

FUNZIONAMENTO ORGANI DEL DIPARTIMENTO

Riferimento normativo:

- Statuto di Ateneo

Emanato con D.R. n. 425 del 14/3/2012 - G.U. Serie Generale n. 71 del 24/3/2012

Modificato con D.R. n. 427 del 15/7/2013 - G.U. Serie Generale n. 174 del 26/7/2013

Modificato con D.R. n. 74 del 17/1/2019 - G.U. Serie Generale n. 40 del 16/2/2019

- Regolamento di Dipartimento

Giunta di Dipartimento		
Descrizione attività	Documentazione	Competenza (responsabilità)
Redazione ordine del giorno previa acquisizione della documentazione da sottoporre all'esame della Giunta o in considerazione degli adempimenti previsti dalle disposizioni normative	Lettera di Convocazione della Giunta	Direttore di Dipartimento
Invio della convocazione	Lettera di convocazione	R.A.D.
Predisposizione della documentazione istruttoria a disposizione dei componenti la Giunta per la visione/esame	Fascicoli istruttori	R.A.D.
Svolgimento della riunione con redazione del verbale	Verbale della Giunta	R.A.D.
Eventuale invio degli estratti per esecuzione delle delibere	Estratti dal verbale	R.A.D.
Verifica conformità verbale alle delibere assunte da parte della Giunta	Verbale	Giunta di Dipartimento
Registrazione a repertorio del verbale e dei relativi allegati	Verbale	R.A.D.

Consiglio di Dipartimento		
Descrizione attività	Documentazione	Competenza (responsabilità)
Redazione ordine del giorno previa acquisizione della documentazione da sottoporre all'esame del Consiglio o in considerazione degli adempimenti previsti dalle disposizioni normative	Lettera di Convocazione del Consiglio	Direttore di Dipartimento
Invio della convocazione	Lettera di convocazione	R.A.D.
Predisposizione della documentazione istruttoria a disposizione dei Consiglieri per la visione/esame	Fascicoli istruttori	R.A.D.
Svolgimento della riunione con redazione del verbale	Verbale del CdD	R.A.D.
Invio degli estratti per esecuzione delle delibere	Estratti dal verbale	R.A.D.
Verifica conformità verbale alle delibere assunte da parte del Consiglio	Verbale	Consiglio di Dipartimento
Registrazione a repertorio del verbale e dei relativi allegati	Verbale	R.A.D.

Commissione Paritetica docenti-studenti		
Descrizione attività	Documentazione	Competenza (responsabilità)
Redazione ordine del giorno previa acquisizione della documentazione da sottoporre all'esame della Commissione Paritetica in considerazione degli adempimenti previsti dalle disposizioni normative	Lettera di Convocazione	Presidente della Commissione Paritetica
Invio della convocazione	Lettera di convocazione	Presidente della Commissione Paritetica

Predisposizione della documentazione istruttoria a disposizione dei Componenti per la visione/esame	Fascicoli istruttori	Presidente della Commissione Paritetica
Svolgimento della riunione con redazione del verbale	Verbale della Commissione Paritetica	Presidente della Commissione Paritetica
Acquisizione del verbale	Verbale della Commissione Paritetica	Direttore di Dipartimento
Registrazione a repertorio del verbale e dei relativi allegati	Verbale della Commissione Paritetica	R.A.D.

PROCEDURA PER L'ISTITUZIONE E IL CONFERIMENTO DELLE BORSE DI RICERCA

Riferimento normativo: Regolamento per l'istituzione di borse di studio per attività di ricerca emanato con D.R. n.701 del 4 novembre 2013 e modificato con D.R. n. 420 del 13 febbraio 2018.

FASE 1 - ISTITUZIONE DELLA BORSA DI RICERCA		
Descrizione attività	Documentazione	Competenza (responsabilità)
Richiesta del docente proponente al Direttore Dipartimento per l'attivazione di una Borsa di Ricerca con indicazione degli elementi necessari incluso il relativo progetto di ricerca	Lettera del docente proponente	Docente proponente (Responsabile scientifico)
Delibera del Consiglio di Dipartimento per l'istituzione e l'attivazione della Borsa di Ricerca, con approvazione dello schema di Bando	Verbale del Consiglio di Dipartimento	Consiglio di Dipartimento
Nel caso in cui il progetto sia di nuova istituzione è necessario procedere alla richiesta del CUP	Richiesta rilascio CUP	R.A.D.
Adozione del bando di concorso e pubblicazione	Decreto (Provvedimento) del Direttore di Dipartimento	Direttore del Dipartimento (per la sottoscrizione del bando) / R.A.D. per le pubblicazioni (Albo pretorio, trasparenza, comunicazione presso il sito http://bandiatenei.wufoo.com/forms/m7x4a3/)

FASE 2 – SVOLGIMENTO DEL CONCORSO		
Descrizione attività	Documentazione	Competenza (responsabilità)
Acquisizione e protocollazione delle domande di partecipazione		Dipartimento (servizio protocollo) R.A.D.
Richiesta del docente proponente al Direttore Dipartimento per la nomina della Commissione Giudicatrice	Lettera del docente proponente	Docente proponente (Responsabile scientifico)
Delibera del Consiglio di Dipartimento per l'individuazione della Commissione Giudicatrice	Verbale del Consiglio di Dipartimento	Consiglio di Dipartimento
Nomina della Commissione Giudicatrice e pubblicazione	Decreto del Direttore del Dipartimento	Direttore del Dipartimento (per la sottoscrizione del decreto) / RAD per le pubblicazioni (Albo pretorio, trasparenza)

Prima riunione della Commissione per stabilire i criteri di valutazione dei titoli presentati dai candidati	Verbale della Commissione Giudicatrice	Commissione Giudicatrice
Seconda riunione della Commissione per procedere alla valutazione dei titoli	Verbale della Commissione Giudicatrice	Commissione Giudicatrice
Pubblicazione degli esiti della valutazione dei titoli e del calendario per il colloquio (se previsto, altrimenti la Commissione definisce la graduatoria di merito e si passa alla fase di Approvazione atti e pubblicazione degli esiti)	Avviso da pubblicare	R.A.D. (come responsabile del procedimento)
Terza riunione della Commissione per svolgimento dei colloqui (se previsti) e definizione della graduatoria di merito	Verbale della Commissione Giudicatrice	Commissione Giudicatrice
Approvazione degli atti concorsuali e pubblicazione esiti (individuazione del vincitore)	Decreto del Direttore del Dipartimento	Direttore del Dipartimento (per la sottoscrizione del decreto) / R.A.D. per le pubblicazioni (Albo pretorio, trasparenza)

FASE 3 – ASSEGNAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLA BORSA		
Descrizione attività	Documentazione	Competenza (responsabilità)
Comunicazione al vincitore della selezione dell'assegnazione della Borsa	Lettera del Direttore del Dipartimento	Direttore del Dipartimento
Accettazione della Borsa e raccolta dei dati necessari all'erogazione della stessa	- Accettazione del vincitore, - Modulo dati anagrafici, fiscali, - Dichiarazioni in merito alle incompatibilità e conflitti di interesse	Vincitore della selezione
Provvedimento di conferimento della borsa di ricerca e pubblicazione	Decreto (Provvedimento) del Direttore del Dipartimento	Direttore del Dipartimento (per la sottoscrizione del decreto) / R.A.D. per le pubblicazioni (trasparenza)
Registrazione della borsa nell'applicativo U-GOV, Contratto a personale		R.A.D.
Inizio attività della borsa	Lettera del docente proponente	Docente proponente (Responsabile scientifico)
Liquidazione rate, previa attestazione di regolare svolgimento delle attività della borsa da parte del Responsabile scientifico	a) Lettera del docente proponente. b) Cedolino di liquidazione (DG Compenso), Ordinativo di pagamento	a) Docente proponente (Responsabile scientifico) b) R.A.D.

FASE 4 - RINNOVO DELLA BORSA (EVENTUALE)		
Descrizione attività	Documentazione	Competenza

Richiesta del docente proponente al Direttore Dipartimento per il rinnovo della Borsa di Ricerca con indicazione delle risorse a copertura	Lettera del docente proponente	Docente proponente (Responsabile scientifico)
Delibera del Consiglio di Dipartimento per l'approvazione della proposta di rinnovo	Verbale del Consiglio di Dipartimento	Consiglio di Dipartimento
Nel caso in cui il progetto sia di nuova istituzione è necessario procedere alla richiesta del CUP	Richiesta rilascio CUP	R.A.D.
Provvedimento di rinnovo della borsa di ricerca e pubblicazione	Decreto (Provvedimento) del Direttore del Dipartimento	Direttore del Dipartimento (per la sottoscrizione del decreto) / SAD per le pubblicazioni (trasparenza)
Registrazione della borsa nell'applicativo U-GOV, Contratto a personale		R.A.D.
Inizio attività della borsa rinnovata	Lettera del docente proponente	Docente proponente (Responsabile scientifico)
Liquidazione rate, previa attestazione di regolare svolgimento delle attività della borsa da parte del Responsabile scientifico	a) Lettera del docente proponente. b) Cedolino di liquidazione (DG Compenso), Ordinativo di pagamento	a) Docente proponente (Responsabile scientifico) b) R.A.D.

