MANSIONARIO DIPARTIMENTO DI ECONOMIA AZIENDALE

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

FUNZIONAMENTO ORGANI DI DIPARTIMENTO

Giunta di Dipartimento		
Descrizione attività	**Documentazione**	**Unità di Personale incaricato**
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	Antonio Buccione
Invio della convocazione	Lettera di convocazione	Antonio Buccione
Predisposizione della documentazione istruttoria a disposizione dei componenti la Giunta per la visione/esame	Fascicoli istruttori	Antonio Buccione
Svolgimento della riunione con redazione del verbale	Verbale della Giunta	Fabiano Di Muzio
Eventuale invio degli estratti per esecuzione delle delibere	Estratti dal verbale	Fabiano Di Muzio
Verifica conformità verbale alle delibere assunte da parte della Giunta	Verbale	Fabiano Di Muzio
Registrazione a repertorio del verbale e dei relativi allegati	Verbale	Antonio Buccione

Consiglio di Dipartimento		
Descrizione attività	**Documentazione**	**Unità di Personale incaricato**

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	Antonio Buccione
Invio della convocazione	Lettera di convocazione	Fabiano Di Muzio
Predisposizione della documentazione istruttoria a disposizione dei Consiglieri per la visione/esame	Fascicoli istruttori	Antonio Buccione
Svolgimento della riunione con redazione del verbale	Verbale del CdD	Fabiano Di Muzio
Invio degli estratti per esecuzione delle delibere	Estratti dal verbale	Fabiano Di Muzio/Antonio Buccione
Verifica conformità verbale alle delibere assunte da parte del Consiglio	Verbale	Fabiano Di Muzio
Registrazione a repertorio del verbale e dei relativi allegati	Verbale	Fabiano Di Muzio

Commissione Paritetica docenti-studenti		
Descrizione attività	**Documentazione**	**Unità di Personale incaricato**
Supporto alla 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	Emanuela De Leonibus
Supporto all'Invio della convocazione	Lettera di convocazione	Emanuela De Leonibus
Predisposizione della documentazione istruttoria a disposizione dei Componenti per la visione/esame	Fascicoli istruttori	Emanuela De Leonibus
Acquisizione del verbale	Verbale della Commissione Paritetica	Emanuela De Leonibus
Registrazione a repertorio del verbale e dei relativi allegati	Verbale della Commissione Paritetica	Emanuela De Leonibus

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.

Descrizione attività	**Documentazione**	**Unità di Personale incaricato**
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	Lorenzina Bonadies
Nel caso in cui il progetto sia di nuova istituzione è necessario procedere alla richiesta del CUP	Richiesta rilascio CUP	Fabiano Di Muzio
Adozione del bando di concorso e pubblicazione	Decreto (Provvedimento) del Direttore di Dipartimento	Lorenzina Bonadies

Descrizione attività	**Documentazione**	**Unità di Personale incaricato**
Acquisizione e protocollazione delle domande di partecipazione		Lorenzina Bonadies
Delibera del Consiglio di Dipartimento per l'individuazione della Commissione Giudicatrice	Verbale del Consiglio di Dipartimento	Lorenzina Bonadies
Nomina della Commissione Giudicatrice e pubblicazione	Decreto del Direttore del Dipartimento	Lorenzina Bonadies

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	Lorenzina Bonadies
Approvazione degli atti concorsuali e pubblicazione esiti (individuazione del vincitore)	Decreto del Direttore del Dipartimento	Lorenzina Bonadies

Descrizione attività	**Documentazione**	**Unità di Personale incaricato**
Comunicazione al vincitore della selezione dell'assegnazione della Borsa	Lettera del Direttore del Dipartimento	Lorenzina Bonadies
Provvedimento di conferimento della borsa di ricerca e pubblicazione	Decreto (Provvedimento) del Direttore del Dipartimento	Lorenzina Bonadies
Registrazione della borsa nell'applicativo U-GOV, Contratto a personale		Fabiano Di Muzio
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	Fabiano Di Muzio

Delibera del Consiglio di Dipartimento per l'approvazione della proposta di rinnovo	Verbale del Consiglio di Dipartimento	Lorenzina Bonadies
Nel caso in cui il progetto sia di nuova istituzione è necessario procedere alla richiesta del CUP	Richiesta rilascio CUP	Fabiano Di Muzio

