

Università degli Studi di Bergamo



**Dipartimento di Lingue, letterature e culture straniere**

Piazza Rosate, 2  
24129 Bergamo

Direttore: prof. Maurizio Gotti  
[maurizio.gotti@unibg.it](mailto:maurizio.gotti@unibg.it)

**ORGANIZZAZIONE DEL DIPARTIMENTO DI  
LINGUE, LETTERATURE E CULTURE  
STRANIERE**

# **INDICE**

---

## **1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **1.1 Il Consiglio di Dipartimento**

### **1.2 Il Direttore**

### **1.3 La Giunta**

## **2. ORGANIZZAZIONE PER LA DIDATTICA**

### **2.1 Consiglio di Corso di Studio**

### **2.2 Commissione Paritetica degli Studenti (CPDS)**

### **2.3 Altre Commissioni**

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

### **3.1 Commissione Ricerca e Terza Missione**

## **4. PRESIDIO DI LINGUE, LETTERATURE E CULTURE STRANIERE**

## **5. ALLEGATI**

# 1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere (LLCS) raccoglie le competenze presenti negli ambiti delle aree Linguistica, Letteraria, Filologica e delle Lingue Straniere, cui si affiancano le aree di Italianistica, Storia e Geografia, oltre ad altre discipline indispensabili alla caratterizzazione dei quattro *curricula* attivi.

In Figura 1 viene mostrata la struttura organizzativa del Dipartimento e le relazioni con altre strutture dell'Ateneo.

L'organizzazione del Dipartimento comprende, oltre al **Direttore**, il **Consiglio di Dipartimento**, la **Giunta**, la **Commissione Didattica**, la **Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS)** e la **Commissione per la Politica della Qualità della Ricerca**, di seguito detta **Commissione Ricerca**.

Il Consiglio di Dipartimento può costituire specifiche Commissioni, con scopo ed oggetto determinato, sia in via permanente che temporanea, con compiti propositivi, consultivi, di coordinamento, monitoraggio e istruttori.

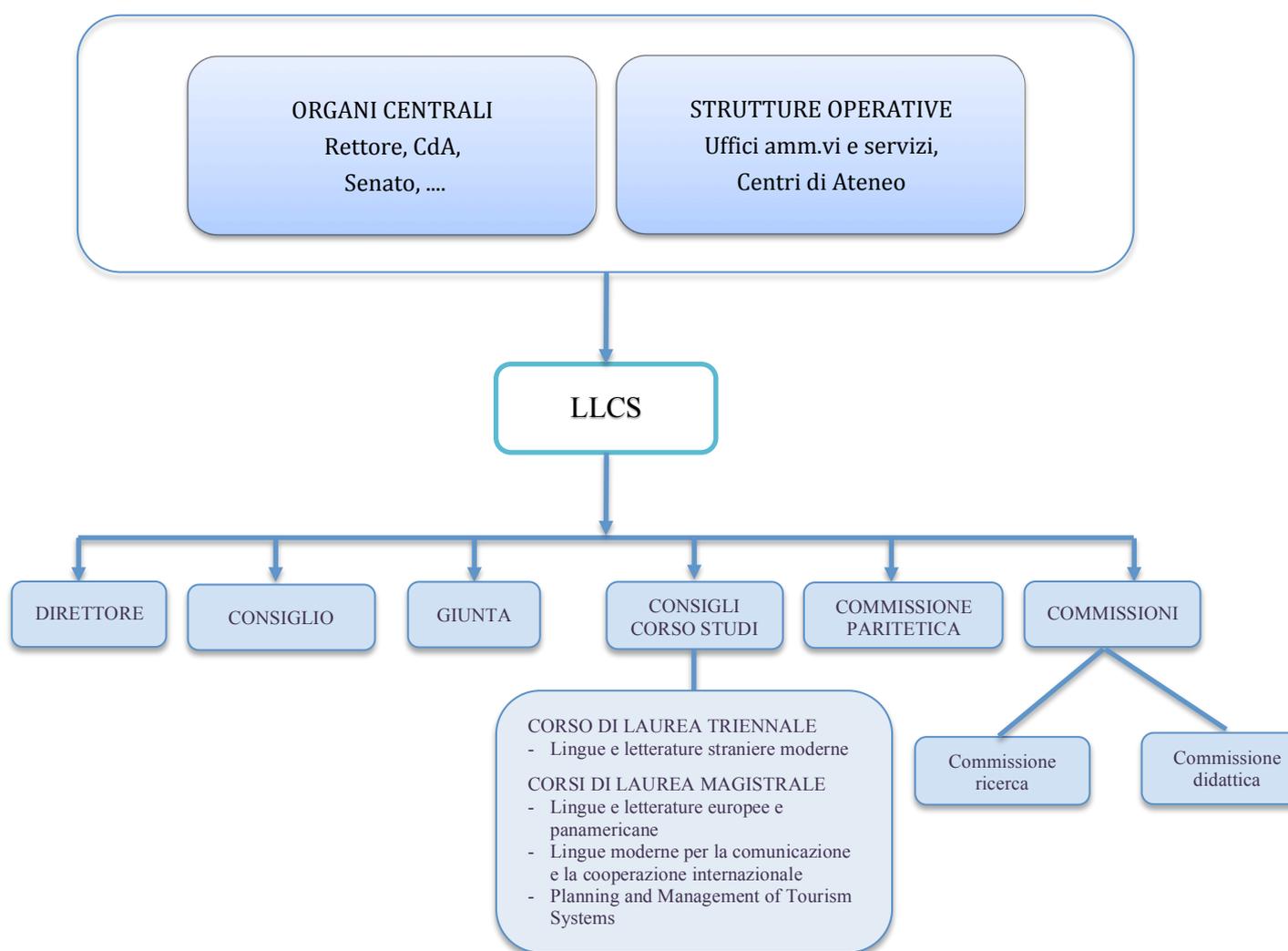


Figura 1 – Struttura Organizzativa del Dipartimento

## 1.1 Il Consiglio di Dipartimento

Il Consiglio del Dipartimento è composto da professori di ruolo e ricercatori afferenti al Dipartimento e da un rappresentante del personale tecnico-amministrativo individuato dal personale di supporto al Dipartimento stesso. È l'organo che definisce e approva le linee programmatiche e le politiche del Dipartimento, i criteri per la gestione delle risorse umane, logistiche, strumentali e finanziarie, assicurando l'esercizio organico ed integrato delle attività di didattica, di ricerca e di servizio al territorio, perseguendo gli obiettivi di qualità dell'Ateneo, in conformità con gli indirizzi espressi dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Dipartimento esercita le seguenti funzioni:

