

NUOVE PROFESSIONALITÀ

INDICE

LA GESTIONE DEI NUOVI DIPARTIMENTI UNIVERSITARI TRA PROCESSI DI LAVORO E CULTURA ORGANIZZATIVA <i>(In collaborazione con la Fondazione CRUI)</i>	2
PERCORSO FORMATIVO PER LA GESTIONE DI ATTIVITÀ E PROCESSI DI COMPETENZA PER I CAPI SETTORE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE DELL'UNIVERSITÀ	5
PERCORSO FORMATIVO PER LA GESTIONE DI ATTIVITÀ E PROCESSI DI COMPETENZA PER I COORDINATORI DI UNITÀ TECNICA DELL'UNIVERSITÀ	6
SCUOLA PERMANENTE DEI RESPONSABILI AMMINISTRATIVI DEI CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE <i>(In collaborazione con la Fondazione CRUI e il Coordinamento Nazionale Responsabili Amministrativi delle Università - CNRAU)</i>	7

LA GESTIONE DEI NUOVI DIPARTIMENTI UNIVERSITARI TRA PROCESSI DI LAVORO E CULTURA ORGANIZZATIVA	
RAGIONI	<p>Nell'attuale società caratterizzata da un cambiamento che da contingente è divenuto strutturale, anche le variabili implicate nel lavoro, all'interno delle organizzazioni, sono divenute più complesse e meno stabili. Rispetto al passato, la competenza richiesta non è riduttivamente interpretabile come capacità di applicare fedelmente norme e procedure, con un approccio prevalentemente pratico ai problemi, ma, ancora prima, richiede di ridefinire l'identità professionale nel quadro dei nuovi compiti richiesti, in modo conforme alle attese degli attori sociali.</p> <p>La Legge n. 240/2010 ha attribuito ai Dipartimenti nuove e più ampie funzioni finalizzate anche allo svolgimento delle attività didattiche e formative. I responsabili delle segreterie amministrative, pertanto, dovranno coadiuvare i direttori nella gestione di strutture che rispetto al passato sono più articolate, eterogenee e, quindi, più complesse. Inoltre, avranno il compito di coordinare processi di lavoro e figure professionali anche molto differenziate.</p> <p>L'identità professionale del nuovo Segretario di Dipartimento richiede, pertanto, di rivedere il proprio ruolo alla luce di una realtà organizzativa profondamente mutata, dove la competenza poggia su un corpus di saperi fortemente intrecciati e integrati tra loro, di livello manageriale, che rappresentano la base comune dell'agire professionale.</p>
OBIETTIVI	<p>La Fondazione CRUI e il Co.IN.Fo. promuovono un Corso di formazione, strutturato in cinque moduli didattici, distribuito in cinque giornate, finalizzato allo sviluppo di competenze professionali caratterizzanti la figura del Segretario amministrativo di Dipartimento. L'obiettivo è di ricostruire il corpus dei saperi richiesti a queste figure, favorendo interconnessioni funzionali, nel quadro di una visione sistemica dei compiti, della competenza e dell'agire professionale.</p> <p>Gli argomenti trattati prendono in considerazione il patrimonio conoscitivo di base che caratterizza la competenza del Segretario amministrativo, il quale deve possedere conoscenze sui principali meccanismi di funzionamento delle organizzazioni complesse, sull'amministrazione, sul nuovo sistema di contabilità e di bilancio unico, sulla didattica, sulla ricerca e internazionalizzazione.</p> <p>Completata questa prima fase "ricostruttiva" dell'identità professionale del nuovo Segretario amministrativo, seguiranno approfondimenti specialistici su ciascuno dei temi trattati, mediante iniziative organizzate a livello locale, indispensabili per favorire l'apprendimento nella logica del "tailor made", anche relativamente all'area delle competenze manageriali richieste al Segretario amministrativo.</p> <p>Durante le sessioni in aula sarà stimolata la discussione guidata sugli argomenti trattati per far emergere buone prassi e comportamenti virtuosi.</p>
CONTENUTI	<p>ORGANIZZAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Strutture organizzative: <ul style="list-style-type: none"> • Gerarchia. • Organizzazione funzionale, divisionale e matriciale. • Funzioni di line e di staff. • Peculiarità dell'organizzazione universitaria. - Rapporti tra individuo e ambiente organizzativo:

- Risorse umane e persone al lavoro: tra meccanismi di integrazione e di differenziazione.
- Le dinamiche della motivazione al lavoro.
- Benessere lavorativo e salute organizzativa.
- Con-vivere negli ambienti di lavoro e comportamenti organizzativi.