Provvedimento di rinnovo della borsa di ricerca e pubblicazione	Decreto (Provvedimento) del Direttore del Dipartimento	Lorenzina Bonadies
Registrazione della borsa nell'applicativo U-GOV, Contratto a personale		Fabiano Di Muzio
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	Fabiano Di Muzio

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

Descrizione attività	Documentazione	Unità di Personale incaricato
Istituzione	Verbale del Consiglio di Dipartimento/Centri	Fabiano Di Muzio
Apertura	Ordinativo di spesa	Fabiano Di Muzio
Gestione	Documentazione Giustificativa liquidata con Documento Generico di Uscita e tenuta del Registro	Fabiano Di Muzio
Reintegro	Ordinativo di spesa con rendicontazione delle somme già spese	Fabiano Di Muzio
Chiusura	Ordinativo di spesa con rendicontazione delle somme spese ed emissione dell'ordinativo d'incasso per la restituzione del Fondo	Fabiano Di Muzio

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

Descrizione attività	Documentazione	Unità di Personale incaricato
Delibera del Consiglio di Dipartimento per l'approvazione della proposta /Giunta in caso di delega	Verbale del Consiglio di Dipartimento/Giunta	Fabiano Di Muzio
Incarico ai relatori	Lettera d'incarico, scheda per la rilevazione dei dati anagrafici e fiscali	Fabiano Di Muzio
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)	Fabiano Di Muzio
Realizzazione dell'evento	Attestazione di regolare svolgimento dell'evento	Fabiano Di Muzio
Liquidazione e pagamento delle spese	Fatture, notule e giustificativi di spesa	Fabiano Di Muzio

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;

Descrizione attività	**Documentazione**	**Unità di Personale incaricato**
Autorizzazioni	Compilazione on-line	Fabiano Di Muzio
Consuntivazione	Rendiconto con inserimento on-line delle spese sostenute e consegna della stampa del modello sottoscritto e della documentazione	Fabiano Di Muzio
Liquidazione e rimborso	Verifica e liquidazione dei documenti di spesa ed emissione dell'ordinativo di pagamento	Fabiano Di Muzio

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**	**Unità di Personale incaricato**
Acquisizione e protocollazione della richiesta		Fabiano Di Muzio
Valutazione della Richiesta e verifica della copertura di budget		Fabiano Di Muzio
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.		Fabiano Di Muzio
In base alla categoria merceologica del bene e servizio ed al valore presunto individuare il canale di acquisizione (Convenzione Consip, MEPA, mercato libero)		Fabiano Di Muzio

Descrizione attività	**Documentazione**	**Unità di Personale incaricato**
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 sostitutiva, DGUE, Patto di integrità,	Fabiano Di Muzio
Acquisizione del CIG (CIG derivato per acquisti su Convenzioni CONSIP)	CIG	Fabiano Di Muzio
Adozione della delibera o della determina a contrarre.	Decreto a Contrarre/Verbale del Consiglio di Dipartimento	Fabiano Di Muzio

Pubblicazione della delibera o della determina a contrarre	Pubblicazione nel portale appalti e contratti (piattaforma telematica U-BUY)	Fabiano Di Muzio
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	Fabiano Di Muzio
E) Affidamento con RdO piattaforma U-BUY F) Ordine diretto adesione Convenzione CONSIP		Fabiano Di Muzio
A) affidamento diretto nel mercato libero		
Acquisizione del DURC dell'operatore economico	DURC	Fabiano Di Muzio
Richiesta di preventivo all'operatore economico	Nota di richiesta	Fabiano Di Muzio
Valutazione del preventivo, emissione dell'ordine di acquisto ed invio al fornitore	Ordine d'acquisto	Fabiano Di Muzio
B) affidamento diretto piattaforma MEPA		
Acquisizione del DURC dell'operatore economico	DURC	Fabiano Di Muzio
Individuazione del bene/servizio nella MEPA e generazione dell'ODA	ODA	Fabiano Di Muzio
Sottoscrizione digitale dell'ODA ed invio tramite piattaforma MEPA	ORA firmato digitalmente	Fabiano Di Muzio
Acquisizione del DURC dell'operatore economico	DURC	Fabiano Di Muzio
Compilazione della trattativa diretta nel MEPA con individuazione delle caratteriste del bene/servizio richiesto ed invio all'operatore economico	Trattativa diretta MEPA	Fabiano Di Muzio
Acquisizione dell'offerta economica.	Offerta economica	Fabiano Di Muzio
Valutazione dell'offerta e stipula della trattativa diretta	Stipula trattativa diretta firmata digitalmente	Fabiano Di Muzio

