Dipartimento riguardo alla organizzazione della Assicurazione della Qualità;
- propone al Dipartimento le azioni correttive per il miglioramento continuo.

Infine, è il referente per la Qualità del Dipartimento e come tale si occupa della corretta implementazione del sistema di Assicurazione della Qualità. Svolge una funzione di collegamento e coordinamento tra il Dipartimento ed il Presidio della Qualità di Ateneo, segnalando a quest'ultima 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 ed 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 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 di LFC sono assicurati da specifici Consigli di Corso di Studio che provvedono 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.

I Membri del Consiglio di Corso di Studio vengono deliberati ogni anno dal Consiglio di Dipartimento, sulla base delle richieste dei membri del Dipartimento

Per ogni Consiglio di corso di studio viene nominato un Presidente, che viene 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. Per l'organizzazione del Consiglio di Corso di Studi si rimanda ai Documenti di Riesame ciclico redatti dei Corsi di Studio nel Consiglio di Dipartimento del 5 giugno 2018.

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 a LFC:

CORSI DI LAUREA TRIENNALE

- Lettere
- Filosofia
- Scienze della comunicazione

CORSI DI LAUREA MAGISTRALE:

- Culture moderne comparate
- Filosofia e storia delle scienze naturali e umane
- Comunicazione, informazione, editoria

## **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.

L'art. 8 del Regolamento di funzionamento del LFC, nel rispetto della Legge 240/2010 (art. 2 comma 2 lettera g), ne disciplina la composizione, la durata, i compiti e le funzioni in modo più specifico.

## **2.3 Commissioni per la Didattica**

- La Commissione per la Didattica preordina il coordinamento dei corsi di studio, in relazione alla scelta degli indicatori di qualità stabiliti dall'ANVUR. Si occupa inoltre della selezione dei contratti banditi dal Dipartimento per la copertura degli insegnamenti non coperti e per le attività didattico-integrative.

## **3. ORGANIZZAZIONE PER LA RICERCA**

### **3.1 Commissione istruttoria per l'attività di ricerca e l'elaborazione della scheda SUA-RD**

La Commissione istruttoria per l'attività di ricerca e l'elaborazione della scheda SUA-RD è composta da rappresentanti delle varie macro-aree del Dipartimento e dal Direttore e dal Vicario del Dipartimento.

Il Consiglio di Dipartimento nomina altresì all'interno della Commissione un Referente 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.

I compiti della Commissione si possono riassumere come segue:

- Pianificazione degli obiettivi pluriennali della ricerca in linea con il Piano Strategico di Ateneo e con le Politiche di Qualità dell'Ateneo

- Modalità di realizzazione degli obiettivi primari (specifica delle azioni);
- Modalità del loro monitoraggio per l'anno di riferimento tenendo conto delle criticità e dei punti di miglioramento emersi (definizione e controllo degli indicatori);
- Verifica del perseguimento degli obiettivi (Riesame della ricerca Dipartimentale con cadenza almeno annuale), evidenziando criticità e punti di miglioramento;
- Compilazione della Scheda SUA-RD;
- Adempimenti correlati alle VQR pluriennali.

#### 4. PRESIDIO DI LETTERE, FILOSOFIA, COMUNICAZIONE

Il Presidio di Lettere, Filosofia, Comunicazione svolge tutte le funzioni di supporto tecnico-amministrativo necessarie per il buon funzionamento del Dipartimento. È coordinato da un Responsabile di Presidio che ne cura il buon funzionamento ed organizzazione nel rispetto delle norme.

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.);
- gestisce i progetti di Ateneo, i progetti da bandi competitivi ed il 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 Lettere, Filosofia, Comunicazione;
- 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;
- 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>). Il Direttore Generale dopo l'approvazione del Piano della Performance assegna ai dirigenti e ai responsabili di servizio gli Obiettivi Individuali con relativi indicatori-target riportati in apposita "Scheda obiettivo", agli atti presso l'Unità Organizzativa Selezioni e Gestione Giuridica dell'Università.