AMMINISTRAZIONE

- Parte generale:
 - Il cambiamento con la Legge 240/2010: governance e organizzazione. Dalla dicotomia Amministrazione Centrale e Amministrazione Periferica all'Amministrazione di Ateneo. Da Segretario di dipartimento al Responsabile amministrativo di dipartimento. Nuovi ruoli professionali.
- Parte operativa:
 - Le logiche gestionali legate ai nuovi ruoli: le competenze, i processi amministrativi e valutativi in capo ai titolari di posizione organizzativa. Il ruolo delle relazioni sindacali nella gestione del cambiamento.
 - Il ruolo del responsabile amministrativo di dipartimento nella progettazione e gestione del Bilancio Unico di Ateneo. La gestione dei servizi e delle attività di supporto del dipartimento. I riflessi sulla gestione del fabbisogno finanziario e del cash flow.
- Esercitazione pratica: progettazione di una riorganizzazione alla luce dei contenuti illustrati e dei principi appresi.

NUOVA CONTABILITÀ E BILANCIO UNICO

- La contabilità a base economico-patrimoniale: cos'è, a cosa serve, in cosa si differenzia dalla contabilità a base finanziaria.
- I postulati di bilancio (cenni).
- Il metodo di registrazione partiduplistico.
- La registrazione contabile di alcuni tipici fatti di gestione esterna che riguardano il Dipartimento.
- Le scritture di rettifica e chiusura.
- La struttura del consuntivo e la sua interpretazione (cenni).

DIDATTICA

- Il quadro normativo complessivo per la progettazione dei corsi di studio.
- La costruzione del percorso formativo: ordinamenti degli studi.
- Articolazione del percorso formativo in curriculum; tipologie di attività formative, insegnamenti e moduli curriculari; piani di studio.
- Domanda di formazione e attività formative programmate, obiettivi formativi e risultati di apprendimento.
- Caratteristiche e specificità dei corsi di laurea e dei corsi di laurea magistrale.
- I regolamenti di Ateneo che riguardano la didattica.
- Le banche-dati ministeriali e locali per la gestione dell'offerta formativa.
- Il DM 47/2013 e i nuovi requisiti per l'attivazione dei corsi di studio.
- I requisiti di docenza: la docenza "qualificata" (docenti di riferimento).
- I limiti alla diversificazione dei corsi di studio e alla parcellizzazione delle attività didattiche, nonché la quantità massima di didattica assistita erogabile.

	<ul style="list-style-type: none"> - La riorganizzazione strutturale e funzionale della didattica in attuazione della Legge 240/2010: nuove sfide o grandi rischi? - Introduzione al sistema integrato AVA (Autovalutazione, Valutazione periodica, Accredimento). - Accredimento iniziale dei corsi di studio e delle sedi: verso nuovi requisiti strutturali e di docenza per l'istituzione e l'attivazione dei corsi di studio. <p>RICERCA E INTERNAZIONALIZZAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le istituzioni europee. - Le politiche europee per la ricerca. - I processi decisionali per la ricerca in Europa. - I programmi per la ricerca europea. - Internalizzazione della ricerca e della formazione continua. - Valutazione della ricerca. - Il contesto e le motivazioni. - I modelli di valutazione. - Valutazione in Italia e nel mondo. - Strumenti e metodi: il ruolo del Segretario amministrativo.
DESTINATARI	Il Corso di formazione rivolto al personale delle Università direttamente interessato ai temi trattati.
DURATA	Articolato su cinque moduli didattici. Ogni singolo modulo avrà una durata di 7 ore di formazione in presenza, per complessive 35 ore di formazione.