Individuazione degli operatori economici da invitare ed acquisizione dei rispettivi DURC	DURC	Fabiano Di Muzio
Compilazione della RdO nel MEPA ed invio agli operatori economici	RdO firmato digitalmente	Fabiano Di Muzio
Valutazione delle offerte economiche pervenute, aggiudicazione definitiva della RdO	Aggiudicazione definitiva RdO	Fabiano Di Muzio
Ordinazione della fornitura	Stipula della Rdo	Fabiano Di Muzio
Individuazione degli operatori economici da invitare ed acquisizione dei rispettivi DURC	DURC	Fabiano Di Muzio
Compilazione della richiesta di preventivo (RdO) nella piattaforma U-BAY ed invio agli operatori economici	Richiesta di preventivo (RdO) firmato digitalmente	Fabiano Di Muzio
Valutazione delle offerte economiche pervenute, aggiudicazione definitiva della RdO	Aggiudicazione definitiva RdO	Fabiano Di Muzio
Ordinazione della fornitura	Oridne d'acquisto nella piattaforma U-BUY	Fabiano Di Muzio
Acquisizione del DURC dell'operatore economico aggiudicatario della Convenzione CONSIP	DURC	Fabiano Di Muzio
Generazione dell'ODA	ODA	Fabiano Di Muzio
Sottoscrizione digitale dell'ODA ed invio tramite piattaforma MEPA	ORA firmato digitalmente	Fabiano Di Muzio

FASE 3 – ACQUISIZIONE DELLA FORNITURA E LIQUIDAZIONE DELLA SPESA		
Descrizione attività	**Documentazione**	**Unità di Personale incaricato**
Acquisizione della fornitura del bene oppure dell'erogazione del servizio	Documento di trasporto (per i beni)	Fabiano Di Muzio
Verifica della corrispondenza fornitura del bene/servizio alle specifiche risultanti nell'ordine d'acquisto	Dichiarazione di regolare esecuzione della fornitura	Fabiano Di Muzio

Liquidazione della spesa ed eventuale inventariazione del bene	Verifica della documentazione relativa alla procedura di acquisizione della fornitura. (Eventuale) buono di carico	Fabiano Di Muzio
Pagamento della fattura con generazione ed invio dell'ordinativo all'istituto cassiere	Ordinativo di pagamento	Fabiano Di Muzio
Per gli ordinativi di importo superiore a € 5.000,00 verifica Agenzia di Riscossione	Ordinativo di Pagamento	Fabiano Di Muzio
Per gli ordinativi di importo pari o superiore a € 19.000,00 inviare la documentazione all'AREA Finanziaria	Ordinativo e documentazione di supporto	Fabiano Di Muzio

PROCEDURA PER L'ESECUZIONE DI ATTIVITÁ 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

Descrizione attività	Documentazione	Unità di Personale incaricato
Fase di elaborazione del possibile contratto da stipulare con relativa determinazione del corrispettivo	Scambi di e-mail tra gli uffici amministrativi e ditta richiedente	Emanuela De Leonibus

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	Fabiano Di Muzio
Richiesta del CUP per il progetto di ricerca	Richiesta rilascio CUP	Fabiano Di Muzio
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	Fabiano Di Muzio
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	Fabiano Di Muzio
Rendicontazione delle spese e determinazione dell'utile con proposta di ripartizione	Prospetto di riparto consuntivo	Fabiano Di Muzio
Delibera del Consiglio di Dipartimento per l'approvazione del piano finanziario Consuntivo e relativa proposta di utilizzo dell'utile	Verbale del Consiglio di Dipartimento	Fabiano Di Muzio