PROCEDURA FONDO ECONOMALE

Riferimento normativo: art.39 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità – emanato con D.R. n.80 del 2019

FASE 1 - FONDO ECONOMALE		
Descrizione attività	Documentazione	Competenza (responsabilità)
Istituzione	Verbale del Consiglio di Dipartimento/Centri	Consiglio di Dipartimento/Centro
Apertura	Ordinativo di spesa	R.A.D.
Gestione	Documentazione Giustificativa liquidata con Documento Generico di Uscita e tenuta del Registro	R.A.D.
Reintegro	Ordinativo di spesa con rendicontazione delle somme già spese	R.A.D.
Chiusura	Ordinativo di spesa con rendicontazione delle somme spese ed emissione dell'ordinativo d'incasso per la restituzione del Fondo	R.A.D./ Consiglio di Dipartimento

ORGANIZZAZIONE SEMINARI E WORKSHOP PER DIDATTICA E RICERCA

Regolamento delle missioni e dei rimborsi spese emanato con D.R. n.245 del 24.4.2013, modificato con D.R. n.277 del 3.3.2016 e con D.R. n.769 del 22.6.2016

SEMINARI E WORKSHOP		
Descrizione attività	Documentazione	Competenza
Richiesta del docente proponente al Direttore Dipartimento	Lettera del docente proponente con allegato C.V.	Docente proponente (Responsabile scientifico)
Delibera del Consiglio di Dipartimento per l'approvazione della proposta /Giunta in caso di delega	Verbale del Consiglio di Dipartimento/Giunta	Consiglio di Dipartimento/Giunta
Incarico ai relatori	Lettera d'incarico, scheda per la rilevazione dei dati anagrafici e fiscali	R.A.D.
Organizzazione dell'evento	Eventuale emissione di ordini per acquisizione di beni e servizi di ospitalità (rinvio alla procedura per l'acquisizione di beni e servizi)	R.A.D.
Realizzazione dell'evento	Attestazione di regolare svolgimento dell'evento	Docente proponente (Responsabile scientifico)
Liquidazione e pagamento delle spese	Fatture, notule e giustificativi di spesa	R.A.D.

MISSIONI E RIMBORSI SPESE

Regolamento delle missioni e dei rimborsi spese emanato con D.R. n.245 del 24.4.2013, modificato con D.R. n.277 del 3.3.2016 e con D.R. n.769 del 22.6.2016;

MISSIONI		
Descrizione attività	Documentazione	Competenza
Richiesta del docente/ricercatore /Assegnista/dottorando con borsa/borsista/ Personale T-A	Procedura on-line con accesso su My Page	Richiedente
Autorizzazioni	Compilazione on-line	Direttore del Dipartimento/Rettore (Docenti) Titolare dei Fondi R.A.D. (Personale T-A)
Consuntivazione	Rendiconto con inserimento on-line delle spese sostenute e consegna della stampa del modello sottoscritto e della documentazione	Richiedente
Liquidazione e rimborso	Verifica e liquidazione dei documenti di spesa ed emissione dell'ordinativo di pagamento	R.A.D.

MISSIONI CON ATTIVAZIONE CARTA DI CREDITO		
Descrizione attività	Documentazione	Competenza
Richiesta del docente/ricercatore /Assegnista/dottorando con borsa/borsista	Procedura on-line con accesso su My Page con valorizzazione della carta di credito	Richiedente
Autorizzazioni	Compilazione on-line	Direttore del Dipartimento/Rettore Titolare dei Fondi R.A.D.
Liquidazione e ristoro delle spese effettuate con carta di credito	Estratti conto Società di Credito movimentati con l'uso della carta di credito associata alla missione e generazione dell'ordinativo di pagamento	R.A.D.
Consuntivazione	Rendiconto con inserimento on-line delle spese sostenute e consegna della stampa del modello sottoscritto e della documentazione	Richiedente
Liquidazione e rimborso	Verifica e liquidazione delle spese sostenute dal richiedente ed emissione dell'ordinativo di pagamento	R.A.D.

RIMBORSI SPESE PERSONALE NON STRUTTURATO		
Descrizione attività	Documentazione	Competenza
Richiesta Dottorandi senza borsa/ soggetti esterni inseriti nei progetti di ricerca/co.co.co.	Modello corredato dal progetto di ricerca	Responsabile Scientifico/ Richiedente
Autorizzazioni	Richiesta	Direttore del

		Dipartimento Titolare dei Fondi R.A.D.
Consuntivazione	Rendiconto delle spese sostenute e consegna della relativa documentazione	Richiedente
Liquidazione e rimborso	Verifica e liquidazione dei documenti di spesa ed emissione dell'ordinativo di pagamento	R.A.D.

PROCEDURA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Riferimento normativo: D. L.vo n.50/2016; -Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità - Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia

FASE 1 - RICHIESTA DI ACQUISIZIONE		
Descrizione attività	Documentazione	Competenza (responsabilità)
Richiesta di acquisizione di beni e servizi con eventuale indicazione delle specifiche tecniche necessarie allo svolgimento dell'attività di ricerca o esigenze particolari (luogo di consegna del materiale previsto a monte del progetto di ricerca)	Lettera di richiesta	Docente proponente/Titolare del fondo
Acquisizione e protocollazione della richiesta		RAD
Valutazione della Richiesta e verifica della copertura di budget		RAD
Ricerca dei beni o dei servizi sulla piattaforma www.acquistinretepa.it per verificare se sono attive Convenzioni Consip SpA cui aderire obbligatoriamente per legge (beni e servizi informatici) oppure per avere un riscontro in ordine al rapporto qualità/prezzo quale valore di riferimento.		RAD
In base alla categoria merceologica del bene e servizio ed al valore presunto individuare il canale di acquisizione (Convenzione Consip, MEPA, mercato libero)		RAD

FASE 2 – GESTIONE DELLA RICHIESTA ED ORDINAZIONE DELLA FORNITURA		
Descrizione attività	Documentazione	Competenza (responsabilità)
Individuazione dettagliata delle caratteristiche tecniche dei beni e servizi e stima del valore presunto. Predisposizione di eventuali atti tecnici (Capitolato ed elenco prezzi), amministrativi (Dichiarazioni sostitutive, Documento di Gara Unico Europeo, Patto di integrità)	Capitolato tecnico, Dichiarazioni sostitutive, DGUE, Patto di integrità,	RAD
Acquisizione del CIG (CIG derivato per acquisti su Convenzioni CONSIP)	CIG	RAD
Adozione della delibera o della determina a contrarre.	Decreto a Contrarre/Verbale del Consiglio di Dipartimento	RAD/Consiglio di Dipartimento
Pubblicazione della delibera o della determina a contrarre	Pubblicazione nel portale appalti e contratti (piattaforma telematica U-BUY)	RAD
Espletamento della procedura per l'individuazione del fornitore con: A) affidamento diretto nel mercato libero (oltre € 1.000,00 con piattaforma U-BUY) B) affidamento diretto piattaforma MEPA (OdA) C) trattativa diretta piattaforma MEPA D) affidamento con RdO piattaforma MEPA	Documentazione prevista dalle diverse tipologie di acquisizione delle forniture	RAD