- formula le proposte degli ordinamenti didattici dei Corsi di studio e loro modifiche;
- approva i Regolamenti didattici dei Corsi di studio e loro modifiche;
- elabora la programmazione annuale dell'attività didattica, entro i limiti di spesa fissati dal Consiglio di Amministrazione;
- predispose il piano dell'offerta formativa per ciascun anno accademico in modo da soddisfare le condizioni necessarie per una corretta comunicazione rivolta agli studenti e a tutti i soggetti interessati relativamente alle caratteristiche dei Corsi di studio attivati;
- stabilisce la distribuzione degli insegnamenti nei semestri/periodi, in modo da consentire la migliore fruizione possibile della didattica da parte degli studenti e il migliore utilizzo delle risorse disponibili;
- approva la proposta di fabbisogno di personale docente;
- formula il proprio progetto didattico e scientifico, anche ai fini dell'elaborazione del documento di programmazione strategica pluriennale di Ateneo;
- approva la relazione annuale riguardante l'attività di didattica e di ricerca;
- approva il Regolamento del Dipartimento e i Regolamenti di propria competenza previsti da norme di legge o dallo Statuto;
- elabora la proposta di chiamata dei professori e dei ricercatori da sottoporre al parere del Senato Accademico e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- determina ed attribuisce i compiti e il carico didattico dei professori e dei ricercatori, sulla base della regolamentazione approvata dagli organi di Ateneo;
- approva il calendario di tutte le attività didattiche nel rispetto dei tempi e dei parametri generali stabiliti dal Senato Accademico per l'intero Ateneo;
- propone al Senato Accademico le eventuali limitazioni quantitative in materia di accesso ai Corsi di studio, secondo quanto previsto all'art. 2, comma 1, lettere a) e b) della legge 264/99;
- approva contratti e convenzioni per lo svolgimento di attività di ricerca, di formazione e di consulenza, realizzate anche a seguito di finanziamenti o commesse esterne in armonia con gli orientamenti espressi dal Senato Accademico ed in conformità con le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- programma e definisce le modalità di utilizzo delle risorse finanziarie acquisite all'esterno o assegnate nell'ambito del budget di Ateneo per le attività di propria pertinenza;
- esercita tutte le attribuzioni che sono ad esso demandate da norme generali, dal vigente regolamento universitario, dallo Statuto e dai regolamenti.

Il Consiglio esercita, inoltre, le seguenti funzioni:

- assicura l'esercizio organico e integrato delle attività di didattica, di ricerca e di servizio al territorio;
- promuove, coordina ed organizza, in collaborazione con le altre strutture universitarie coinvolte, le attività di didattica, di ricerca e di alta formazione post laurea;
- promuove l'internazionalizzazione delle attività di ricerca;
- approva periodicamente la scheda SUA-RD;

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

## 1.2 Il Direttore

Il Direttore rappresenta il Dipartimento e cura l’attuazione delle delibere del Consiglio. Svolge una funzione di proposta nei confronti del Consiglio e organizza le attività tecnico-amministrative del Dipartimento garantendo il rispetto delle norme. Nomina un Vicario che lo sostituisce in tutte le sue funzioni in caso di impedimento o assenza.

Svolge le seguenti attività:

- cura l’esecuzione delle delibere del Consiglio di Dipartimento;
- convoca e presiede il Consiglio di Dipartimento, predisponendo l’ordine del giorno ed organizzandone i lavori;
- presenta al Consiglio per l’approvazione il piano triennale delle attività di ricerca, la proposta di budget e il rendiconto annuale per la parte di competenza del Dipartimento, coerentemente con il principio del bilancio unico;
- stipula i contratti e le convenzioni approvati dal Consiglio;
- propone al Consiglio i criteri di utilizzazione delle risorse assegnate al Dipartimento;
- coordina i servizi tecnici, amministrativi e di supporto alle attività di ricerca e di didattica, gestite dal Dipartimento;
- formula proposte al Consiglio per lo sviluppo dei servizi forniti dal Dipartimento, l’acquisto di beni e attrezzature e la copertura dei relativi costi;
- vigila sull’osservanza, nell’ambito del Dipartimento, delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti;
- sovrintende alla redazione del Rapporto di Riesame SUA-RD.

Svolge inoltre le seguenti funzioni:

- svolge funzioni di raccordo tra i vari attori impegnati nella elaborazione, applicazione e valutazione delle procedure per l’Assicurazione della Qualità del Dipartimento;
- pianifica e verifica l’attuazione delle azioni correttive;
- presiede alla implementazione delle procedure per l’Assicurazione della Qualità nel Dipartimento, in conformità alle indicazioni del Presidio della Qualità;
- verifica la coerenza dei contenuti della SUA-RD e il rispetto delle scadenze previste dal calendario delle attività per l’Assicurazione della Qualità;
- verifica l’efficacia delle azioni correttive attivate dal Dipartimento;
- riporta al Presidio della Qualità le problematiche evidenziate nell’ambito del Dipartimento riguardo alla organizzazione dell’Assicurazione della Qualità;
- propone al Dipartimento le azioni correttive per il miglioramento continuo.

Infine, è il referente per la Qualità del Dipartimento e come tale si occupa della corretta implementazione del sistema di Assicurazione della Qualità. Svolge una funzione di collegamento e coordinamento tra il Dipartimento ed il Presidio della Qualità di Ateneo, segnalando a quest’ultima situazioni particolari e/o di interesse generale.

## **1.3 La Giunta**

La Giunta è composta da cinque membri, dei quali due sono il Direttore del Dipartimento ed il Direttore Vicario. La Giunta è composta da:

- Direttore del Dipartimento, che la convoca e la presiede;
- Direttore vicario;
- un professore di I fascia;
- un professore di II fascia;
- un ricercatore.

La composizione viene definita garantendo che tutte le macro-aree scientifiche afferenti al Dipartimento siano adeguatamente rappresentate così come i diversi ruoli. I compiti della Giunta riguardano sia aspetti amministrativi legati alla ricerca, quali l'approvazione dei contratti di ricerca e dei relativi riparti, sia aspetti gestionali e di indirizzo.

Svolge le seguenti funzioni:

- collabora con il Direttore nello svolgimento delle sue funzioni;
- esercita attività istruttoria su tutte le materie di competenza del Consiglio;
- esercita tutte le funzioni ad essa espressamente delegate dal Consiglio.

## **2. ORGANIZZAZIONE PER LA DIDATTICA**

### **2.1 Consiglio di Corso di Studio**

La gestione e la conduzione dei Corsi di studio incardinati nel Dipartimento è assicurata dai Consigli di Corso di Studio che provvedono alla programmazione delle azioni di ordinaria gestione e di assicurazione della qualità, sulla base delle scadenze stabilite nel Regolamento didattico di Ateneo e dal Senato Accademico.

Fanno parte del Consiglio di Corso di Studio i professori di ruolo e ricercatori che svolgono un insegnamento ufficiale e/o modulo nel Corso di Studio. La composizione del Consiglio è deliberata dal Consiglio di Dipartimento prima dell'inizio di ogni anno accademico. Per ogni Consiglio di corso di studio i membri del Consiglio eleggono un Presidente. Il Presidente del Corso di studio stabilisce l'orario delle lezioni e il calendario degli esami sulla base delle disponibilità orarie delle aule, previo accordo con il Direttore di Dipartimento, il quale assicura la non sovrapposizione fra gli insegnamenti per Corsi di studio e per anno di corso.