PROCEDURE ATTIVITÁ DIDATTICHE

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

Istituzione Nuovo Corso di Studio e Revisione Periodica degli Ordinamenti Didattici		
Descrizione attività	**Documentazione**	**Unità di Personale incaricato**
Supporto alla progettazione Nuovo Ordinamento Didattico	Bozza Ordinamento Didattico	Emanuela De Leonibus
Acquisizione della proposta da parte del Dipartimento/Scuola	Bozza Ordinamento Didattico	Emanuela De Leonibus
Trasmissione alla Commissione Paritetica per il parere	Verbale Commissione Paritetica	Emanuela De Leonibus
Approvazione Bozza Ordinamento Didattico CdS	Bozza Ordinamento CdS	Emanuela De Leonibus
Trasmissione atti al Settore Programmazione e Valutazione della Didattica e della Ricerca	Verbale Consiglio di Dipartimento - Proposta Ordinamento corredata dalla sintesi delle consultazioni stakeholders	Emanuela De Leonibus

Attivazione Corso di Studio		
Descrizione attività	**Documentazione**	**Unità di Personale incaricato**
Supporto alla proposta attivazione CdS	Verbale CdS	Emanuela De Leonibus
Conferma/modifica di attivazione offerta formativa dell'anno precedente	Verbale Consiglio di Dipartimento/Scuola ove costituita	Emanuela De Leonibus

Supporto alla proposta del Regolamento didattico CdS	Verbale Consiglio CdS corredata dalla proposta di Regolamento didattico (offerta didattica programmata)	Emanuela De Leonibus
Approvazione del Regolamento didattico del CdS	Verbale Consiglio di Dipartimento	Antonio Buccione

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**	**Unità di Personale incaricato**
Attivazione percorso di eccellenza previsto dal Regolamento Didattico del CdS Approvato dal Senato Accademico e nomina della commissione	Verbale CdS	Lorenzina Bonadies
Adozione del bando e pubblicazione	Decreto del Direttore di Dipartimento	Lorenzina Bonadies
Acquisizione e protocollazione delle domande di partecipazione		Lorenzina Bonadies
Approvazione degli atti concorsuali e pubblicazione della graduatoria	Decreto del Direttore del Dipartimento	Lorenzina Bonadies

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	Unità di Personale incaricato
Formulazione della proposta di calendario delle lezioni, degli esami e delle altre verifiche di profitto e degli esami finali	Lettera del proponente	Fisnik Kapllani
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	Emanuela De Leonibus
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	Emanuele Carapellucci

Descrizione attività	Documentazione	Unità di Personale incaricato
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	Fisnik Kapllani
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	Fisnik Kapllani
Inserimento su applicativo UP del calendario lezioni	Calendario lezioni approvato	Fisnik Kapllani

Descrizione attività	Documentazione	Unità di Personale incaricato
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	Fisnik Kapllani
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	Emanuela De Leonibus
Inserimento su applicativo ESSE3 sezione calendari\definizione appelli	Calendario esami approvato	Emanuela De Leonibus

NOMINA COMMISSIONI ESAMI

Descrizione attività	Documentazione	Unità di Personale incaricato
Inserimento componenti della commissione su applicativo ESSE3		Emanuela De Leonibus

Descrizione attività	Documentazione	Unità di Personale incaricato
Nomina commissione esami finali di laurea, laurea magistrale e diploma di specializzazione	Predisposizione atto di nomina	Lorenzina Bonadies
Predisposizione atto di nomina	Decreto/Lettera	Lorenzina Bonadies
Pubblicazione atto di nomina della commissione sul sito del dipartimento/scuola		Emanuele Carapellucci

Descrizione attività	Documentazione	Unità di Personale incaricato
Proposta nomina cultore della materia	Richiesta e curriculum	Lorenzina Bonadies

Verifica del possesso dei requisiti di alto profilo scientifico	Curriculum	Lorenzina Bonadies
Provvedimento di nomina	Decreto	Lorenzina Bonadies