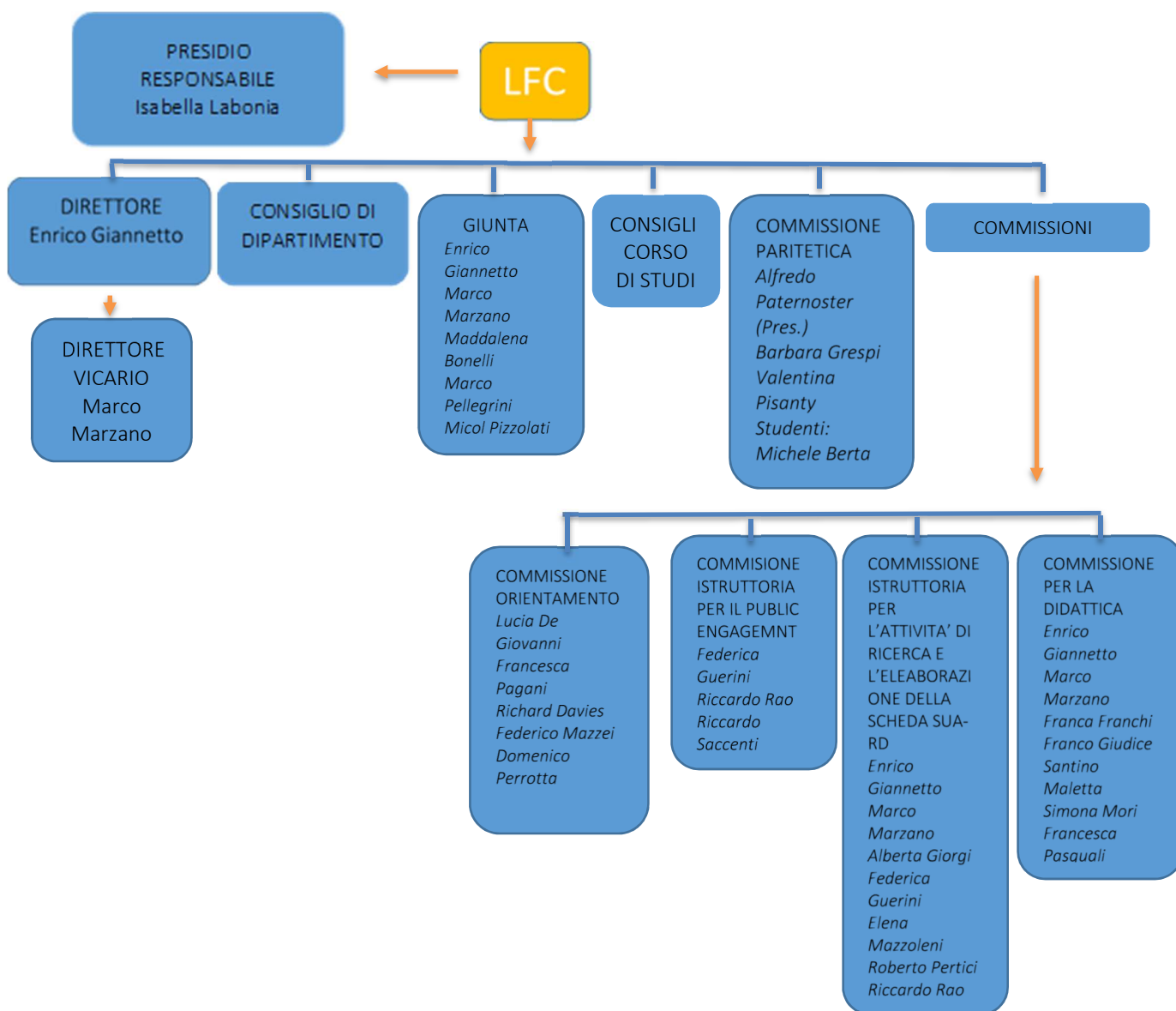
Le modalità di definizione e valutazione della performance, sia organizzativa, con riferimento alle strutture di Ateneo, che individuale, con riferimento ai responsabili ed a tutto il personale amministrativo, sono riportate nel documento "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) 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

In Figura 2 viene mostrato l'organigramma del Dipartimento di Lettere, Filosofia, Comunicazione (LFC)





**Elenco delegati:**

Internazionalizzazione e rapporti internazionali/ mobilità ERASMUS ed extra UE:  
Franca Franchi