In particolare, il Consiglio di Corso di Studio:

- monitora gli indicatori rilasciati trimestralmente dall'ANVUR e approva, entro il mese di dicembre, la scheda di Monitoraggio annuale che riporta il commento del Gruppo di riesame agli indicatori;
- acquisisce la relazione della Commissione Paritetica Docenti-Studenti;
- monitora i risultati delle opinioni degli studenti e dei docenti;
- approfondisce gli eventuali problemi e adotta azioni di miglioramento immediate (ove possibile);
- approva il Rapporto ciclico di riesame predisposto dal Gruppo di riesame ogni 5 anni/in presenza di modifiche sostanziali dell'ordinamento/su richiesta del NdV/in presenza di forti criticità/in corrispondenza della visita della CEV (non più di un anno prima);
- sulla base degli elementi evidenziati nel Rapporto ciclico programma azioni di miglioramento (con obiettivi pluriennali) con verifica al riesame ciclico successivo.

Per l'organizzazione del Consiglio di Corso di Studi si rimanda al documento Politica per l'assicurazione della qualità della didattica, della ricerca e della terza missione approvato nel Consiglio di Dipartimento del 18 settembre 2018.

Come indicato nella premessa, afferiscono al LLCS:

## CORSI DI LAUREA TRIENNALE

- Lingue e letterature straniere moderne

## CORSI DI LAUREA MAGISTRALE

- Lingue e letterature europee e panamericane
- Lingue moderne per la comunicazione e la cooperazione internazionale
- Planning and Management of Tourism Systems.

Tutti i corsi di Laurea Magistrale sono dotati di diploma di doppio titolo in convenzione con Atenei stranieri (Università di Bochum, D; Farleigh Dickinson University, USA; Université Lumière Lyon 2, F).

L'offerta formativa del Dipartimento riguarda anche il terzo livello della formazione, che comprende i seguenti Dottorati di ricerca:

- Studi umanistici transculturali
- Scienze linguistiche (in convenzione tra le Università di Bergamo e Pavia)
- Formazione della persona e mercato del lavoro (promosso in collaborazione con ADAPT (Associazione per gli studi internazionali e comparati sul diritto del lavoro e sulle relazioni industriali) e Fondazione ADAPT.

## 2.2 Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS)

La CPDS è un organo collegiale composto da un numero pari di docenti e di studenti che ha il compito di monitorare l'andamento dei Corsi di Studio, la qualità delle prestazioni didattiche e l'efficienza delle strutture formative, elaborando proposte per il loro miglioramento.

In particolare:

- monitora, con appositi indicatori di valutazione, l'offerta formativa e la qualità della didattica e delle attività di servizio agli studenti da parte dei professori e dei ricercatori;
- formula pareri sull'attivazione e sulla soppressione dei Corsi di studio, anche con riferimento alla coerenza tra i crediti assegnati alle attività formative e gli specifici obiettivi formativi programmati;
- esprime pareri e proposte sulle questioni inerenti la didattica che gli organi di governo del Dipartimento sottopongono al suo esame;
- svolge attività divulgativa delle politiche di qualità dell'Ateneo nei confronti degli studenti.

Con cadenza annuale, la CPDS elabora una relazione contenente valutazioni e proposte da trasmettere al Presidio della qualità e al Nucleo di Valutazione finalizzate al miglioramento della qualità e dell'efficacia delle strutture didattiche.

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

## 2.3 Altre Commissioni

La **Commissione Didattica** è presieduta dal Direttore del Dipartimento ed è formata dal Direttore, dal Direttore Vicario e dai Presidenti dei Corsi di Studio. La Commissione discute le proposte degli ordinamenti didattici dei Corsi di studio e loro modifiche; vaglia le proposte di programmazione annuale dell'attività didattica; discute la proposta di fabbisogno di personale docente; discute il progetto didattico e scientifico del Dipartimento, anche ai fini dell'elaborazione del documento di programmazione strategica pluriennale di Ateneo.

Inoltre, il *Teaching Quality Program*, che fornisce un contributo finanziario premiale ai Corsi di Studio che raggiungono gli obiettivi prefissati, sulla base di indicatori scelti annualmente tra quelli indicati dal sistema AVA, stimola il processo di autovalutazione e miglioramento.

Ulteriori interventi migliorativi provengono infine dal Comitato di Indirizzo dei vari Corsi di Studio, costituito dai portatori di interesse/*stakeholder* e il cui obiettivo è favorire un confronto tra l'Università e il mondo del lavoro, delle professioni e del territorio, affinché gli insegnamenti e i loro contenuti possano rispondere al meglio alle esigenze del mercato del lavoro.

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

#### **3.1 Commissione per l'assicurazione della qualità della ricerca e Terza Missione**

La Commissione Ricerca è composta da sei membri compreso il Presidente delegato dal Direttore. Anche in questo caso la composizione è stata definita garantendo che tutte le macro-aree scientifiche afferenti al Dipartimento fossero adeguatamente rappresentate. Il Presidente svolge anche le funzioni di Referente della Commissione per i contatti con ANVUR/Cineca e con il Servizio Ricerca, con particolare riguardo al Sistema A.V.A. ed alla compilazione della SUA-RD. La Commissione Ricerca svolge i seguenti compiti:

- pianifica gli obiettivi pluriennali e annuali della ricerca in linea con il Piano Strategico di Ateneo e con le Politiche di Qualità dell'Ateneo;
- verifica che la ricerca condotta sia coerente con gli obiettivi prefissati e ne valuta le eventuali criticità;
- perviene a un riesame periodico (annuale) e ne definisce le azioni di potenziamento;
- gestisce e indirizza la ricerca dipartimentale al fine di garantire lo standard richiesto;
- riesamina annualmente i criteri per la distribuzione dei fondi di ricerca dipartimentali;
- individua criteri e modalità per l'attribuzione di incentivi e premialità ai docenti/ricercatori del Dipartimento coerentemente con le indicazioni e metodologie della VQR, della SUA-RD e con le linee del Piano Strategico di Ateneo, del Piano della Performance di Ateneo 2018-2020, il Piano strategico della Terza missione, del Progetto di eccellenza del Dipartimento;
- predispone un rapporto di sintesi sui risultati ottenuti comunicandolo al Dipartimento e provvedendo a farne pubblicare la versione approvata ai fini della trasparenza.

Inoltre, la Coordinatrice della Commissione, nominata Referente del Dipartimento in materia delle attività di Terza Missione di Ateneo, svolge i seguenti compiti:

- fornisce supporto a docenti e ricercatori nella formulazione delle proposte di *Public Engagement*;
- valuta, in accordo con il Direttore di Dipartimento, le proposte da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Dipartimento;
- predispone una relazione annuale sulle attività di Terza Missione svolte dal Dipartimento.