TIROCINIO FORMATIVO

TIROCINIO FORMATIVO CURRICULARE **Rif. Normativo: Legge N.196/97 e connesso D.M. n.142/98**		
Descrizione attività	**Documentazione**	**Unità di Personale incaricato**
Stipula Convenzione con Enti Ospitanti (Azienda, Ente, Studio Professionale) e Creazione liste	Convenzione inviata firmata digitalmente dall'Ente all'indirizzo PEC del DEA	Maela Venanzi
Invio per attivazioni Assicurazioni/inizio tirocinio a Protocollo d'Ateneo - Settore Patrimonio Immobiliare Procedure per Bandi e Acquisti Sotto Soglia Pubblici Centrale Mepa Appalti	Convenzione Stipulata	Maela Venanzi
Gestione Richiesta di attivazione tirocinio	Progetto Formativo compilato dallo studente e dall'Ente Ospitante inviato via mail al Dipartimento	Maela Venanzi
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	Maela Venanzi

Invio Progetto formativo	Inviato a Ente Ospitante e Studente per comunicazione inizio tirocinio	Maela Venanzi
Consegna e controllo documentazione fine tirocinio e creazione file per verbalizzazione su ESSE3	Progetto formativo Registro presenze Schede di valutazione Relazione finale	Maela Venanzi
Inserimento schede valutazione per monitoraggio tirocini e	Scheda del tutor aziendale e dello studente	Maela Venanzi

TIROCINIO FORMATIVO NON CURRICULARE (ALTERNANZA STUDIO-LAVORO) **Regolamenti didattici dei corsi di laurea e circolare Ministero del Lavoro n. 13/Segr./004746 del 14 febbraio 2007**		
Descrizione attività	**Documentazione**	**Unità di Personale incaricato**
Stipula Convenzione con Enti Ospitanti (Azienda, Ente, Studio Professionale) e Creazione liste	Convenzione inviata firmata digitalmente dall'Ente Ospitante all'indirizzo PEC del DEA	Maela Venanzi
Invio per attivazioni Assicurazioni/inizio tirocinio a Protocollo d'Ateneo - Settore Patrimonio Immobiliare Procedure per Bandi e Acquisti Sotto Soglia Pubblici Centrale Mepa Appalti	Convenzione Stipulata	Maela Venanzi
Gestione Richiesta di attivazione tirocinio	Progetto Formativo compilato dallo studente e dall'Ente Ospitante inviato via mail al Dipartimento	Maela Venanzi
Invio via pec per attivazioni Assicurazioni/inizio tirocinio a Protocollo d'Ateneo -Settore Patrimonio Immobiliare Procedure per Bandi e Acquisti Sotto Soglia Pubblici Centrale Mepa Appalti	1 copia Progetto Formativo	Maela Venanzi
Gestione programma per cds Magistrali per attribuzione Tesi di Laurea e registrazione laureati	Invio via mail modulo richiesta tesi dello studente con autocertificazione crediti conseguiti, Controllo, inserimento su programma	Maela Venanzi

Gestione magazzino interno	Carico acquisti e consegna materiale a Docenti e Segreteria Amministrativa	Maela Venanzi

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**	**Unità di Personale incaricato**
Destinazione delle risorse assegnate dall'Ateneo, approvazione dello schema di avviso pubblico	Verbale Consiglio di Dipartimento	Antonio Buccione
Adozione del bando e pubblicazione	Decreto (Provvedimento) del Direttore di Dipartimento	Antonio Buccione

FASE 2 - SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE		
Descrizione attività	**Documentazione**	**Unità di Personale incaricato**
Acquisizione e protocollazione delle domande di partecipazione		Lorenzina Bonadies
Approvazione degli atti concorsuali e pubblicazione esiti (individuazione del vincitore)	Decreto del Direttore del Dipartimento	Antonio Buccione

FASE 3 - ASSEGNAZIONE E LIQUIDAZIONE DEGLI ASSEGNI		
Descrizione attività	**Documentazione**	**Unità di Personale incaricato**
Comunicazione ai vincitori della selezione della proposta di conferimento degli assegni	Lettera del Direttore del Dipartimento	Antonio Buccione
Predisposizione dei contratti, previa acquisizione della documentazione necessaria	Contratti, scheda anagrafica fiscale e previdenziale	Antonio Buccione
Perfezionamento dei contratti con la sottoscrizione delle parti	Contratti	Antonio Buccione
Pubblicazione dei contratti nel sito "Amministrazione trasparente"	Contratti	Antonio Buccione
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	Antonio Buccione
Liquidazione e pagamento del compenso	Cedolini e ornativi	Fabiano Di Muzio