Attività di ricerca: Riccardo Rao

Attività di terza missione: Federica Guerini

Attività di orientamento: Lucia Degiovanni

Attività di tirocinio: Francesca Pagani

CUG e questioni di genere: Federica Sossi e Simona Mori

Servizi per le disabilità: Nunzia Palmieri e Riccardo Dondi

Comitato scientifico biblioteca: Massimo Zaggia e Bernadette Majorana

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

### PRESIDIO DI LETTERE, FILOSOFIA, COMUNICAZIONE DIAGRAMMA DI FLUSSO

	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 all'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 di Lettere, Filosofia, Comunicazione. Nella prima seduta successiva, il Consiglio o la Giunta di Dipartimento esaminano 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 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.
	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.	
		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.
		<b>BORSE DI STUDIO PER ATTIVITA' DI RICERCA A GIOVANI LAUREATI</b>	
FASE DI GESTIONE	Docente responsabile del progetto/collaboratore strutturato del progetto; Direttore dipartimento; Consiglio/Giunta di dipartimento; Presidio	Richiesta per l'avvio della selezione per il conferimento della borsa di studio nel rispetto del vigente regolamento.	Il docente/collaboratore 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, previa delibera dell'organo competente in merito all'effettuazione della procedura comparativa. Successivamente alla liquidazione, si appura tramite U-Gov la corrispondenza tra lo speso effettivo e l'impegnato caricato nel file Excel.
		<b>INCARICHI DI COLLABORAZIONE OCCASIONALI/COCOCO/LIBERO PROFESSIONISTI</b>	
FASE DI GESTIONE	Docente responsabile del progetto/ collaboratore strutturato del progetto; Direttore dipartimento; 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 caricando 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.
		<b>ASSEGNI DI RICERCA</b>	
	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.	Il docente presenta al Presidio la richiesta di avvio procedura selettiva. Il Presidio accerta la copertura finanziaria caricando il costo del file Excel nel progetto, previa delibera dell'organo competente in merito all'effettuazione della procedura comparativa. Successivamente alla liquidazione, si appura tramite U-Gov la corrispondenza tra lo speso effettivo e l'impegnato caricato nel file Excel.
		<b>ACQUISTI BENI/SERVIZI CON ORDINATIVO</b>	

FASE DI GESTIONE	Docente responsabile del progetto proponente acquisto/ collaboratore strutturato del progetto proponente acquisto; Direttore Dipartimento; Presidio	Richiesta acquisto bene/servizio	Il docente 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.
		<b>ACQUISTI BENI/SERVIZI SENZA ORDINATIVO (URGENZE)</b>	
FASE DI GESTIONE	Docente responsabile del progetto proponente liquidazione acquisto/ collaboratore strutturato del progetto proponente liquidazione acquisto; Direttore Dipartimento; Presidio	Richiesta acquisto bene/servizio	Il docente presenta al presidio il modulo di richiesta liquidazione acquisto a cui si allega fattura. Il presidio accerta la copertura finanziaria caricando il costo nel file Excel del progetto. 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.
		<b>ACQUISTI BENI/SERVIZI CON CARTA DI CREDITO</b>	
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.
		<b>RIMBORSI ACQUISTI BENI/SERVIZI CON FONDO ECONOMALE</b>	
FASE DI GESTIONE	Docente responsabile del progetto proponente rimborso acquisto/ collaboratore strutturato del progetto proponente acquisto; Direttore Dipartimento; Presidio	Richiesta rimborso	Il docente presenta all'economista modulo richiesta rimborso con allegato scontrino, già autorizzato dal Direttore e dal responsabile del progetto. L'economista accerta la copertura finanziaria caricando il costo nel file Excel del progetto. Carica altresì i dati del rimborso in U-Gov e procede con il rimborso. Successivamente all'invio della pratica in liquidazione, si appura tramite U-Gov quando è avvenuta l'effettiva liquidazione e lo si indica nel file Excel in cui la spesa è stata caricata.

RENDICANTAZIONE	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"> <li>• SRTT</li> <li>• Enti finanziatori</li> <li>• Contatti personali dei ricercatori</li> </ul>	<p>Informativa interna per pubblicizzazione bandi</p> <p>Informativa esterna di pubblicizzazione bandi</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.

FASE DI PROGETTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SRTT</li> <li>• Ricercatori</li> <li>• Servizi Amministrativi Generali</li>   <li>• SRTT</li> <li>• Presìdi</li> </ul>	<p>Predisposizione del progetto di ricerca e definizione del budget.</p> <p>Il progetto è approvato dal Direttore della Struttura che presenta e dal Pro Rettore di competenza?</p> <p>NO → FINE</p> <p>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 <b>[1]</b></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 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.</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</p>
-----------------------	---	---	--