### **4. PRESIDIO DI LINGUE, LETTERATURE E CULTURE STRANIERE**

Il Presidio di Lingue, letterature e culture straniere ha il compito di coadiuvare tutte le attività tecnico-amministrative necessarie per il buon funzionamento del Dipartimento. È coordinato da un Responsabile di Presidio che ne cura il buon funzionamento e l'organizzazione nel rispetto delle norme.

Il Presidio svolge le seguenti principali attività:

- cura lo sviluppo dell'offerta formativa e la gestione della didattica dei corsi di studio afferenti al Dipartimento (programmazione didattica, copertura degli insegnamenti e dell'attività didattica integrativa, ecc.);
- gestisce i progetti di Ateneo, i progetti da bandi competitivi e il conto terzi in collaborazione con il Servizio Ricerca e Trasferimento Tecnologico dell'Ateneo secondo le procedure riportate negli allegati e usando l'apposita modulistica agli atti presso il Presidio di Lingue, letterature e culture straniere;
- cura la valutazione delle attività dell'Ateneo con particolare riferimento all'accreditamento periodico dei corsi e agli adempimenti relativi all'assicurazione della qualità della didattica e della ricerca;
- cura l'affidamento degli incarichi, l'acquisizione di beni e servizi nel rispetto delle norme sulla trasparenza e sull'anticorruzione e delle leggi e dei regolamenti vigenti.

A seguito dell'approvazione del Bilancio Annuale, il Direttore Generale, in accordo con i Responsabili dei servizi, inclusi i responsabili di Presidio, elabora il Piano della Performance che individua per ciascun servizio obiettivi-indicatori-target. Il Piano della Performance è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Ateneo (link: <https://www.unibg.it/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance>).

Il Direttore Generale, dopo l'approvazione del Piano della Performance, assegna ai dirigenti e ai responsabili di servizio gli Obiettivi Individuali con i relativi indicatori-target riportati in un'apposita "Scheda obiettivo", agli atti presso l'Unità Organizzativa Selezioni e Gestione Giuridica dell'Università.

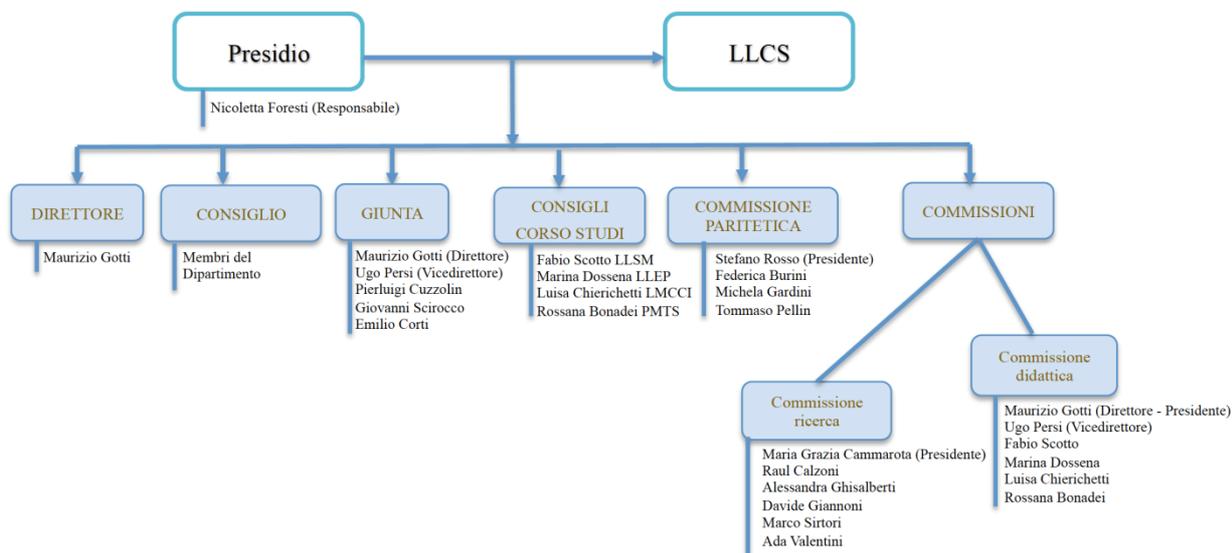
Le modalità di definizione e valutazione della performance, sia organizzativa, con riferimento alle strutture di Ateneo, sia individuale, con riferimento ai responsabili e a tutto il personale amministrativo, sono riportate nel documento "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) dell'Università di Bergamo" (link: <https://www.unibg.it/amministrazione-trasparente/performance/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance>).

Annualmente sono riportati nella Relazione sulla Performance i risultati conseguiti da ciascuna struttura (link a pag. 9 del documento <https://www.unibg.it/amministrazione-trasparente/performance/relazione-sulla-performance>), mentre le valutazioni individuali dei responsabili, effettuate dal Direttore Generale, sono agli atti presso l'Unità Organizzativa Selezioni e Gestione Giuridica dell'Università.

## 5. ALLEGATI

### 5.1 Organigramma al 30.09.2018

Nella Figura 2 viene mostrato l'organigramma del Dipartimento di Lingue, letterature e culture straniere (LLCS) al 30 settembre 2018<sup>1</sup>.



<sup>1</sup> CORSI DI LAUREA TRIENNALE

- Lingue e letterature straniere moderne (LLSM)

#### CORSI DI LAUREA MAGISTRALE

- Lingue e letterature europee e panamericane (LLEP)
- Lingue moderne per la comunicazione e la cooperazione internazionale (LMCCI)
- Planning and Management for Tourism Systems (PMTS)