PERCORSO FORMATIVO PER LA GESTIONE DI ATTIVITÀ E PROCESSI DI COMPETENZA PER I CAPI SETTORE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE DELL'UNIVERSITÀ	
OBIETTIVI	<p>Le Università sono organizzazioni peculiari, regolate da variabili formali e informali che sono spesso ignorate oppure sottovalutate. In considerazione del fatto che la conoscenza di tali variabili, così come la loro percezione, influenza l'agire dei soggetti che vi operano, il primo modulo formativo intende illustrare le variabili che principalmente impattano sulla "vita organizzativa", in rapporto al perseguimento della mission e allo svolgimento delle attività di supporto.</p> <p>È presentata, quindi, l'analisi dell'organizzazione dell'Università derivante dal nuovo Statuto anche in rapporto ai modelli organizzativi di altri Atenei. Il modulo formativo affronta anche le variabili informali che influenzano la gestione delle relazioni sociali.</p> <p>Le competenze apprese favoriranno una maggiore comprensione e consapevolezza dei meccanismi da cui fundamentalmente dipende l'efficace ed efficiente funzionamento dei Settori.</p> <p>Il secondo modulo formativo illustra il nuovo ruolo, con le relative competenze e le attese, collegato al nuovo modello organizzativo.</p> <p>Le competenze apprese, sia tecnico professionali che trasversali, costituiscono elemento indispensabile per comprendere e vivere il ruolo del Capo Settore e incrementare il senso di appartenenza all'Ateneo nella sua unicità.</p>
CONTENUTI	<p><i>INTRODUZIONE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - L'organizzazione dell'Università in applicazione del nuovo Statuto e degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione. <p><i>IL MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'UNIVERSITÀ NEL PANORAMA ITALIANO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Peculiarità dell'organizzazione universitaria. - Modelli e scelte organizzative degli Atenei italiani. <p><i>LA GESTIONE DEI RAPPORTI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti tra individuo e ambiente organizzativo. - Risorse umane e persone al lavoro: tra meccanismi di integrazione e di differenziazione. - Le dinamiche della motivazione al lavoro. - Benessere lavorativo e salute organizzativa. <p><i>IL RUOLO DEL CAPO SETTORE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le competenze, le responsabilità, le aspettative rispetto al ruolo. - Il coordinamento e il controllo delle attività. - La gestione e la valutazione delle risorse umane. - I rapporti con gli utenti. - Le interazioni con gli uffici.
DESTINATARI	Il percorso formativo è rivolto ai Capi Settore delle Università.
DURATA	14 ore di formazione in presenza.

PERCORSO FORMATIVO PER LA GESTIONE DI ATTIVITÀ E PROCESSI DI COMPETENZA PER I COORDINATORI DI UNITÀ TECNICA DELL'UNIVERSITÀ	
OBIETTIVI	<p>Le Università sono organizzazioni peculiari, regolate da variabili formali e informali che sono spesso ignorate oppure sottovalutate. In considerazione del fatto che la conoscenza di tali variabili, così come la loro percezione, influenza l'agire dei soggetti che vi operano, il primo modulo formativo intende illustrare le variabili che principalmente impattano sulla "vita organizzativa", in rapporto al perseguimento della mission e allo svolgimento delle attività di supporto.</p> <p>È presentata, quindi, l'analisi dell'organizzazione dell'Università derivante dal nuovo Statuto anche in rapporto ai modelli organizzativi di altri Atenei. Il modulo formativo affronta anche le variabili informali che influenzano la gestione delle relazioni sociali.</p> <p>Le competenze apprese favoriranno una maggiore comprensione e consapevolezza dei meccanismi da cui fundamentalmente dipende l'efficace ed efficiente funzionamento dei Settori.</p> <p>Il secondo modulo formativo illustra il nuovo ruolo, con le relative competenze e le attese, collegato al nuovo modello organizzativo.</p> <p>Le competenze apprese, sia tecnico professionali che trasversali, costituiscono elemento indispensabile per comprendere e vivere il ruolo del coordinatore di unità tecnica e incrementare il senso di appartenenza all'Ateneo nella sua unicità.</p>
CONTENUTI	<p><i>INTRODUZIONE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - L'organizzazione dell'Università in applicazione del nuovo Statuto e degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione. <p><i>IL MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'UNIVERSITÀ NEL PANORAMA ITALIANO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Peculiarità dell'organizzazione universitaria. - Modelli e scelte organizzative degli Atenei italiani. <p><i>LA GESTIONE DEI RAPPORTI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti tra individuo e ambiente organizzativo. - Risorse umane e persone al lavoro: tra meccanismi di integrazione e di differenziazione. - Le dinamiche della motivazione al lavoro. - Benessere lavorativo e salute organizzativa. <p><i>IL RUOLO DEL COORDINATORE DI UNITÀ TECNICA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le competenze, le responsabilità, le aspettative rispetto al ruolo. - Il coordinamento e il controllo delle attività. - La gestione e la valutazione delle risorse umane. - I rapporti con gli utenti. - Le interazioni con gli uffici.
DESTINATARI	Il percorso formativo è rivolto ai coordinatori di unità tecnica delle Università.
DURATA	14 ore di formazione in presenza.