E) Affidamento con RdO piattaforma U-BUY		
F) Ordine diretto adesione Convenzione CONSIP		
A) affidamento diretto nel mercato libero		
Acquisizione del DURC dell'operatore economico	DURC	RAD
Richiesta di preventivo all'operatore economico	Nota di richiesta	RAD
Valutazione del preventivo, emissione dell'ordine di acquisto ed invio al fornitore	Ordine d'acquisto	RAD
B) affidamento diretto piattaforma MEPA		
Acquisizione del DURC dell'operatore economico	DURC	RAD
Individuazione del bene/servizio nella MEPA e generazione dell'ODA	ODA	RAD
Sottoscrizione digitale dell'ODA ed invio tramite piattaforma MEPA	ORA firmato digitalmente	RAD
C) trattativa diretta piattaforma MEPA		
Acquisizione del DURC dell'operatore economico	DURC	RAD
Compilazione della trattativa diretta nel MEPA con individuazione delle caratteristiche del bene/servizio richiesto ed invio all'operatore economico	Trattativa diretta MEPA	RAD
Acquisizione dell'offerta economica.	Offerta economica	Operatore economico
Valutazione dell'offerta e stipula della trattativa diretta	Stipula trattativa diretta firmata digitalmente	RAD
D) affidamento con RdO piattaforma MEPA		
Individuazione degli operatori economici da invitare ed acquisizione dei rispettivi DURC	DURC	RAD
Compilazione della RdO nel MEPA ed invio agli operatori economici	RdO firmato digitalmente	RAD
Valutazione delle offerte economiche pervenute, aggiudicazione definitiva della RdO	Aggiudicazione definitiva RdO	RAD
Ordinazione della fornitura	Stipula della Rdo	RAD
E) Affidamento con RdO piattaforma U-BUY		
Individuazione degli operatori economici da invitare ed acquisizione dei rispettivi DURC	DURC	RAD
Compilazione della richiesta di preventivo (RdO) nella piattaforma U-BAY ed invio agli operatori economici	Richiesta di preventivo (RdO) firmato digitalmente	RAD
Valutazione delle offerte economiche pervenute, aggiudicazione definitiva della RdO	Aggiudicazione definitiva RdO	RAD
Ordinazione della fornitura	Ordine d'acquisto nella piattaforma U-BUY	RAD
F) Ordine diretto con adesione Convenzione CONSIP		
Acquisizione del DURC dell'operatore economico aggiudicatario della Convenzione CONSIP	DURC	RAD
Generazione dell'ODA	ODA	RAD
Sottoscrizione digitale dell'ODA ed invio tramite piattaforma MEPA	ORA firmato digitalmente	RAD

FASE 3 – ACQUISIZIONE DELLA FORNITURA E LIQUIDAZIONE DELLA SPESA		
Descrizione attività	Documentazione	Competenza (responsabilità)
Acquisizione della fornitura del bene oppure dell'erogazione del	Documento di trasporto (per i beni)	Richiedente la fornitura

servizio		
Verifica della corrispondenza fornitura del bene/servizio alle specifiche risultanti nell'ordine d'acquisto	Dichiarazione di regolare esecuzione della fornitura	Richiedente la fornitura
Liquidazione della spesa ed eventuale inventariazione del bene	Verifica della documentazione relativa alla procedura di acquisizione della fornitura. (Eventuale) buono di carico	RAD
Pagamento della fattura con generazione ed invio dell'ordinativo all'istituto cassiere	Ordinativo di pagamento	RAD
Per gli ordinativi di importo superiore a € 5.000,00 verifica Agenzia di Riscossione	Ordinativo di Pagamento	R.A.D.
Per gli ordinativi di importo pari o superiore a € 19.000,00 inviare la documentazione all'AREA Finanziaria	Ordinativo e documentazione di supporto	R.A.D.

PROCEDURA PER L'ESECUZIONE DI ATTIVITÀ CONTO TERZI

Riferimento normativo: Regolamento per la disciplina delle attività per conto terzi e la ripartizione dei relativi proventi emanato con D.R. n.244 del 24.4.2013, modificato con D.R. n.294 del 27.5.2013, con D.R. n.621 del 1.10.2013, con D.R. n.1444 del 14.6.2017, con D.R. n.3592 del 3.8.2018 e da ultimo con D.R. n.480 del 5.4.2019

PRESTAZIONI CONTO TERZI PER SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DI RICERCA EX ART.3 COMMA 2 LETT. A DEL REGOLAMENTO		
Descrizione attività	Documentazione	Competenza (responsabilità)
Richiesta della ditta di esecuzione di una attività di ricerca con specificazione delle attività richieste	Lettera della ditta proponente	Ditta richiedente
Individuazione del possibile responsabile scientifico della prestazione	Contatti tra il Direttore del Dipartimento e Docenti dei SSD interessati	Direttore del dipartimento
Fase di elaborazione del possibile contratto da stipulare con relativa determinazione del corrispettivo	Scambi di e-mail tra gli uffici amministrativi e ditta richiedente	Presunto Responsabile della Prestazione per la parte scientifica RDA per gli aspetti Amministrativo contabili
Delibera del Consiglio di Dipartimento per l'approvazione del contratto, nomina del responsabile della prestazione e approvazione piano finanziario Preventivo	Verbale del Consiglio di Dipartimento	Consiglio di Dipartimento
Richiesta del CUP per il progetto di ricerca	Richiesta rilascio CUP	R.A.D.
Apertura del Progetto su ugov per un importo al netto dell'IVA e relative registrazioni contabili per le quote di Ateneo	Apertura progetto u-gov	R.A.D.
Gestione del progetto	Eventuale emissione di ordini per acquisizione di beni e servizi (rinvio alla procedura per l'acquisizione di beni e servizi), pagamento missioni e rimborsi spese (rinvio alla relativa procedura) emissione delle fatture di vendita secondo la previsione contrattuale	R.A.D.
Conclusione dell'attività	Lettera di dichiarazione di chiusura delle attività da parte del Docente responsabile con richiesta di emissione fattura a saldo	Responsabile scientifico
Rendicontazione delle spese e determinazione dell'utile con proposta di ripartizione	Prospetto di riparto consuntivo	R.A.D./Responsabile scientifico
Delibera del Consiglio di Dipartimento per l'approvazione del piano finanziario Consuntivo e relativa proposta di utilizzo dell'utile	Verbale del Consiglio di Dipartimento	Consiglio di Dipartimento
ATTIVITÀ CONTO TERZI PER SVOLGIMENTO DI PRESTAZIONI A CORRISPETTIVO		

PREDETERMINATO EX ART.6 COMMA 2 DEL REGOLAMENTO		
Descrizione attività	Documentazione	Competenza (responsabilità)
Richiesta di attivazione delle attività a corrispettivo predeterminato con indicazione della tariffazione proposta con esplicita indicazione della copertura dei costi	Proposta di attivazione	Direttore di Dipartimento/Docente
Delibera del Consiglio di Dipartimento per l'approvazione delle tariffe sulla base di quanto previsto dall'art. 6 c. 4 del regolamento	Verbale del Consiglio di Dipartimento	Consiglio di Dipartimento
Invio Delibera all'amministrazione per ottenimento approvazione del CDA	Predisposizione estratto e invio al "Area Finanziaria"	R.A.D.
Valutazione richiesta e predisposizione Delibera per il CdA	Predisposizione delibera	Area Finanziaria
Delibera del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione delle tariffe sulla base di quanto previsto dall'art. 6 c. 3 del regolamento	Delibera CdA	Consiglio di Amministrazione
Attivazione della procedura con il servizio prevenzione e protezione per l'ottenimento delle licenze in caso di prestazioni di carattere assistenziale e riabilitativo	Richiesta al Servizio Prevenzione e protezione per ottenimento delle licenze	Direttore Generale/ Servizio Prevenzione e protezione
Comunicazione esito istanza approvazione tariffari con relative autorizzazioni	Predisposizione estratto e invio al Dipartimento richiedente	Area Finanziaria
Apertura del Progetto su ugov per un importo al netto dell'IVA e relative registrazioni contabili delle quote di Ateneo	Apertura progetto u-gov	R.A.D.
Gestione del progetto	Acquisizione ordinativi diretti del committente ex art 6 c. 5 del regolamento Eventuale emissione di ordini per acquisizione di beni e servizi (rinvio alla procedura per l'acquisizione di beni e servizi), emissione delle fatture di vendita secondo le richieste del docente di riferimento	R.A.D.
Rendicontazione delle spese e determinazione dell'utile con proposta di ripartizione da effettuarsi almeno trimestralmente	Prospetto di riparto consuntivo	R.A.D./Responsabile scientifico

Delibera del Consiglio di Dipartimento per l'approvazione del piano finanziario Consuntivo e relativa proposta di utilizzo dell'utile	Verbale del Consiglio di Dipartimento	Consiglio di Dipartimento
Richiesta amministrazione erogazione utile al personale	Lettera di richiesta Area Finanziaria	R.A.D.