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	Unità di Personale incaricato
Supporto alla predisposizione della proposta di istituzione e attivazione del Corso	- Bozza del Regolamento didattico del Corso	Antonio Buccione

Supporto alla redazione del piano finanziario del Master o del Corso di perfezionamento (utilizzo di apposita modulistica)	- Individuazione delle modalità di copertura degli insegnamenti con docenti interni ed esterni, con indicazione del compenso orario - piano finanziario	Antonio Buccione
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	Antonio Buccione
Proposta di delibera per CdA	Proposta di delibera per CdA	Fabiano Di Muzio
Espletamento delle procedure per il conferimento degli incarichi di insegnamento ex art. 23 legge 240/2010 ai docenti esterni	Bando di concorso oppure affidamento per elevata qualificazione professionale	Antonio Buccione
Conferimento incarichi di insegnamento a docenti esterni ed interni	Contratto per gli esterni - Lettera di incarico per gli esterni	Antonio Buccione
Supporto alla predisposizione piano finanziario consuntivo sulla scorta delle entrate e dei costi finali	Bozza di piano finanziario consuntivo	Antonio Buccione
Approvazione piano finanziario definitivo	Verbale del Consiglio di Dipartimento	Antonio Buccione

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	Antonio Buccione
Trasmissione all'Area finanziaria della documentazione per il pagamento dei compensi ai docenti di Ateneo	Contratti e dichiarazioni di regolare esecuzione della prestazione, nota di trasmissione	Antonio Buccione
Pagamento compensi ai docenti esterni	Cedolini compensi ed ordinativi	Fabiano Di Muzio

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	Unità di Personale incaricato
Supporto al Presidente del CdS per 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	Antonio Buccione
Supporto a seguito di saturazione del potenziale didattico del SSD, proposta di affidamento ai docenti interessati (interni all'ateneo)	Nota di proposta di assegnazione dell'insegnamento	Antonio Buccione

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 (Supporto al Presidente del CdS)	Verbale del Consiglio di Dipartimento	Antonio Buccione
Trasmissione estratto dal verbale del Consiglio di Dipartimento, con la scheda excel al Settore Personale Docente, con le proposte di attivazione/rinnovi contratti	Estratto dal verbale del Consiglio di Dipartimento, nota di trasmissione	Antonio Buccione
Nomina della Commissione Giudicatrice	Decreto del Direttore di Dipartimento	Antonio Buccione
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	Comunicazione affidamento al docente esterno, redazione contratto, acquisizione dei documenti pre-contrattuali (Scheda dati anagrafici, dichiarazioni in ordine ai conflitti di interesse)	Antonio Buccione
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	Antonio Buccione
Trasmissione della documentazione al settore docenti della documentazione per il pagamento del compenso	Nota di trasmissione del contratto e della documentazione di supporto	Antonio Buccione

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**	**Unità di Personale incaricato**
Delibera del Consiglio di Dipartimento di proposta di attivazione dell'Assegno di Ricerca, con indicazione delle risorse a copertura	Verbale del Consiglio di Dipartimento	Fabiano Di Muzio
Nel caso in cui il programma di ricerca sia di nuova istituzione è necessario procedere alla richiesta del CUP	Richiesta rilascio CUP	Fabiano Di Muzio
Trasmissione estratto dal verbale del Consiglio di Dipartimento Settore Personale Docente.	Estratto dal verbale del Consiglio Dipartimento, nota trasmissione di	Fabiano Di Muzio
Predisposizione della proposta di delibera di attivazione dell'Assegno di Ricerca del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	Proposta di delibera	Fabiano Di Muzio
Proposta Commissione Giudicatrice	Verbale del Consiglio di Dipartimento	Fabiano Di Muzio
Valutazione attività dell'assegnista	Verbale Consiglio di Dipartimento	Fabiano Di Muzio
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	Fabiano Di Muzio