			bando, prende atto o comunica le domande presentate.
FASE DI VALUTAZIONE FASE DI GESTIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ente finanziatore</li> </ul>	<p>Il progetto viene valutato positivamente?</p> <p>NO → Comunicazione dell'esito e archiviazione dei documenti = FINE</p> <p>SI</p> <p style="text-align: center;">↓</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"> <li>• SRTT</li> <li>• Ricercatori</li>   <li>• SRTT</li> <li>• Presidi</li>   <li>• Presidi</li> <li>• Ricercatori</li> </ul>	<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"> <li>• Presidi</li> <li>• Servizi Amministrativi Generali (Ufficio Stipendi, U.O. Contabilità generale e fiscale, U.O. Gestione giuridica e ufficio pensioni)</li> <li>• SRTT</li> </ul>	<p>Le pratiche sono formalmente complete e ben istruite?</p> <p>NO = si torna alla fase di gestione del progetto</p> <p>SI ↓ La spesa (inserita nella cartella condivisa) è ammissibile?</p> <p>NO = si torna alla fase di gestione del progetto</p> <p>SI ↓</p> <p>Pagamento pratiche (U.O. Contabilità e Bilanci - SAFD) + Liquidazione compensi personale interno ed esterno (Ufficio Stipendi e U.O. Contabilità generale e fiscale) ↓</p> <p>Recupero cedolini e mandati quietanzati da cartelle in condivisione SRTT-Contabilità-Stipendi.</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. <u>(questo controllo riguarda soprattutto le MISSIONI)</u></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• U.O. Contabilità e Bilanci - SAFD</li> <li>• Servizi Amministrativi Generali</li> <li>• (Ufficio Stipendi, U.O. Contabilità generale e fiscale, U.O. Gestione giuridica e ufficio pensioni)</li> </ul>	<p>Rendicontazione intermedia</p> <p>Rendicontazione finale</p> <p>Archivio del progetto</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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SRTT</li> <li>• Ricercatori</li> </ul>	<p>Audit/ispezione</p>	<p>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.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SRTT</li> <li>• Servizio Contabilità e Bilancio</li> </ul>		<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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enti esterni</li> <li>• SRTT</li> <li>• Ricercatori</li> <li>• Presidi</li> <li>• Servizi Amministrativi Generali</li> </ul>	<p>Ripartizione residui</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</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Contabilità e Bilancio</li> <li>• SRTT</li> <li>• Servizio Contabilità e Bilancio</li> </ul>		<p>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 comunicazione, trasmette al Servizio Contabilità e Bilancio i dati relativi alla chiusura del progetto per la predisposizione della determina di</p>
			<p>destinazione del residuo da parte del Direttore Generale come stabilito dal CdA del 25.06.2013</p>

[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	Giunta di Dipartimento allargata alla commissione per la ricerca e Consiglio di Dipartimento	Definizione criteri per assegnazione finanziamento	Vengono stabiliti i criteri per la distribuzione dei fondi di ricerca da parte della Giunta di Dipartimento allargata alla Commissione per la ricerca e il Consiglio di Dipartimento approva la proposta della Giunta di Dipartimento
FASE DI PROGETT AZIONE	Docenti afferenti al Consiglio di Dipartimento	Presentazione del progetto e definizione del budget	Presentazione dei progetti di ricerca da parte degli aventi diritto per la quota base mediante <b>progetto e piano finanziario</b> con una previsione delle spese che verranno sostenute
FASE DI VALUTAZIONE	Giunta di Dipartimento allargata alla commissione per la ricerca e Consiglio di Dipartimento	Valutazione proposte	Viene assegnata dal Dipartimento la quota base agli aventi diritto. La Giunta di Dipartimento si riunisce per assegnare integrazione ai fondi fino al massimale previsto, a seguito della valutazione delle pubblicazioni relative alla ricerca precedentemente finanziata, e il Consiglio di Dipartimento approva la proposta della Giunta

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 dura tre anni nel corso della quale può essere rimodulato il piano finanziario. I docenti presentano le <b>richieste per le spese d'avvio selezione di lavoro autonomo o assegno di ricerca, acquisti, convegni e seminari, pubblicazioni</b> che devono essere approvate in Consiglio di Dipartimento. Le missioni non devono essere approvate dal Dipartimento, ma sono autorizzate dal Direttore prima della partenza. Prima di autorizzare le spese deve essere verificata la copertura finanziaria nel <b>file excel</b> . Qui viene inserita la spesa autorizzata e periodicamente si verifica la corrispondenza degli importi inseriti nel <b>file excel</b> con quelli risultanti 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 della ricerca successiva.

**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.