PRESTAZIONI CONTO TERZI PER SPERIMENTAZIONI CLINICHE		
Descrizione attività	Documentazione	Competenza (responsabilità)
Richiesta della ditta di esecuzione di una attività di ricerca con specificazione delle attività richieste	Lettera della ditta proponente	Ditta richiedente
Individuazione del possibile responsabile della prestazione (solo in caso di richiesta di consulenza del singolo e non degli specialisti del settore) nelle sperimentazioni le aziende contattano prima informalmente il/i docente/i per stabilire la fattibilità della sperimentazione poi procedono scrivendo la lettera d'intenti	Contatti tra il Direttore del Dipartimento e Docenti dei SSD interessati	Direttore del dipartimento
Fase di elaborazione del possibile contratto da stipulare con relativa determinazione del corrispettivo e consegna da parte del docente dei documenti da sottoporre al C.D. la cui delibera dovrà essere allegata alla richiesta di autorizzazione da parte del C.E.	Scambi di e-mail tra gli uffici amministrativi e ditta richiedente Laddove individuato dalla Società, richiesta di autorizzazione del docente allo svolgimento dello studio, elenco dei collaboratori interni ed esterni (allegare relativo incarico, curriculum, impegno orario e compenso) dichiarazione di assunzione di responsabilità relativa alla struttura, ripartizione preventiva dei proventi. Modulistica e informativa Privacy	Responsabile della Prestazione per la parte scientifica RDA per gli aspetti Amministrativo contabili
Delibera del Consiglio di Dipartimento per l'approvazione del contratto, nomina del responsabile della prestazione e approvazione piano finanziario Preventivo	Verbale del Consiglio di Dipartimento	Consiglio di Dipartimento
Richiesta autorizzazione del C.E. (solo protocolli sperimentali)	Documentazione reperibile sul sito del Comitato etico	Responsabile Scientifico
Acquisizione Autorizzazione C.E.	Delibera C.E.	R.A.D.
sottoscrizione del Contratto	Contratto	Direttore del Dipartimento/Responsabile Scientifico/Azienda
Apertura del Progetto su ugov	Apertura progetto u-gov	R.A.D.

per un importo al netto dell'IVA e relative registrazioni contabili delle quote di Ateneo		
Gestione del progetto	Eventuale emissione di ordini per acquisizione di beni e servizi (rinvio alla procedura per l'acquisizione di beni e servizi), pagamento missioni e rimborsi spese (rinvio alla relativa procedura) emissione delle fatture di vendita secondo la previsione contrattuale	R.A.D.
Verifica stato attività Acquisizione della richiesta di emissione fattura (intermedia o conclusiva) da parte della società validata dal Responsabile scientifico	Lettera di dichiarazione stato delle attività con richiesta di emissione fattura	Responsabile Scientifico/Azienda
Rendicontazione delle spese e determinazione dell'utile con proposta di ripartizione da effettuarsi almeno trimestralmente	Prospetto di riparto consuntivo	R.A.D./Responsabile scientifico
Delibera del Consiglio di Dipartimento per l'approvazione del piano finanziario Consuntivo e relativa proposta di utilizzo dell'utile	Verbale del Consiglio di Dipartimento	Consiglio di Dipartimento
Richiesta amministrazione erogazione utile al personale docente/ricercatore, personale t-a	Lettera di richiesta Area Finanziaria	R.D.A.

Riferimento normativo: Regolamento Didattico di Ateneo adottato con D.R. n.863 del 16.12.2013 e modificato con D.R. n.722 del 20.2.2017

Istituzione Nuovo Corso di Studio e Revisione Periodica degli Ordinamenti Didattici		
Descrizione attività	Documentazione	Competenza
Progettazione Nuovo Ordinamento Didattico	Bozza Ordinamento Didattico	Docenti proponenti
Acquisizione della proposta da parte del Dipartimento/Scuola	Bozza Ordinamento Didattico	Direttore/Presidente della Scuola
Trasmissione alla Commissione Paritetica per il parere	Verbale Commissione Paritetica	Commissione Paritetica
Trasmissione per autorizzazione dei Dipartimenti Associati (se previsti)	Verbale Dipartimenti Associati	R.A.D./ Segretari Didattici
Approvazione Bozza Ordinamento Didattico CdS	Bozza Ordinamento CdS	Consiglio di Dipartimento/Dipartimento prevalente
Trasmissione atti al Settore Programmazione e Valutazione della Didattica e della Ricerca	Verbale Consiglio di Dipartimento - Proposta Ordinamento corredata dalla sintesi delle consultazioni stakeholders	R.A.D.
Le fasi successive della procedura sono di competenza del Settore Programmazione e Valutazione Della Didattica e Della Ricerca		

Attivazione Corso di Studio		
Descrizione attività	Documentazione	Competenza
Proposta attivazione CdS	Verbale CdS	Consiglio CdS
Conferma/modifica di attivazione offerta formativa dell'anno precedente	Verbale Consiglio di Dipartimento/Scuola ove costituita	Consiglio di Dipartimento/Scuola ove costituita
Proposta Regolamento didattico CdS	Verbale Consiglio CdS corredata dalla proposta di Regolamento didattico (offerta didattica programmata)	Consiglio di CdS
Parere Commissione Paritetica	Verbale Commissione Paritetica	Commissione Paritetica
Parere della Scuola (ove istituita)	Verbale della Scuola	Giunta della Scuola
Approvazione del Regolamento didattico del CdS	Verbale Consiglio di Dipartimento	Consiglio di Dipartimento
Le fasi successive della procedura sono di competenza del Settore Programmazione e Valutazione della Didattica e della Ricerca		

Riferimento normativo: art.12 Regolamento Didattico di Ateneo adottato con D.R. n.863 del 16.12.2013 e modificato con D.R. n.722 del 20.2.2017 (segue da Attivazione Corsi di Studio)

Attivazione Percorso di Eccellenza		
Descrizione attività	Documentazione	Competenza
Attivazione percorso di eccellenza previsto dal Regolamento Didattico del CdS Approvato dal Senato	Verbale CdS	Consiglio CdS

Accademico e nomina della commissione		
Adozione del bando e pubblicazione	Decreto del Direttore di Dipartimento	Direttore del Dipartimento (per la sottoscrizione del bando) / R.A.D. per le pubblicazioni (Albo pretorio – dipartimento)
Acquisizione e protocollazione delle domande di partecipazione		Dipartimento (servizio protocollo) R.A.D.
Prima riunione della commissione per l'esame dei titoli	Verbale della commissione	Commissione giudicatrice
Seconda riunione della Commissione per svolgimento dei colloqui e definizione della graduatoria di merito	Verbale della Commissione Giudicatrice	Commissione Giudicatrice
Approvazione degli atti concorsuali e pubblicazione della graduatoria	Decreto del Direttore del Dipartimento	Direttore del Dipartimento (per la sottoscrizione del decreto) / R.A.D. per le pubblicazioni (Albo pretorio, dipartimento)
Nomina tutor	Verbale CdS	Consiglio CdS

PROCEDURA CALENDARIO DELLE LEZIONI, DEGLI ESAMI E DELLE ALTRE VERIFICHE DI PROFITTO E DEGLI ESAMI FINALI

Riferimento normativo: REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO adottato con D.R. n.863 del 16.12.2013 e modificato con D.R. n.722 del 20.2.2017

Descrizione attività	Documentazione	Competenza
Formulazione della proposta di calendario delle lezioni, degli esami e delle altre verifiche di profitto e degli esami finali	Lettera del proponente	Direttore e Presidenti dei corsi di laurea
Delibera del Consiglio del Dipartimento (prevalente) di approvazione del calendario delle lezioni, degli esami e delle altre verifiche di profitto e degli esami finali. Se istituita la Scuola delibera di approvazione della Giunta della Scuola	Verbale del Consiglio del Dipartimento prevalente. Se istituita la Scuola, verbale della Giunta della Scuola	Consiglio di Dipartimento Giunta della Scuola, ove istituita
Pubblicazione nel sito web del Dipartimento del calendario delle lezioni, degli esami e delle altre verifiche di profitto e degli esami finali.	Calendario delle lezioni, degli esami e delle altre verifiche di profitto e degli esami finali	RAD

ASSEGNAZIONE SPAZI PER LO SVOLGIMENTO ATTIVITA' DIDATTICA CON APPLICATIVO UP		
Descrizione attività	Documentazione	Competenza
Invio ai singoli docenti titolari di insegnamento, come da offerta formativa erogata nell'A.A. di riferimento, della scheda didattica dove sono indicati i periodi (così come definiti nel calendario didattico) in cui definire gli orari delle lezioni	Scheda didattica	R.A.D.
Raccolta delle schede e stesura della proposta del calendario lezioni in ossequio a quanto previsto dal R.D.A. ed invio ai Presidenti dei singoli CdS per la relativa approvazione. L'assegnazione degli spazi per lo svolgimento delle attività didattiche viene effettuata sulla base delle aule assegnate in "gestione prevalente" ai singoli Dipartimenti e, ove tale dotazione risulti essere insufficiente, di concerto con le Segreterie Didattiche di altri Corsi di Studio	Elaborazione dei dati riporti nelle singole schede compilate dai docenti	R.A.D.
Inserimento su applicativo UP del calendario lezioni	Calendario lezioni approvato	Segreteria didattica
Eventuali fasi successive della procedura sono di competenza del Settore Gestione Spazi per la Didattica		