## Procedure Conto Terzi, Progetti Bandi Competitivi, Fondi di Ateneo e “Progetto di Eccellenza” del Dipartimento

PRESIDIO LINGUE, LETTERATURE E CULTURE STRANIERE  
 DIAGRAMMA DI FLUSSO  
 ATTIVITA' CONTO TERZI

	RESPONSABILI DEL PROCESSO e PERSONE/ENTI COINVOLTI	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO
		FASE PRELIMINARE	
	Ente esterno	Invio richiesta di offerta tecnico-economica.	<p>L'Ente esterno invia una richiesta di offerta tecnico-economica inerente all'attività che intende commissionare alla struttura dell'Università. Il Presidio inserisce la richiesta nel database che contiene il record dell'attività per conto terzi del Dipartimento di Scienze Umane e Sociali. Nella prima seduta successiva, il Consiglio o la Giunta di Dipartimento esaminano la richiesta di offerta e deliberano l'invio dell'offerta ufficiale al richiedente, congiuntamente al contratto. Allo stesso tempo, detti organi deliberano in merito al budget del progetto, approvando lo schema di ripartizione dell'importo previsto per l'attività commissionata. Lo schema, redatto in base al Regolamento vigente, è suddiviso in varie voci costo e indica altresì la presenza di eventuali collaboratori del progetto. Ne viene creata una versione in Excel. Fatte salve eventuali osservazioni e/o richieste di modifica di poco conto, il Committente accetta l'offerta tecnico-economica precedentemente inviata e firma il contratto, inviando al Presidio due originali dello stesso. Il Direttore firma a sua volta il contratto, assieme al</p>
	Presidio	Inserimento della richiesta nel database.	
	Consiglio di Dipartimento/Giunta di Dipartimento	Esame richiesta di offerta e approvazione invio dell'offerta ufficiale e contratto, Approvazione del budget del progetto.	
	Ente esterno	Accettazione offerta tecnico-economica e firma del contratto; invio al Presidio di due originali.	
	Direttore del Dipartimento	Firma del contratto con il responsabile scientifico.	
	Presidio/ufficio contabilità	Restituzione all'Ente della copia di competenza assieme alla fattura, se prevista alla sottoscrizione. Creazione fondo in U-Gov, iscrizione a bilancio e predisposizione file Excel condiviso per controllo costi. Ulteriore fatturazione.	

			<p>responsabile scientifico dell'attività. Il Presidio restituisce poi all'Ente committente la sua copia di competenza assieme alla prima fattura, se prevista in sede di sottoscrizione del contratto, e crea il fondo del progetto in U-Gov.</p> <p>L'ufficio contabilità, dal canto suo, provvede invece all'iscrizione a bilancio.</p> <p>Il Presidio predispone successivamente un secondo file Excel condiviso con gli amministrativi del Presidio e dell'ufficio Contabilità per inserire e tenere sotto controllo i costi che di volta in volta verranno imputati sul progetto ed emette le fatture relative al progetto, fino al completamento dell'attività.</p>
		<b>MISSIONI</b>	
FASE DI GESTIONE	Docente responsabile del progetto/ collaboratore strutturato del progetto; Direttore dipartimento; Presidio	Tabella di missione	<p>Prima della missione il docente/collaboratore presenta il modulo per l'autorizzazione allo svolgimento della stessa.</p> <p>Al ritorno, il docente presenta al presidio gli scontrini e gli altri giustificativi di spesa. Il presidio effettua il calcolo della missione, carica il totale del costo della missione nel file Excel del progetto. Successivamente alla liquidazione, si appura tramite U-Gov la corrispondenza tra lo speso effettivo e l'impegnato caricato nel file Excel.</p>
		<b>BORSE DI STUDIO PER ATTIVITA' DI RICERCA A GIOVANI LAUREATI</b>	

FASE DI GESTIONE	Docente responsabile del progetto/ collaboratore strutturato del progetto; Direttore dipartimento; Consiglio/Giunta di dipartimento; Presidio	Richiesta per l'avvio della selezione per il conferimento della borsa di studio nel rispetto del vigente regolamento.	Il docente/collaboratore presenta al Presidio la richiesta di avvio di procedura selettiva per il conferimento della borsa di studio prevedendo un costo complessivo. Il Presidio accerta la copertura finanziaria caricando il costo nel file Excel del progetto, previa delibera dell'organo competente in merito all'effettuazione della procedura comparativa. Successivamente alla liquidazione, si appura tramite U-Gov la corrispondenza tra lo speso effettivo e l'impegnato caricato nel file Excel.
		INCARICHI DI COLLABORAZIONE OCCASIONALI/COCOCO/LIBERO PROFESSIONISTI	
FASE DI GESTIONE	Docente responsabile del progetto/ collaboratore strutturato del progetto; Direttore dipartimento; Presidio	Richiesta per il conferimento degli incarichi nel rispetto del vigente regolamento.	Il docente/collaboratore presenta al presidio la richiesta di conferimento di incarico. Il presidio accerta la copertura finanziaria caricando il costo nel file Excel del progetto, previo atto di conferimento. Successivamente alla liquidazione, si appura tramite U-Gov la corrispondenza tra lo speso effettivo e l'impegnato caricato nel file Excel.
		ASSEGNI DI RICERCA	
	Docente responsabile del progetto/ collaboratore strutturato del progetto; Direttore dipartimento; Consiglio di dipartimento; Presidio	Richiesta per l'avvio della selezione per il conferimento dell'assegno nel rispetto del vigente regolamento.	Il docente presenta al Presidio la richiesta di avvio procedura selettiva. Il Presidio accerta la copertura finanziaria caricando il costo del file Excel nel progetto, previa delibera dell'organo competente in merito all'effettuazione della procedura comparativa. Successivamente alla liquidazione, si appura tramite U-Gov la corrispondenza tra lo speso effettivo e l'impegnato caricato nel file Excel.
		ACQUISTI BENI/SERVIZI CON ORDINATIVO	

FASE DI GESTIONE	Docente responsabile del progetto proponente acquisto/ collaboratore strutturato del progetto proponente acquisto; Direttore Dipartimento; Presidio	Richiesta acquisto bene/servizio	Il docente presenta al presidio il modulo della richiesta di acquisto. Il presidio accerta la copertura finanziaria caricando il costo nel file Excel del progetto, previo atto di acquisto. Successivamente alla liquidazione, si appura tramite U-Gov la corrispondenza tra lo speso effettivo e l'impegnato caricato nel file Excel.
		ACQUISTI BENI/SERVIZI SENZA ORDINATIVO (URGENZE)	
FASE DI GESTIONE	Docente responsabile del progetto proponente liquidazione acquisto/ collaboratore strutturato del progetto proponente liquidazione acquisto; Direttore Dipartimento; Presidio	Richiesta acquisto bene/servizio	Il docente presenta al presidio il modulo di richiesta liquidazione acquisto a cui si allega fattura. Il presidio accerta la copertura finanziaria caricando il costo nel file Excel del progetto. Successivamente all'invio della pratica in liquidazione, si appura tramite U-Gov quando è avvenuta l'effettiva liquidazione e si indica nel file Excel in cui la spesa è stata caricata.
		ACQUISTI BENI/SERVIZI CON CARTA DI CREDITO	
FASE DI GESTIONE	Docente responsabile del progetto proponente acquisto/ collaboratore strutturato del progetto proponente acquisto; Direttore Dipartimento; Presidio	Richiesta acquisto con carta di credito	Il docente presenta al presidio il modulo di richiesta acquisto con carta di credito. Il presidio accerta la copertura finanziaria caricando il costo nel file Excel del progetto. Il mese successivo, riscontrata la spesa con l'estratto conto bancario, il presidio predispone DETERMINAZIONE che autorizza il rimborso all'Istituto cassiere. Successivamente all'invio della pratica in liquidazione, si appura tramite U-Gov quando è avvenuta l'effettiva liquidazione e si indica nel file Excel in cui la spesa è stata caricata.

