



UNIVERSITÀ
DI CAMERINO

Disposizione del Direttore
Generale

Repertorio n.: 221 /2019

Prot. n.: 23980

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche, e successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la Delibera del Consiglio di Amministrazione seduta n. 593 del 31 gennaio 2018 in base alla quale il nuovo Modello organizzativo e le singole strutture saranno costantemente monitorate al fine di testarne la validità e una valutazione complessiva del Modello sarà effettuata al termine dei due anni dalla data della sua completa attuazione;
- CONSIDERATO che la Disposizione n. 5407 del 4 aprile 2018 prevedeva all'art. 6 che "con apposito provvedimento ... saranno descritti nel dettaglio i processi di pertinenza di ogni struttura, attraverso un lavoro di analisi condotto dall'Area Programmazione, Valutazione e Sistemi di Qualità in collaborazione con l'Area Persone, Organizzazione e Sviluppo";
- VISTA la Disposizione Prot. n. 10636 del 27 giugno 2018 con la quale è stata approvata la mappatura dei processi di pertinenza di ogni struttura organizzativa dell'Ateneo;
- CONSIDERATA la Disposizione Prot. n. 20824 del 28 marzo 2019 con la quale è stata soppressa la struttura "Coordinamento attività amministrative e contabili delle Scuole e gestione e rendicontazione progetti" ed è stato stabilito che l'attività di supporto amministrativo alle Scuole, allo staff e al Manager Didattico-Amministrativo è garantita dall'Area Ricerca, Trasferimento Tecnologico e Gestione Progetti;



- VISTA la disposizione Prot. n. 21349 del 1 aprile 2019 con la quale è stato assegnato al dott. Gian Marco Quacquarelli, Manager didattico amministrativo della Scuola di Giurisprudenza, l'incarico di "Referente tecnico" dei Manager didattico-amministrativi.
- VISTI gli incontri tra il Responsabile dell'Area Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Gestione Progetti, il Referente Tecnico e i Manager didattico amministrativi;

DISPONE

Art.1

Sono dettagliate le funzioni e le attività amministrativo – contabili riferite al profilo professionale di Manager didattico-amministrativo come da documento allegato al presente provvedimento.

Camerino, **12 APR. 2019**

Il Direttore Generale
(Dott. Vincenzo Tedesco)



ALLEGATO 1

FUNZIONI AMMINISTRATIVO GESTIONALI DEI MANAGER DIDATTICO AMMINISTRATIVO E DEL PERSONALE DELLO STAFF PER IL MANAGEMENT DIDATTICO E DI SEGRETERIA DELLE SCUOLE

Il Manager didattico amministrativo e il personale dello staff per il management didattico e di segreteria delle Scuole sono il primo contatto per tutti i processi e le attività amministrative e gestionali che interessano la Scuola e i docenti di riferimento. Tutte le problematiche inerenti queste tipologie di attività devono essere sottoposte dal docente al Manager, che fornirà le dovute risposte interfacciandosi con le Aree di riferimento. Nell'ambito della nuova organizzazione basata sui processi, **l'obiettivo è di individuare un unico riferimento per i docenti che afferiscono alla Scuola.**

Per fornire ai Manager e al personale dello Staff delle Scuole adeguate conoscenze e competenze per una migliore gestione del ruolo, ma anche per condividere soluzioni a problematiche affrontate in questa prima fase di riorganizzazione e definire le relative modalità operative, è previsto di norma un percorso formativo interno sviluppato in collaborazione con le principali Aree di riferimento e di interfaccia degli stessi.

Di seguito un elenco dei compiti affidati al Manager in riferimento ai vari processi amministrativi

missioni:

- supporto ai docenti nell'individuazione dei progetti dove imputare la spesa
- supporto ai docenti nel verificare la copertura finanziaria
- ricevere l'autorizzazione di missione per la verifica degli spostamenti e delle assenze dei docenti
- supportare il docente nella compilazione dei rimborsi e nel chiarire la tipologia di documentazione da inserire in missione alla luce dei regolamenti e delle circolari UNICAM

acquisti:

- supporto ai docenti nel dare indicazioni di carattere generale sulla procedura amministrativa interna, sulle norme in vigore e sulle regole contabili
- a richiesta dei docenti, supporto nell'individuazione dei progetti su cui imputare la spesa
- a richiesta dei docenti, supporto nell'individuazione della copertura finanziaria dei progetti
- supporto ai docenti nell'informativa sulla documentazione necessaria ai fini degli acquisti
- Puntuale monitoraggio e supporto diretto per l'intera procedura per gli acquisti a gravare sui fondi "AUT" e "FGE"



progetti didattica:

- supporto ai docenti su schede istitutive master/corsi
- supporto ai docenti sulla stesura del budget dei progetti didattici
- gestione del budget dei progetti didattici
- gestione corso (segreteria, contatti studenti, contatti docenti, tenuta registri)
- stesura bandi per insegnamento, redazione contratti e rendiconto (ove previsto) supportati da Macrosettore Servizi per la Didattica, Internazionalizzazione e Post-Laurea e dall' Area Persone Organizzazione e Sviluppo
- valutazione e sottomissione CDS richieste di anticipo su progetti (in stretta collaborazione con Area Ricerca, Trasferimento tecnologico e Gestione Progetti)

progetti ricerca nazionali, internazionali e c/terzi:

- invio estratto e scheda progetto ad Area Ricerca per creazione progetti in UGOV
- supporto ai docenti per fornire indicazioni sulle procedure di gestione del budget in stretta collaborazione con l' Area Ricerca.
- valutazione e sottomissione CDS richieste di anticipo su progetti (in stretta collaborazione con l' Area Ricerca)
- verifica disponibilità dei fondi a richiesta dei docenti tramite reportistica UGOV
- per Contratti di ricerca conto terzi gestione della pratica in CDS e ricevimento bozza contrattuale se predisposta dal docente, la fase negoziale e di firma è a carico dell' Area Ricerca

gestione budget di riferimento diretto

- gestione budget funzionamento generale (Scuola e Scuola di Specializzazione)
- gestione budget autofinanziamento (Scuola- sezioni etc.)
- raccolta e visione delle note di recupero interne per successiva trasmissione ad Area Ricerca e all' Area Pianificazione Finanza e controllo
- supporto docenti per informazioni su disponibilità fondi tramite reportistica finalizzata UGOV

master

- predisposizione bandi per selezione docenti (Master)
- raccolta domande (con allegati)
- supporto docenti per commissione e verbale
- delibera scuola e chiusura atti
- tabella carichi didattici e verifica ai fini della liquidazione
- verifica requisiti beneficiari borsa di studio scuole di specializzazione

(i contratti d'insegnamento sono predisposti dall' Area Persone Organizzazione e Sviluppo)



attività convegnistica

- fornire indicazioni su attività convegnistica per definizione organizzazione e quote di iscrizione comprendenti tutte le spese sia dirette che indirette (% scuole e amm.ne centrale)
- fornire supporto ad attività segretariale prima e durante l'attività convegnistica (quando necessaria e se richiesta) in collaborazione con altri uffici di diretto riferimento o tramite personale dedicato individuato sulla base dell'elenco in possesso dell'Area Persone

accordi di collaborazione (senza rilevanza economica)

- supporto amministrativo e giuridico per stesura accordi di collaborazione sia di rilevanza della Scuola che di rilevanza dell'Ateneo
- supporto fasi negoziali dell'accordo
- interfaccia con Area Legale per aspetti giuridici
- verbalizzazione e successivo invio all'Area Legale che si occuperà della sottomissione agli organi, oppure supporto alle fasi di firma
- gli accordi firmati vanno inviati alle strutture di riferimento per conoscenza (Ricerca, didattica, etc)

attività seminariale e missioni esterni

- supportare l'organizzazione dell'evento
- predisporre lettere d'incarico
- fornire indicazioni su procedura e documentazione da produrre per svolgimento e liquidazione seminari e missioni di personale esterno.
- verifica fondi di imputazione dei seminari e delle missioni esterne
- raccolta e verifica puntuale della documentazione e successivo invio all'Area Finanza per la liquidazione

verbalizzazione CDS e Riunioni previste da vari regolamenti (Giunta, sezioni etc.)

- Per la verbalizzazione delle delibere di interesse dell'Area Ricerca Trasferimento tecnologico e Gestione Progetti, dell'Area Persone Organizzazione e Sviluppo e dell'Area Pianificazione Finanza e controllo l'attività deve essere coordinata tra le scuole per garantire l'uniformità delle delibere e con le aree di riferimento per definire le informazioni necessarie per il successivo invio agli organi o per il completamento delle pratiche di rilevanza esterna (rendicontazioni, revisori, etc.)

Gli uffici di principale interfaccia sono: l'Area Ricerca Trasferimento tecnologico e Gestione Progetti, l'Area Persone Organizzazione e Sviluppo, l'Area Pianificazione Finanza e controllo, l'Ufficio Acquisti, l'Ufficio Gare, Area Legale.