GESTIONE ESAMI DI PROFITTO CON APPLICATIVO ESSE3		
Descrizione attività	Documentazione	Competenza
Invio ai singoli docenti titolari di insegnamento, come da offerta formativa erogata nell'A.A. di riferimento, della scheda esami dove sono indicati i periodi (così come definiti nel calendario didattico) in cui definire le date degli appelli per ciascuna sessione d'esame.	Scheda esami	R.A.D.
Raccolta delle schede e stesura della proposta di calendario esami in ossequio a quanto previsto dal R.D.A. (nello specifico art. 36 comma 4) ed invio ai Presidenti dei singoli CdS per la relativa approvazione	Proposta di calendario esami	R.A.D. / Presidenti dei CdS
Inserimento su applicativo ESSE3 sezione calendari\definizione appelli	Calendario esami approvato	Segreteria didattica

NOMINA COMMISSIONI GIUDICATRICI

Nomina commissioni giudicatrici esami e verifiche di profitto Riferimento normativo: REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO (art. 3 e 4), adottato con D.R. n.863 del 16.12.2013 e modificato con D.R. n.722 del 20.2.2017		
Descrizione attività	Documentazione	Competenza
Proposta nomina commissione	Lettera di richiesta con indicazione della composizione della commissione	Docente titolare dell'insegnamento
Predisposizione atto di nomina	Decreto/Provvedimento	R.A.D. per la redazione/ Segreteria Scuola - Direttore / Presidente Scuola per la sottoscrizione
Inserimento componenti della commissione su applicativo ESSE3		R.A.D.

Nomina commissioni giudicatrici degli esami finali Riferimento normativo: REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO (art. 37) Adottato con D.R. n.863 del 16.12.2013 e modificato con D.R. n.722 del 20.2.2017		
Descrizione attività	Documentazione	Competenza
Nomina commissione esami finali di laurea, laurea magistrale e diploma di specializzazione	Predisposizione atto di nomina	R.A.D./Segreteria Scuola
Predisposizione atto di nomina	Decreto/Lettera	R.A.D. /Segreteria Scuola per la redazione Direttore / Presidente Scuola per la sottoscrizione (sentiti i dipartimenti)
Pubblicazione atto di nomina della commissione sul sito del dipartimento/scuola		R.A.D./Segreteria Scuola

CULTORI DELLA MATERIA Riferimento normativo: REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO (art.31) Adottato con D.R. n.863 del 16.12.2013 e modificato con D.R. n.722 del 20.2.2017		
Descrizione attività	Documentazione	Competenza
Proposta nomina cultore della materia	Richiesta e curriculum	Docente titolare dell'insegnamento
Verifica del possesso dei requisiti di alto profilo scientifico	Curriculum	Direttore/Presidente Scuola
Provvedimento di nomina	Decreto	R.A.D. per la redazione - Direttore / Presidente Scuola per la sottoscrizione

TIROCINIO FORMATIVO

TIROCINIO FORMATIVO CURRICULARE Riferimento normativo: Legge n.196/97 e connesso D.M. n.142/98		
Descrizione attività	Documentazione	Competenza
Esperienza lavorativa prevista nell'offerta formativa finalizzata	Proposta stipula convenzione	Ente Promotore Dipartimento

all'acquisizione di CFU		
Stipula Convenzione con Enti Ospitanti (Azienda, Ente, Studio Professionale) e Creazione liste	Convenzione	Direttore del Dipartimento/Presidenti CdS delegati Legale rappresentante Ente Ospitante
Invio a Settore Patrimonio Immobiliare Procedure per Bandi e Acquisti Sotto Soglia Pubblici Appalti Centrale Mepa	Convenzione Stipulata	R.A.D.
Gestione Richiesta di attivazione tirocinio	Progetto Formativo compilato dallo studente e dall'Ente Ospitante (3 copie)	Studente Tutor Accademico Tutor Aziendale
Invio per attivazioni Assicurazioni/inizio tirocinio a Settore Patrimonio Immobiliare Procedure per Bandi e Acquisti Sotto Soglia Pubblici Appalti Centrale Mepa	1 copia Progetto Formativo	R.A.D.
Consegna fine tirocinio	Progetto formativo Registro presenze Schede di valutazione Relazione finale	-Studente -Segreteria Studenti (vaglio commissione riconoscimento crediti) -Segreteria Dipartimento/Scuola (esame)

TIROCINIO FORMATIVO NON CURRICULARE (ALTERNANZA STUDIO-LAVORO) Regolamenti Didattici dei singoli Corsi di Laurea e circolare Ministero del Lavoro n. 13/Segr./004746 del 14 febbraio 2007.		
Descrizione attività	Documentazione	Competenza
Esperienza lavorativa finalizzata al completamento processo di formazione e non all'acquisizione di CFU	Proposta stipula convenzione	Ente Promotore Ente Ospitante
Stipula Convenzione con Enti Ospitanti (Azienda, Ente, Studio Professionale) e Creazione liste	Convenzione Stipulata	Direttore del Dipartimento Legale rappresentante Ente Ospitante
Invio a Settore Patrimonio Immobiliare Procedure per Bandi e Acquisti Sotto Soglia Pubblici Appalti Centrale Mepa	Convenzione Stipulata	R.A.D.
Gestione Richiesta di attivazione tirocinio	Progetto Formativo compilato dallo studente e dall'Ente Ospitante (3 copie)	Studente Tutor Accademico Tutor Aziendale
Invio per attivazioni Assicurazioni/inizio tirocinio a Settore Patrimonio Immobiliare Procedure per Bandi e Acquisti	1 copia Progetto Formativo	R.A.D.

Sotto Soglia Pubblici Appalti Centrale Mepa		
--	--	--

TIROCINIO FORMATIVO POST LAUREAM		
Riferimento normativo: tirocini post lauream nella circolare Ministero del Lavoro n. 13/Segr./004746 del 14 febbraio 2007.		
Descrizione attività	Documentazione	Competenza
Esperienze di tirocinio previste dall'Ateneo per agevolare l'occupabilità dei laureati		Ufficio Placement d'Ateneo programma START

PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI ASSEgni DESTINATI ALL'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI TUTORATO, DIDATTICO-INTEGRATIVE, PROPEDEUTICHE E DI RECUPERO

Regolamento per l'attribuzione di assegni destinati all'incentivazione delle attività di tutorato, didattico-integrative, propedeutiche e di recupero, emanato con D.R. n.478 del 5.4.2019.

FASE 1 - ISTITUZIONE DEGLI ASSEgni		
Descrizione attività	Documentazione	Competenza (responsabilità)
Richiesta attivazione assegni	Lettera di richiesta	Presidente del Corso di Studio

Destinazione delle risorse assegnate dall'Ateneo, approvazione dello schema di avviso pubblico	Verbale Consiglio di Dipartimento	Consiglio di Dipartimento
Adozione del bando e pubblicazione	Decreto (Provvedimento) del Direttore di Dipartimento	Direttore del Dipartimento (per la sottoscrizione del bando) / RAD per le pubblicazioni (Albo pretorio, trasparenza, comunicazione presso il sito)

FASE 2 - SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE		
Descrizione attività	Documentazione	Competenza (responsabilità)
Acquisizione e protocollazione delle domande di partecipazione		Dipartimento (servizio protocollo) RAD
Riunione della Commissione giudicatrice per la valutazione dei titoli dai candidati	Verbale della Commissione Giudicatrice	Commissione Giudicatrice
Riunione della Commissione per svolgimento dei colloqui (se previsti) e definizione della graduatoria di merito	Verbale della Commissione Giudicatrice	Commissione Giudicatrice
Approvazione degli atti concorsuali e pubblicazione esiti (individuazione del vincitore)	Decreto del Direttore del Dipartimento	Direttore del Dipartimento (per la sottoscrizione del decreto) / RAD per le pubblicazioni (Albo pretorio, trasparenza)

FASE 3 - ASSEGNAZIONE E LIQUIDAZIONE DEGLI ASSEgni		
Descrizione attività	Documentazione	Competenza (responsabilità)
Comunicazione ai vincitori della selezione della proposta di conferimento degli assegni	Lettera del Direttore del Dipartimento	Direttore del Dipartimento
Predisposizione dei contratti, previa acquisizione della documentazione necessaria	Contratti, scheda anagrafica fiscale e previdenziale	RAD
Perfezionamento dei contratti con la sottoscrizione delle parti	Contratti	Direttore del Dipartimento
Pubblicazione dei contratti nel sito "Amministrazione trasparente"	Contratti	RAD
Inizio e svolgimento attività con consegna del registro	Registro delle attività	Affidatario
Conclusione delle attività e verifica del regolare svolgimento delle stesse	Registro delle attività/scheda per la raccolta dell'opinione degli studenti per le attività svolte	RAD
Certificazione delle attività svolte da parte del Presidente del CdS	Lettera di certificazione	Presidente CdS
Liquisazione e pagamento del compenso	Cedolini e ordnativi	R.A.D.