		RIMBORSI ACQUISTI BENI/SERVIZI CON FONDO ECONOMALE	
FASE DI GESTIONE	Docente responsabile del progetto proponente rimborso acquisto/ collaboratore strutturato del progetto proponente acquisto; Direttore Dipartimento; Presidio	Richiesta rimborso	Il docente presenta all'economista modulo richiesta rimborso con allegato scontrino, già autorizzato dal Direttore e dal responsabile del progetto. L'economista accerta la copertura finanziaria caricando il costo nel file Excel del progetto. Carica altresì i dati del rimborso in U-Gov e procede con il rimborso. Successivamente all'invio della pratica in liquidazione, si appura tramite U-Gov quando è avvenuta l'effettiva liquidazione e lo si indica nel file Excel in cui la spesa è stata caricata.
RENDICONTAZIONE	Presidio; Responsabile del progetto; Consiglio di Dipartimento/Giunta di Dipartimento	Chiusura del progetto	Alla conclusione delle attività, dietro richiesta del responsabile del progetto, viene emessa la fattura a saldo ovvero, se questa è contrattualmente prevista in una fase antecedente, il responsabile si limita a comunicare la chiusura dello stesso. Ultimata la liquidazione delle spese sostenute, ad eccezione dei compensi del personale amministrativo ed eventualmente del personale docente strutturato, il Consiglio o la Giunta di Dipartimento deliberano in merito alla chiusura del progetto, accantonando gli importi dovuti al Dipartimento, al bilancio dell'Università ed al Fondo Comune di Ateneo ai sensi del Regolamento vigente.

SERVIZIO RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO  
 WORKFLOW DEI PROGETTI DI RICERCA DA BANDI COMPETITIVI

	RESPONSABILI DEL PROCESSO e PERSONE/ENTI COINVOLTI	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO
FASE PRPRELIMINARE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SRTT</li> <li>• Enti finanziatori</li> <li>• Contatti personali dei ricercatori</li> </ul>	Informativa interna per pubblicizzazione bandi  Informativa esterna di pubblicizzazione bandi	Il Servizio Ricerca e TT provvede ad informare i ricercatori circa le opportunità di finanziamenti alla ricerca attraverso apposite informative interne, newsletter e sito web. I ricercatori talvolta apprendono informazioni attraverso canali esterni.

FASE DI PROGETTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SRTT</li> <li>• Ricercatori</li> <li>• Servizi Amministrativi Generali</li>   <li>• SRTT</li> <li>• Presìdi</li> </ul>	<p>Predisposizione del progetto di ricerca e definizione del budget.</p> <p>Il progetto è approvato dal Direttore della Struttura che presenta e dal Pro Rettore di competenza?</p> <p>NO → FINE</p> <p>SÌ → Invio del progetto all'Ente Finanziatore</p>	<p>I ricercatori compilano la scheda “Manifestazione di interesse presentazione progetto” e la inviano al Direttore della Struttura e, per conoscenza, ai referenti del SRTT e al responsabile del presidio/Centro [1]</p> <p>Il Direttore del Dipartimento/Centro esprime parere favorevole (o meno) a procedere.</p> <p>Il SRTT, ricevuto il parere favorevole del Direttore di Dipartimento/Centro, invia la manifestazione di interesse al Prorettore per competenza che esprimerà suo parere. Quando favorevole, il Servizio Ricerca e TT contatta il docente proponente, fornendo il supporto necessario alla presentazione del progetto.</p> <p>I Servizi Amministrativi Generali devono fornire entro i termini richiesti dal SRTT, in relazione alla scadenza del bando, i dati relativi ai costi necessari alla definizione del budget di progetto (es. costi del personale, delle utenze, ecc..).</p> <p>Il Pro Rettore di competenza, per delega, o il Rettore, laddove obbligatoriamente richiesto, firma tutti i documenti progettuali, verificati dal Servizio Ricerca e TT che aggiorna il Pro Rettore di competenza sull'avanzamento della proposta progettuale e provvede/autorizza l'invio della proposta all'Ente finanziatore o capofila.</p> <p>Il SRTT in collaborazione con il docente/ricercatore proponente compila la “scheda informativa progetto” entro 7 giorni dopo la scadenza del bando.</p> <p>Dopo la presentazione della proposta il Consiglio di Dipartimento/Giunta di Centro, alla prima seduta utile successiva alla scadenza del bando, prende atto o comunica le domande presentate.</p>
FASE DI VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ente finanziatore</li> </ul>	<p>Il progetto viene valutato positivamente?</p> <p>NO → Comunicazione dell'esito e archiviazione dei documenti = FINE</p> <p>SÌ ↓</p>	<p>A seguito della valutazione del progetto viene data apposita comunicazione.</p> <p>Il SRTT aggiorna il database dei progetti di ricerca.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SRTT</li> <li>• Ricercatori</li>   <li>• SRTT</li> <li>• Presidi</li>   <li>• Presidi</li> <li>• Ricercatori</li> </ul>	<p>Comunicazione dell'esito e definizione delle modalità attuative ed eventuale riformulazione del Budget.</p> <p>Formazione personale del Presidio e condivisione dei documenti di gestione del progetto.</p> <p>Gestione del progetto.</p>	<p>Dopo l'approvazione della proposta da parte dell'ente finanziatore, il progetto viene presentato in Consiglio di Amministrazione per l'approvazione e sottoscrizione dei contratti/accordi necessari alla realizzazione del progetto unitamente all'iscrizione in bilancio del finanziamento ottenuto.</p> <p>Dopo la delibera del Consiglio di Amministrazione, il Consiglio di Dipartimento/Giunta del Centro di Ricerca delibera le modalità attuative.</p> <p>Il SRTT ed i Ricercatori stabiliscono le modalità di realizzazione del progetto ed i relativi costi per singola voce di spesa.</p> <p>SRTT forma il Responsabile del Presidio (e/o suo collaboratore) relativamente alle modalità di gestione del progetto; mette a disposizione i documenti di gestione (scheda progetto, budget, ecc..), nell'apposita cartella condivisa, che il Presidio contribuisce ad aggiornare ed implementare inserendo i documenti definitivi relativi al progetto (es. delibere, contratti, ecc..).</p> <p>Il Responsabile del progetto si rivolge al Presidio per conferire gli incarichi, effettuare acquisti ed in generale impegnare la spesa, nel rispetto dei regolamenti interni, dei massimali e dei vincoli imposti dal bando specifico.</p> <p>Il SRTT svolge attività di consulenza tenendo monitorata la gestione dei progetti e vigilando in particolare sulle scadenze intermedie e finali.</p>
--	--	--	--