Nel caso in cui il programma di ricerca sia di nuova istituzione è necessario procedere alla richiesta del CUP	Richiesta rilascio CUP	Fabiano Di Muzio
Trasmissione estratto dal verbale del Consiglio di Dipartimento Settore Personale Docente.	Estratto dal verbale del Consiglio di Dipartimento, nota di trasmissione	Fabiano Di Muzio
Inizio attività di ricerca pressi il Dipartimento proponente	Dichiarazione inizio attività	Fabiano Di Muzio
Valutazione attività dell'assegnista	VERBALE Consiglio di Dipartimento	Fabiano Di Muzio

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**	**Unità di Personale incaricato**
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'Ateno	Daria Paolini
Compilazione dei moduli specifici previsti dal bando	Modulistica prevista dal bando	Daria Paolini
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	Fabiano Di Muzio

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	Fabiano Di Muzio
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	Fabiano Di Muzio
Invio della proposta progettuale secondo le modalità previste nel bando	Documentazione per la partecipazione al bando	Fabiano Di Muzio
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 finanziario e conferma il responsabile scientifico del progetto	Verbale del Consiglio di Dipartimento	Fabiano Di Muzio
Richiesta del CUP, se non comunicato dall'ente finanziatore	Documento di attribuzione del CUP	Fabiano Di Muzio
Sottoscrizione del contratto/convenzione da parte del Direttore del Dipartimento.	Contratto/convenzione (oppure altro documento previsto dal bando)	Fabiano Di Muzio
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	Daria Paolini

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.)	Fabiano Di Muzio
Sottoscrizione del Rettore contratto/convenzione	Contratto/convenzione (oppure altro documento previsto dal bando)	Fabiano Di Muzio
Trasmissione al Dipartimento del contratto/convenzione firmato	Nota di trasmissione del documento firmato dal Rettore	Fabiano Di Muzio
Invio del contratto/convenzione secondo le modalità previste nel bando	Contratto/convenzione (oppure altro documento previsto dal bando)	Fabiano Di Muzio
FASE 2 – GESTIONE DEL PROGETTO		
Creazione del fascicolo informatico del progetto	Fascicolo informatico	Daria Paolini
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	Daria Paolini
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	Daria Paolini
Predisposizione del time sheet	Modello di time sheet	Daria Paolini

per il rilevamento del tempo (ore) dedicato al progetto da parte del personale strutturato e non strutturato		
Tenuta dei timesheet	Timesheet	Daria Paolini
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	Daria Paolini
FASE 3 - RENDICONTAZIONI PARZIALI E FINALE DEL PROGETTO		
Raccolta della documentazione presente nel fascicolo del progetto	Documenti presenti nel fascicolo del progetto	Daria Paolini
Acquisizione dei time sheet del personale	Time sheet	Daria Paolini
Certificazione del costo del personale impiegato nel progetto	Cedolini stipendiali	Fabiano Di Muzio
Ricognizione e calcolo dei costi ammissibili	Documentazione probatoria dei costi	Fabiano Di Muzio
Timbratura e/o vidimazione della documentazione amministrativa e contabile dei costi rendicontati , come richiesto dal disciplinare del progetto	Documentazione amministrativa e contabile	Fabiano Di Muzio
Redazione del rendiconto	Rendiconto	Fabiano Di Muzio

Trasmissione della rendicontazione (rendiconto + rendicontazione scientifica) secondo le modalità previste dal bando	Rendicontazione	Daria Paolini
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	Fabiano Di Muzio
Nomina Commissione Audit o Revisore	Decreto rettorale	Fabiano Di Muzio
Predisposizione e comunicazione del calendario delle operazioni di Audit	Nota di comunicazione	Fabiano Di Muzio
Attività di audit	Verbale	Fabiano Di Muzio
Trasmissione esiti Audit secondo le modalità previste dal bando	Documentazione esito Audit	Fabiano Di Muzio
PROCEDURE CONTABILI		
Creazione progetto U-GOV	Progetto U-GOV	Fabiano Di Muzio
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	Fabiano Di Muzio
Rilevazione contabile del ricavo per l'intero importo del finanziamento assegnato	Documento generico di entrata U-GOV	Fabiano Di Muzio

Scritture di rettifica al 31.12 (in base al criterio della commessa completata)	Scritture U-GOV	Fabiano Di Muzio
Scritture di apertura al 01.01.	Scritture U-GOV	Fabiano Di Muzio