ATTIVAZIONE E GESTIONE MASTER E CORSI DI PERFEZIONAMENTO

Riferimento normativo: Regolamento sui Corsi di Master Universitari, emanato con D.R. n.417 del 24.3.2015 e modificato con D.R. n.783 del 22.3.2018

Regolamento per la Disciplina dei Corsi di Perfezionamento, dei Corsi di Aggiornamento e/o Formazione Professionale e dei Corsi di Preparazione agli Esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio delle Professioni, emanato con D.R. n.1804 del 3.8.2017

Descrizione attività	Documentazione	Competenza (responsabilità)
Predisposizione della proposta di istituzione e attivazione del	- Bozza del Regolamento didattico del Corso	Docente proponente / Settore Post Lauream

Master o del Corso di perfezionamento e del relativo piano finanziario (utilizzo di apposita modulistica)	- Individuazione delle modalità di copertura degli insegnamenti con docenti interni ed esterni, con indicazione del compenso orario - piano finanziario	
Approvazione della proposta di istituzione e attivazione del Master o del Corso di Perfezionamento	Verbale del Consiglio di Dipartimento/Giunta Scuola	Consiglio di Dipartimento Giunta della Scuola
Trasmissione dell'estratto dal verbale del Consiglio di Dipartimento al competente Settore dell'Amministrazione centrale (Settore corsi post lauream)	Nota di trasmissione ed estratto dal verbale	RAD
Trasmissione dell'estratto dal verbale del Consiglio di Dipartimento	Nota di trasmissione ed estratto dal verbale	Settore corsi post lauream
Predisposizione della delibera del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione dell'istituzione e dell'attivazione del Master o del CDP	Proposta di delibera	Settore corsi post lauream
Adozione del Decreto di Istituzione del Master o del CDP, con il relativo Regolamento	Decreto Rettorale	Rettore
Predisposizione dell'Avviso di ammissione dei candidati	Bozza di Avviso (Bando) di ammissione dei candidati	Settore corsi post lauream
Adozione e Pubblicazione dell'Avviso di ammissione dei candidati	Avviso (Bando) di ammissione dei candidati	Rettore
Acquisizione delle domande di ammissione	Domande di ammissione	Settore protocollo
Controllo formale delle domande di ammissione e verifica del raggiungimento del numero minimo di candidati per l'attivazione del Corso	Esito del controllo	Settore corsi post lauream
In caso di superamento del numero massimo di candidati (o secondo le disposizioni del bando) selezione degli ammessi al Corso	Verbale del Consiglio del Corso	Consiglio del Corso
Pubblicazione dei candidati ammessi	Elenco dei candidati ammessi	Settore corsi post lauream
Immatricolazione dei candidati	Provvedimento di immatricolazione	Settore corsi post lauream
Espletamento delle procedure per il conferimento degli incarichi di insegnamento ex art. 23 legge	Bando di concorso oppure affidamento per elevata qualificazione professionale	Settore personale docente Dipartimento

240/2010 ai docenti esterni		
Conferimento incarichi di insegnamento a docenti esterni ed interni	Contratto per gli esterni - Lettera di incarico per gli esterni	Rettore/ o Direttore del Dipartimento su delega Direttore del Dipartimento come delegato giusta deliberazione Consiglio di Amministrazione del 24/10/2023
Svolgimento delle attività didattiche presso il Dipartimento fino alla prova finale di conseguimento del titolo	Provvedimento di nomina delle Commissioni e Verbali esami di profitto e prova finale	Consiglio del Corso e Commissioni esami di profitto e prova finale
Predisposizione delle pergamene del titolo conseguito	Diploma/attestato	Settore Corsi Post Lauream/Economato
Predisposizione piano finanziario consuntivo sulla scorta delle entrate e dei costi finali	Bozza di piano finanziario consuntivo	RAD
Approvazione piano finanziario definitivo	Verbale del Consiglio di Dipartimento	Consiglio di Dipartimento
Trasmissione al settore Post lauream del piano finanziario consuntivo con le attestazioni di regolare esecuzione della prestazione dei docenti incaricati	Estratto dal verbale del Consiglio di Dipartimento, dichiarazioni del Coordinatore del Corso e nota di trasmissione	Consiglio del Dipartimento -Coordinatore del Corso - RAD
Trasmissione all'Area finanziaria della documentazione per il pagamento dei compensi ai docenti	Contratti e dichiarazioni di regolare esecuzione della prestazione, nota di trasmissione	Settore post lauream
Pagamento compensi ai docenti	Cedolini compensi ed ordinativi	Area finanziaria

AFFIDAMENTO INCARICHI DI INSEGNAMENTO EX ART.23 LEGGE 240/2010

Riferimento normativo: Regolamento per il conferimento di incarichi di insegnamento e didattica integrativa ai sensi dell'art.23 della L. n.240/2010, emanato con D.R. n.390 del 2.3.2012

Descrizione attività	Documentazione	Competenza (responsabilità)
Individuazione delle esigenze di copertura di insegnamenti vacanti nei Corsi di Studio in base all'Offerta Didattica erogata e delle possibili modalità di copertura con risorse interne (mutuazione, con conferimento a docenti in servizio presso l'Ateneo)	Verbale del Consiglio di Corso di studio	Consiglio di Corso di studio
In caso di mancata saturazione del potenziale didattico del SSD, proposta di affidamento ai docenti interessati	Nota di proposta di assegnazione dell'insegnamento	Direttore del Dipartimento/Presidente Scuola
Se non è possibile coprire l'insegnamento con risorse interne, formulazione di proposta affidamento di insegnamenti con contratti ex art. 23 legge 240/2010 per la copertura di insegnamenti vacanti,	Verbale del Consiglio di Dipartimento	Consiglio di Dipartimento/Presidente Scuola
Trasmissione estratto dal verbale del Consiglio di Dipartimento, con la scheda excel al Settore Personale Docente. Se il Dipartimento è afferente ad una Scuola, la trasmissione è diretta alla Scuola	Estratto dal verbale del Consiglio di Dipartimento, nota di trasmissione	RAD
Se istituita la Scuola, formulazione di proposta affidamento di insegnamenti con contratti ex art. 23 legge 240/2010 per la copertura di insegnamenti vacanti,	Verbale della Giunta della Scuola	Giunta della Scuola
Se istituita la Scuola, trasmissione dell'estratto dal verbale della Giunta della Scuola con la scheda excel al Settore Personale Docente.	Estratto dal verbale della Giunta della Scuola, nota di trasmissione	Presidente della Scuola
Trasmissione della proposta di affidamento per EQ al Nucleo di Valutazione per il previsto parere	Estratto dal verbale del Consiglio di Dipartimento/Giunta della Scuola, nota di trasmissione	Settore Personale docente
Formulazione del parere in ordine al curriculum dei candidati proposti per gli affidamenti per EQ	Verbale del Nucleo di Valutazione	Nucleo d Valutazione
Predisposizione della proposta di	Proposta di delibera	Settore Personale docente

delibera di autorizzazione al conferimento degli insegnamenti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione		
Approvazione delle proposte di conferimento degli insegnamenti	Verbale Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione
Trasmissione delle deliberazioni del S.A. e del C.d.A al Dipartimento proponente/Scuola, per i conferimenti per EQ	Nota di trasmissione con indicazione degli elementi necessari alla predisposizione del contratto	Settore Personale docente
Per i conferimenti tramite bando di cui al comma 2 dell'art. 23, indicazione della procedura comparativa per il conferimento degli insegnamenti.	Bozza di Avviso pubblico	Settore Personale docente
Acquisizione delle domande di partecipazione alla procedura comparativa	Domande di partecipazione	Settore protocollo
Controllo formale delle domande di partecipazione	Esito del controllo	Settore Personale non docente
Nomina della Commissione Giudicatrice	Decreto del Direttore di Dipartimento/Presidente Scuola	Direttore di Dipartimento/Presidente Scuola
Svolgimento della procedura comparativa	Verballi della Commissione Giudicatrice	Commissione Giudicatrice
Approvazione degli atti della procedura comparativa	Bozza di Decreto Rettorale	Settore Personale docente
Adozione del Provvedimento di approvazione degli atti	Decreto rettorale	Rettore
Predisposizione dei contratti di insegnamento (sia per gli affidamenti EQ che per quelli a Bando) e convocazione dell'assegnatario per sottoscrizione del contratto e delle dichiarazioni previste	Contratto, Scheda dati anagrafici, dichiarazioni in ordine ai conflitti di interesse e al Codice di comportamento	RAD/Presidente della Scuola
Trasmissione al Settore personale docente dei contratti con la documentazione di supporto (Scheda anagrafica, documento di riconoscimento, dichiarazioni)	Nota di trasmissione con allegazione del contratto firmato dal contraente e dal Presidente del CdS e della documentazione di supporto	RAD/Presidente della Scuola
Perfezionamento del contratto con la firma del Rettore	Contratto firmato dal Rettore	Rettore
Dichiarazione inizio attività Ufficio provinciale del lavoro	Dichiarazione a mezzo procedura telematica	Settore Personale docente
Denuncia INAIL	Denuncia Quadri V4 e V5 a mezzo procedura telematica	Settore Personale docente
Comunicazione incarichi alla Funzione pubblica	Comunicazione a mezzo procedura telematica PERLAPA	Settore Personale docente
Pubblicazione affidamenti sito "Trasparenza"	Pubblicazione incarichi procedura telematica di Ateneo	Settore Personale docente
Svolgimento dell'attività di	Registro delle attività didattiche	Titolare dell'insegnamento