FASE DI RENDICONTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidi</li> <li>• Servizi Amministrativi Generali (Ufficio Stipendi, U.O. Contabilità generale e fiscale, U.O. Gestione giuridica e ufficio pensioni)</li> <li>• SRTT</li> </ul>	<p>Le pratiche sono formalmente complete e ben istruite?</p> <p>NO = si torna alla fase di gestione del progetto</p> <p>Sì ↓ La spesa (inserita nella cartella condivisa) è ammissibile?</p> <p>NO = si torna alla fase di gestione del progetto</p> <p>Sì ↓</p>	<p>I Presidi predispongono le pratiche da inviare in pagamento sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile di progetto. Il responsabile dei Presidi effettua il controllo di 1° livello: verifica che le pratiche siano formalmente corrette.</p> <p>SRTT effettua il controllo di merito, di 2° livello, verificando l'ammissibilità della spesa in relazione ai criteri stabiliti dal bando. <i>(questo controllo riguarda soprattutto le MISSIONI)</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• U.O. Contabilità e Bilanci – SAFD Servizi Amministrativi Generali</li> <li>• (Ufficio Stipendi, U.O. Contabilità generale e fiscale, U.O. Gestione giuridica e ufficio pensioni)</li> </ul>	<p>Pagamento pratiche (U.O. Contabilità e Bilanci - SAFD) + Liquidazione compensi personale interno ed esterno (Ufficio Stipendi e U.O. Contabilità generale e fiscale)</p> <p>↓</p> <p>Recupero cedolini e mandati quietanzati da cartelle in condivisione SRTT- Contabilità-Stipendi.</p>	<p>Gli uffici competenti provvedono ai pagamenti.</p> <p>Gli uffici provvedono nei tempi imposti dalla rendicontazione a trasmettere al SRTT le pratiche di propria competenza.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SRTT</li> <li>• Ricercatori</li> </ul>	<p>Rendicontazione intermedia</p> <p>Rendicontazione finale</p>	<p>I ricercatori predispongono i documenti necessari alla rendicontazione, specifici per ogni progetto (es. foglio rilevazione presenze/ore, report scientifici, ecc..). Il SRTT aggiorna i file/piattaforme per la rendicontazione del progetto e trasmette agli Enti finanziatori/Coordinatori i documenti giustificativi delle spese sostenute.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SRTT</li> <li>• Servizio Contabilità e Bilancio</li> </ul>	<p>Archivio del progetto</p>	<p>Il SRTT. e l'U.O. Contabilità e Bilanci, a seguito dell'approvazione della rendicontazione finale e dell'erogazione del saldo, provvedono ad archiviare il progetto.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enti esterni</li> <li>• SRTT</li> <li>• Ricercatori</li> <li>• Presidi</li> <li>• Servizi Amministrativi Generali</li> <li>• Servizio Contabilità e Bilancio</li> </ul>	<p>Audit/ispezione</p>	<p>In caso di ispezione, il SRTT svolge la funzione di interlocutore ufficiale dell'Ateneo, supporta gli ispettori esterni incaricati di effettuare gli audit sui progetti finanziati e coordina la raccolta dei documenti da produrre, curando la verifica e l'organizzazione dei documenti e coinvolgendo tutti gli uffici che hanno partecipato alla gestione del progetto.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SRTT</li> <li>• Servizio Contabilità e Bilancio</li> </ul>	<p>Ripartizione residui</p>	<p>Dopo aver ricevuto il saldo del</p>

			destinazione del residuo da parte del Direttore Generale come stabilito dal CdA del 25.06.2013
--	--	--	--

[1] - I ricercatori devono compilare la scheda “Manifestazione di interesse presentazione progetto” inviandola al Direttore della Struttura e, per conoscenza, ai referenti del Servizio Ricerca e Trasferimento Tecnologico e al responsabile del presidio/Centro se in qualità di *partner*: **entro e non oltre 15 gg. per i progetti di ricerca NAZIONALI ed entro e non oltre 20 gg. per i progetti di ricerca INTERNAZIONALI** prima della scadenza prevista dal Bando; in qualità di *coordinatori/capofila*: **entro e non oltre 30 gg. per i progetti di ricerca NAZIONALI ed entro e non oltre 60 gg. per i progetti di ricerca INTERNAZIONALI** prima della scadenza prevista dal Bando.

DIAGRAMMA DI FLUSSO – FONDI DI ATENEO

	RESPONSABILI DEL PROCESSO e PERSONE/ENTI COINVOLTI	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO
FASE PRELIMINARE	Senato Accademico  Commissione per la ricerca e Consiglio di Dipartimento	Assegnazione da parte del Senato Accademico dei fondi per la ricerca ai Dipartimenti.  Definizione criteri per assegnazione finanziamento	La Commissione per la ricerca propone i criteri per la distribuzione dei fondi di ricerca. Il Consiglio di Dipartimento li approva.
FASE DI PROGETT AZIONE	Presidio/Docenti afferenti al Consiglio di Dipartimento	Presentazione del modulo di partecipazione al riparto dei fondi di ricerca	Il personale del Presidio invia ai componenti del Consiglio il modulo di partecipazione al riparto dei fondi di ricerca fissando una data per la restituzione del modulo compilato.
FASE DI VALUTAZIONE	Commissione per la ricerca Giunta del Dipartimento	Applicazione dei criteri e valutazione delle proposte	La Commissione ricerca prende atto dei moduli presentati e procede all'applicazione dei criteri di ripartizione approvati dal Consiglio di Dipartimento. Le assegnazioni vengono approvate nella Giunta del Dipartimento. Successivamente all'approvazione viene richiesto dal Presidio la compilazione dei piani finanziari dei singoli progetti che contiene una previsione delle spese che verranno sostenute. I piani finanziari vengono approvati sempre con delibera della Giunta o con Decreto del Direttore di Dipartimento. Tutta la documentazione è agli atti del Presidio di Dipartimento. Inoltre la documentazione digitale è in condivisione con l'Ufficio Ricerca tramite cartelle comuni.
FASE DI GESTIONE	Docenti afferenti al Consiglio di Dipartimento Consiglio di Dipartimento/Giunta di Dipartimento Presidio di Dipartimento Ufficio contabilità	Gestione del progetto (v. modulistica)	La ricerca dura due anni con eventuale proroga di un anno. Nel corso della ricerca il piano finanziario può essere rimodulato. I docenti presentano le richieste per le spese previste (incarichi, acquisto di beni inventariabili o non inventariabili, convegni e seminari, pubblicazioni) che devono essere preventivamente approvate in Giunta di Dipartimento. Le missioni non devono essere approvate dal Dipartimento, ma sono autorizzate dal Direttore prima della partenza. Al ritorno dalla missione il docente presenta al Presidio gli scontrini e gli altri giustificativi di spesa. Il Presidio effettua il calcolo della missione, carica il totale del costo della missione nel file excel del progetto. Prima di autorizzare le spese deve essere verificata la copertura finanziaria nel file excel. Qui viene inserita la spesa autorizzata e periodicamente si verifica la corrispondenza degli importi inseriti nel file excel con quelli risultanti in U-GOV.