insegnamento		
Conclusione dell'incarico	Attestazione del Presidente del CdS, previa acquisizione del registro delle attività	Presidente del CdS
Trasmissione dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione al Settore Personale docente	Nota di trasmissione dell'attestazione	RAD
Trasmissione della documentazione all'Area finanziaria della documentazione per il pagamento del compenso	Nota di trasmissione del contratto e della documentazione di supporto	Settore Personale docente
Pagamento del compenso	Cedolino del compenso e ordinativo	Area finanziaria

PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO ASSEGNO DI RICERCA

Riferimento normativo: Regolamento per il conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca, emanato ai sensi dell'art.22 legge 240/2010, emanato con D.R. n.946 del 25.10.2011, modificato con D.R. n.349 del 17.2.2012 e con D.R. n.1367 del 22.9.2016 e con D.R. n.3586 del 3.8.2018

Descrizione attività	Documentazione	Competenza (responsabilità)
Richiesta del docente proponente al Direttore del Dipartimento per l'attivazione di un Assegno di Ricerca con indicazione degli elementi necessari incluso il relativo programma di ricerca	Lettera del docente proponente	Docente proponente (Responsabile scientifico)
Delibera del Consiglio di Dipartimento di proposta di attivazione dell'Assegno di Ricerca, con indicazione delle risorse a copertura	Verbale del Consiglio di Dipartimento	Consiglio di Dipartimento
Nel caso in cui il programma di ricerca sia di nuova istituzione è necessario procedere alla richiesta del CUP	Richiesta rilascio CUP	R.A.D.
Trasmissione estratto dal verbale del Consiglio di Dipartimento Settore Personale Docente.	Estratto dal verbale del Consiglio di Dipartimento, nota di trasmissione	R.A.D.
Predisposizione della proposta di delibera di attivazione dell'Assegno di Ricerca del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	Proposta di delibera	Settore Personale docente
Approvazione attivazione Assegno di Ricerca	Verbale S.A. e C.d.A.	Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione e
Predisposizione bando di concorso	Bozza bando	Settore Personale docente
Adozione del bando di concorso e pubblicazione	Decreto rettorale	Rettore/ Settore Personale Docente per le pubblicazioni (Albo pretorio, trasparenza e pagina MIUR e sulla piattaforma CRUI http://inserimentobandi.wufoo.com/forms/modulo-informativo-sui-bandi-delle-universita)
Acquisizione delle domande di partecipazione alla procedura comparativa	Domande di partecipazione	Settore protocollo
Controllo formale delle domande di partecipazione	Esito del controllo	Settore Personale docente
Proposta Commissione Giudicatrice	Verbale del Consiglio di Dipartimento	Consiglio di Dipartimento
Nomina della Commissione Giudicatrice	Decreto rettorale	Rettore

Svolgimento della procedura comparativa	Verbali della Commissione Giudicatrice	Commissione Giudicatrice
Approvazione degli atti della procedura comparativa	Bozza di Decreto Rettorale	Settore Personale docente
Adozione del Provvedimento di approvazione degli atti	Decreto rettorale	Rettore
Predisposizione del contratto di e convocazione dell'assegnatario per la sottoscrizione del contratto e delle dichiarazioni previste	Contratto, Scheda dati anagrafici, dichiarazioni in ordine ai conflitti di interesse e al Codice di comportamento	Settore Personale docente
Inizio attività di ricerca presso il Dipartimento proponente	Dichiarazione inizio attività	Responsabile scientifico/tutor
Liquidazione e Pagamento retribuzione	Cedolini stipendiali / Ordinativi	Settore Stipendi
Conclusione attività	Relazione finale	Responsabile scientifico e assegnista
Valutazione attività dell'assegnista	Verbale Consiglio di Dipartimento	Consiglio di Dipartimento
Rinnovo dell'Assegno di Ricerca (eventuale)	Lettera del docente proponente con relazione valutativa delle attività dell'assegnista	Docente proponente (Responsabile scientifico)
Delibera del Consiglio di Dipartimento per la proposta di rinnovo dell'Assegno di Ricerca, con indicazione delle risorse a copertura	Verbale del Consiglio di Dipartimento	Consiglio di Dipartimento
Nel caso in cui il programma di ricerca sia di nuova istituzione è necessario procedere alla richiesta del CUP	Richiesta rilascio CUP	R.A.D.
Trasmissione estratto dal verbale del Consiglio di Dipartimento Settore Personale Docente.	Estratto dal verbale del Consiglio di Dipartimento, nota di trasmissione	RAD
Predisposizione del contratto di e convocazione dell'assegnatario per sottoscrizione del contratto e delle dichiarazioni previste	Contratto, Scheda dati anagrafici, dichiarazioni in ordine ai conflitti di interesse e al Codice di comportamento	Settore Personale docente
Inizio attività di ricerca presso il Dipartimento proponente	Dichiarazione inizio attività	Responsabile scientifico/tutor
Liquidazione e Pagamento retribuzione mensile	Cedolini stipendiali / Ordinativi	Settore Stipendi
Conclusione attività	Relazione finale	Responsabile scientifico e assegnista
Valutazione attività dell'assegnista	VERBALE Consiglio di Dipartimento	Consiglio di Dipartimento

PROCEDURA PER PROGETTI FINANZIATI TRAMITE PARTECIPAZIONE A BANDI COMPETITIVI

Riferimento normativo: Disciplinare contenuto nel bando competitivo

FASE 1 – PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE		
Descrizione attività	Documentazione	Competenza (responsabilità)
Comunicazione del bando e delle modalità di partecipazione	Nota di trasmissione del bando, con indicazioni delle modalità di partecipazione	Settore Progetti Europei e Nazionali
Comunicazione al Dipartimento di afferenza e al Settore Progetti Europei e Nazionali dell'intenzione di presentare una proposta progettuale	Lettera del docente interessato – compilazione modulistica predisposta dal Settore Progetti dell'Ateneo	Docente proponente (Responsabile scientifico)
Compilazione dei moduli specifici previsti dal bando	Modulistica prevista dal bando	Docente proponente, con il supporto del Settore Progetti Europei e Nazionali e del RAD
Delibera del Consiglio di Dipartimento con la quale si autorizza la partecipazione al bando e si approva l'eventuale cofinanziamento	Verbale del Consiglio di Dipartimento, corredato dalla documentazione relativa al progetto	Consiglio di Dipartimento
Trasmissione dell'estratto dal verbale del CdD e della documentazione del progetto al Settore Progetti Europei e Nazionali, utilizzando il modulo predisposto dal suddetto Settore	Modulistica predisposta dal Settore progetti e documentazione del progetto	RAD
Verifica della documentazione ed eventuale istruttoria per la firma del Rettore (se richiesta dal bando), incluse le proposte di delibera del CdA	Documentazione relativa alla partecipazione al bando	Settore Progetti Europei e Nazionali/Rettore (per la firma in qualità di rappresentante legale dell'Università)
Restituzione della documentazione firmata dal Rettore al Dipartimento	Documentazione relativa alla partecipazione al bando, con eventuale firma del Rettore	Settore Progetti Europei e Nazionali
Invio della proposta progettuale secondo le modalità previste nel bando	Documentazione per la partecipazione al bando	Docente proponente
In caso di ammissione del progetto al finanziamento, delibera del Consiglio di Dipartimento che autorizza la stipula del contratto o convenzione, approva il budget definitivo o il piano	Verbale del Consiglio di Dipartimento	Consiglio di Dipartimento

finanziario e conferma il responsabile scientifico del progetto		
Richiesta del CUP, se non comunicato dall'ente finanziatore	Documento di attribuzione del CUP	RAD
Sottoscrizione del contratto/convenzione da parte del Direttore del Dipartimento.	Contratto/convenzione (oppure altro documento previsto dal bando)	Direttore del Dipartimento
Se è richiesta la firma del Rettore, trasmissione dell'estratto di verbale del CdD con allegazione della documentazione da firmare	Nota di trasmissione, estratto del verbale del CdD, documentazione del progetto ammesso al finanziamento	RAD
Istruttoria per la sottoscrizione del Rettore del contratto/convenzione, con eventuale approvazione del CdA	Documentazione da firmare, eventuale proposta di delibera del CdA (S.A.?)	Settore Progetti Europei e Nazionali
Sottoscrizione del Rettore contratto/convenzione	Contratto/convenzione (oppure altro documento previsto dal bando)	Rettore
Trasmissione al Dipartimento del contratto/convenzione firmato	Nota di trasmissione del documento firmato dal Rettore	Settore Progetti Europei e Nazionali
Invio del contratto/convenzione secondo le modalità previste nel bando	Contratto/convenzione (oppure altro documento previsto dal bando)	Docente proponente
FASE 2 – GESTIONE DEL PROGETTO		
Creazione del fascicolo informatico del progetto	Fascicolo informatico	RAD
Programmazione delle attività amministrative e gestionali correlate all'esecuzione del progetto sulla scorta del budget o piano finanziario approvato dall'ente finanziatore	Cronoprogramma delle attività amministrative e gestionali da realizzare	Responsabile del progetto, RAD e Responsabili dei competenti Settori di Ateneo (Settori dell'Area del Personale per l'assunzione di ricercatori, tecnologi, assegnisti di ricerca, Settore Stipendi per certificazione costo del personale, Settori Area del Patrimonio per acquisto di grandi attrezzature scientifiche di valore superiore alla soglia comunitaria)
Svolgimento delle attività del progetto ed acquisizione e consumo dei fattori produttivi il cui costo è ammissibile a rendicontazione	Documentazione correlata all'intero ciclo passivo dei fattori produttivi acquisiti e consumati	RAD/Settore Stipendi/Settore reclutamento personale non docente/settore reclutamento personale docente (eventuali altri settori di Ateneo)
Predisposizione del time sheet	Modello di time sheet	RAD/ Settore Progetti Europei e

per il rilevamento del tempo (ore) dedicato al progetto da parte del personale strutturato e non strutturato		Nazionali
Tenuta dei time sheet	Time sheet	Personale impiegato nel progetto
Monitoraggio dell'esecuzione del progetto ed eventuali rimodulazioni del budget o del piano finanziario del progetto stesso	Scheda di monitoraggio derivata dal cronoprogramma delle attività – Rimodulazione del budget o del piano finanziario	Responsabile del progetto con il supporto del RAD
FASE 3 - RENDICONTAZIONI PARZIALI E FINALE DEL PROGETTO		
Raccolta della documentazione presente nel fascicolo del progetto	Documenti presenti nel fascicolo del progetto	RAD
Acquisizione dei time sheet del personale	Time sheet	Personale coinvolto nel progetto
Certificazione del costo del personale impiegato nel progetto	Cedolini stipendiali	Settore stipendi /RAD per il personale liquidato dal Dipartimento
Ricognizione e calcolo dei costi ammissibili	Documentazione probatoria dei costi	R.A.D.
Timbratura e/o vidimazione della documentazione amministrativa e contabile dei costi rendicontati, come richiesto dal disciplinare del progetto	Documentazione amministrativa e contabile	RAD e responsabili amministrativi dei Settori responsabili dell'acquisizione del fattore produttivo il cui costo è rendicontato
Redazione del rendiconto	Rendiconto	RAD, con eventuale supporto del Settore Gestione Rendicontazione Progetti Finanziati e Interrelazione Strutture Decentrate
Trasmissione della rendicontazione (rendiconto + rendicontazione scientifica) secondo le modalità previste dal bando	Rendicontazione	Responsabile del progetto
FASE 4 - AUDIT		
Istruttoria per la nomina Commissione Audit o Revisore secondo le disposizioni del bando	Avviso pubblico o nota per acquisire la disponibilità dei revisori	Settore Progetti Europei e Nazionali
Nomina Commissione Audit o Revisore	Decreto rettorale	Rettore
Predisposizione e comunicazione del calendario delle operazioni di Audit	Nota di comunicazione	Settore Progetti Europei e Nazionali
Attività di audit	Verbale	Commissione di Audit / Revisore
Trasmissione esiti Audit secondo le modalità previste dal bando	Documentazione esito Audit	Presidente Commissione di Audit / Revisore
PROCEDURE CONTABILI		

Creazione progetto U-GOV	Progetto U-GOV	RAD
INSERIMENTO Variazione di Budget: +ricavi + costi (al momento della comunicazione del finanziamento del progetto), con previsione dei costi da sostenere classificati per natura in base al budget o al piano finanziario del progetto	Variazione di Budget U-GOV	RAD
Rilevazione contabile del ricavo per l'intero importo del finanziamento assegnato	Documento generico di entrata U-GOV	RAD
Scritture di rettifica al 31.12 (in base al criterio della commessa completata)	Scritture U-GOV	Settore contabilità/RAD
Scritture di apertura al 01.01.	Scritture U-GOV	Settore Contabilità

PROCEDURA RECLUTAMENTO TECNOLOGO

Riferimento normativo: Regolamento per l'assunzione di tecnologi a tempo determinato ai sensi dell'art.24 *bis* della L. n.240/2010 Adottato con D.R. n.575 del 12.4.2019

Descrizione attività	Documentazione	Competenza
Individuazione di un profilo di tecnologo da inserire in un attività di ricerca o nella gestione di Progetti di ricerca.	Richiesta da parte del Responsabile Scientifico del Progetto o dal Direttore del Dipartimento o Centro	Docenti
Acquisizione della proposta da parte del Dipartimento/Centro	Profilo del Tecnologo e descrizione dell'Attività che lo stesso dovrà svolgere	R.A.D.
Delibera del Consiglio di Dipartimento per la Richiesta del posto da tecnologo con specifiche circa il profilo, la durata del contratto e la fonte di finanziamento	Verbale del Consiglio di Dipartimento	Consiglio di Dipartimento
Trasmissione alla Divisione 2 (Personale Tecnico-Amministrativo e delle Biblioteche) della delibera del Consiglio di Dipartimento ai fini della predisposizione della pratica per l'autorizzazione definitiva del CdA	Estratto del verbale del Consiglio di Dipartimento	R.A.D.
Proposta di delibera del Consiglio di Amministrazione per l'autorizzazione all'attivazione della procedura concorsuale	Proposta delibera CdA	Settore reclutamento personale TAB e CEL
Delibera CdA di autorizzazione all'attivazione delle procedure per il reclutamento del tecnologo	Verbale CdA	CdA
Predisposizione del bando di concorso	Bozza bando di concorso	Settore reclutamento personale TAB e CEL
Adozione e pubblicazione del bando di concorso	Decreto indizione procedura concorsuale e pubblicazione del relativo bando di concorso	Direttore Generale / Settore reclutamento personale TAB e CEL (per la pubblicazione)
Acquisizione delle domande di partecipazione	Domande di partecipazione	Settore Protocollo
Verifica formale delle domande di partecipazione pervenute e redazione dell'elenco degli ammessi alla	Elenco candidati ammessi	Settore reclutamento personale TAB e CEL

procedura		
Designazione dei componenti la commissione giudicatrice da parte del Dipartimento che ha proposto l'attivazione della procedura di reclutamento	Verbale Consiglio di Dipartimento	Consiglio di Dipartimento
Nomina della commissione giudicatrice e relativa pubblicazione	Decreto del Direttore Generale	Direttore Generale
Svolgimento delle prove concorsuali	Verballi commissione giudicatrice	Commissione giudicatrice
Verifica degli atti concorsuali e approvazione della graduatoria di merito	Decreto approvazione atti concorsuali	Direttore Generale, previa istruttoria del Settore reclutamento personale TAB e CEL
Predisposizione del contratto individuale di lavoro	Contratto di lavoro a tempo determinato	Settore reclutamento personale TAB e CEL
Assunzione del Tecnologo tramite sottoscrizione del contratto di lavoro da parte del Direttore Generale del vincitore della procedura concorsuale	Contratto di lavoro firmato	Direttore Generale e Tecnologo
Inizio dell'attività lavorativa presso il Dipartimento interessato	Dichiarazione di regolare presa di servizio	Direttore del Dipartimento interessato