FASE DI RENDICON TAZIONE	Docenti afferenti al Consiglio di Dipartimento/ Presidio di Dipartimento	Relazione e archivio del progetto	Terminata la ricerca deve essere presentata una relazione finale per poter accedere al finanziamento della ricerca successiva.
--------------------------------	--	-----------------------------------	--

**Documentazione fase di progettazione:** modulo di partecipazione al riparto dei fondi di ricerca, piano finanziario.

**Documentazione fase di gestione:** file excel di controllo delle spese, modulo richiesta avvio selezione di lavoro autonomo, modulo richiesta acquisti, modulo richiesta per organizzazione convegni/seminari, modulo richiesta contributi per pubblicazioni, modulo per missioni, rimodulazione piano finanziario.

**Documentazione fase di rendicontazione:** relazione finale.

DIAGRAMMA DI FLUSSO – FONDI “PROGETTO DI ECCELLENZA” DEL DIPARTIMENTO (AREA 10)

	RESPONSABILI DEL PROCESSO e PERSONE/ENTI COINVOLTI	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO
FASE PRELIMINARE	MIUR  Commissione per la ricerca e Consiglio di Dipartimento	Alla luce dell'intervento innovativo e di forte sostegno finanziario, previsto dalla legge 232 del 2016 (legge di bilancio 2017), il MIUR individua, con cadenza quinquennale e nell'ambito delle 14 aree CUN, i migliori 180 Dipartimenti delle Università statali.  Definizione criteri per assegnazione finanziamento	La fase di selezione è puntualmente descritta nell'articolo 1, commi da 314 a 337 della Legge 232 del 11 dicembre 2016.  Vengono stabiliti i criteri per la distribuzione e i massimali dei fondi di ricerca di eccellenza da parte della Commissione per la ricerca e del Consiglio di Dipartimento.
FASE DI PROGETTAZIONE	Presidio/Docenti afferenti al Consiglio di Dipartimento	Presentazione di progetti relativi a convegni e attività scientifiche, progetti di pubblicazione, assegni di ricerca.  Definizione del budget per le singole attività	Il personale del Presidio invia ai componenti del Consiglio il modulo “Proposta di iniziativa per il Dipartimento di eccellenza”. Il modulo è richiesto per la presentazione dei progetti relativi a convegni e attività scientifiche, pubblicazioni e assegni di ricerca e per la richiesta del finanziamento nell'ambito delle tematiche del progetto di eccellenza (“Digital Humanities” e “Studi sulla traduzione”). I docenti/ricercatori del Dipartimento presentano i progetti e i piani finanziari con una previsione delle spese che verranno sostenute. Una volta approvate, le domande sono allegate ai verbali del Dipartimento.

FASE DI VALUTAZIONE	Consiglio di Dipartimento	Valutazione proposte	<p>Il Consiglio di Dipartimento si riunisce per assegnare i fondi fino ai massimali previsti, a seguito della valutazione della rispondenza dei progetti presentati in riferimento ai seguenti parametri: a) attinenza ai temi del Progetto di Eccellenza; b) interdisciplinarietà; c) internazionalizzazione; d) rispetto dei parametri previsti dal Piano strategico di Dipartimento 2017-2019.</p> <p>Le proposte finanziate nell'ambito del progetto di eccellenza sono condivise con il docenti/ricercatori del Dipartimento sul sito "Progetto Dipartimento di eccellenza Lingue" riservato esclusivamente ai membri del Dipartimento di Lingue, letterature e culture straniere dell'Università degli Studi di Bergamo.</p> <p>Il sito è finalizzato a mantenere costantemente informati riguardo alle attività promosse nell'ambito del "Progetto di Dipartimento di eccellenza" ed è accessibile attraverso credenziali. Gli utenti autorizzati possono: 1. sfogliare gli archivi delle iniziative approvate nel corso del quinquennio 2018-2022 (Assegni di ricerca, Attività e Borse di dottorato, Eventi, Pubblicazioni, Visiting Professor/Scholar, Summer School); 2. leggere gli ultimi aggiornamenti relativi alle attività (sezione "News"); 3. visualizzare il <u>Calendario</u> delle iniziative e salvare direttamente gli eventi nella propria agenda Google Calendar collegata alla casella di posta elettronica @unibg.it; 4. scaricare i moduli ufficiali (sezione "Modulistica") per la presentazione delle proposte e per la richiesta di inserimento delle iniziative approvate negli archivi del sito, a cui corrisponderà la pubblicazione sulla pagina "Progetto di Dipartimento di eccellenza" (<a href="https://www.unibg.it/didattica/corsi-di-laurea/lingue-letterature-e-culture-straniere/progetto-di-dipartimento">https://www.unibg.it/didattica/corsi-di-laurea/lingue-letterature-e-culture-straniere/progetto-di-dipartimento</a>) che compare già sul sito istituzionale dell'Università degli Studi di Bergamo.</p>
FASE DI GESTIONE	Docenti afferenti al Consiglio di Dipartimento Docenti / Consiglio di Dipartimento/ Presidio di Dipartimento Ufficio contabilità	Gestione del progetto (v. modulistica)	<p>I docenti presentano alla Giunta di Dipartimento la modulistica relativa alle richieste per le spese di avvio selezione di lavoro autonomo o assegno di ricerca, acquisto di beni inventariabili o non inventariabili, convegni, seminari e attività scientifiche, pubblicazioni riconducibili ai progetti approvati dal Consiglio di Dipartimento.</p> <p>Le missioni non devono essere approvate dal Dipartimento, ma sono autorizzate dal Direttore prima della partenza. Al ritorno dalla missione il docente presenta al Presidio gli scontrini e gli altri giustificativi di spesa. Il Presidio effettua il calcolo della missione, carica il totale del costo della missione nel file Excel del progetto.</p> <p>Prima di autorizzare le spese viene verificata la copertura finanziaria in un apposito file Excel, aperto per ciascun progetto finanziato. Qui viene inserita la spesa autorizzata e periodicamente si verifica la corrispondenza degli importi inseriti nel file Excel con quelli risultanti dal piano finanziario presentato congiuntamente al progetto.</p>

FASE DI RENDICONTA ZIONE	Docenti afferenti al Consiglio di Dipartimento/ Presidio di Dipartimento	Relazione e archivio del progetto	Terminato il progetto deve essere presentata una relazione finale. I risultati dei progetti finanziati nell'ambito del progetto di eccellenza sono pubblicati su una pagina web del Dipartimento appositamente allestita ( <a href="https://www.unibg.it/didattica/corsi-di-laurea/lingue-letterature-e-culture-straniere/progetto-di-dipartimento">https://www.unibg.it/didattica/corsi-di-laurea/lingue-letterature-e-culture-straniere/progetto-di-dipartimento</a> ).
--------------------------------	---	-----------------------------------	---

**Documentazione fase di progettazione:** modulo "Proposta di iniziativa per il Dipartimento di eccellenza" comprensivo del piano finanziario.

**Documentazione fase di gestione:** file Excel di controllo delle spese, modulo richiesta avvio selezione di lavoro autonomo o assegno di ricerca, modulo richiesta acquisti, modulo richiesta per organizzazione convegni/seminari, modulo richiesta contributi per pubblicazioni.