SCUOLA PERMANENTE DEI RESPONSABILI AMMINISTRATIVI DEI CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE	
RAGIONI	<p>La complessità del quadro normativo, gestionale e organizzativo con il quale oggi le Università si confrontano richiede agli operatori non soltanto di aggiornare in modo permanente il bagaglio delle competenze possedute, ma di ricostruire le basi dell'agire professionale attraverso quadri di azione che sono in parte comuni a tutte le Università e in parte specifici perché riflettono le peculiarità dei differenti contesti. Problemi che investono le competenze di qualunque operatore tecnico-amministrativo delle Università.</p> <p>Questo percorso formativo è stato specificamente pensato per i Responsabili Amministrativi dei Centri autonomi di gestione, ruolo fortemente sollecitato a riposizionare l'agire sul piano delle visioni, dei compiti, delle competenze e delle responsabilità. Ruoli che sul piano dell'operatività per primi si confrontano con le missioni istituzionali delle Università (didattica, ricerca e internazionalizzazione). Al tempo stesso, questi ruoli sono chiamati ad operare in sinergia con l'Amministrazione centrale rispetto a versanti di attività complementari, altrettanto importanti: organizzazione, management e contabilità.</p> <p>Sono queste le ragioni che giustificano un investimento formativo non episodico e occasionale, ma permanente, di elevato spessore qualitativo. Da qui è nata l'idea di una "Scuola", dove i bisogni formativi che guidano le scelte si confrontano direttamente con i problemi avvertiti dai destinatari diretti degli interventi, giustificando la presenza nel tavolo tecnico progettuale di rappresentanti del Coordinamento Nazionale dei RAU, oltre alla Fondazione CRUI e al Co.IN.FO. in quanto soggetti organizzatori dell'iniziativa.</p>
OBIETTIVI	<p>Nel privilegiare un taglio pratico capace di fornire concrete risposte alle esigenze dei partecipanti, il percorso formativo affronta argomenti tra i più cogenti, con i quali i Responsabili dei Centri autonomi di gestione si confrontano nella quotidianità, non senza difficoltà: organizzazione, management, internazionalizzazione, contabilità e didattica.</p> <p>In particolare, il modulo sull'organizzazione, da un lato intende fornire ai partecipanti strumenti indispensabili per "leggere" il proprio contesto di lavoro, di collocare correttamente il proprio ruolo in rapporto al modello organizzativo, di interpretare correttamente le aspettative degli attori sociali. Aspetti funzionali a orientare l'agire professionale.</p> <p>Il modulo sul management affronta temi che nel riguardare la gestione sono direttamente connessi con le funzioni di responsabilità dei ruoli interessati, che sono appunto, di livello manageriale. Temi che abbracciano tanto il registro formale dei compiti di natura gestionale (esplicito, normativo), quanto il registro non formale (tacito, relazionale).</p> <p>Il modulo sulla gestione dei progetti di ricerca intende fornire conoscenze e strumenti operativi indispensabili per gestire e rendicontare correttamente i finanziamenti nazionali e comunitari per la ricerca e l'innovazione. Verranno analizzati i principali programmi di finanziamento nazionali e il programma Horizon 2020 della Commissione Europea.</p> <p>Il modulo sulla contabilità affronta direttamente le questioni applicative richiamate nel Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18, il quale prevede che a decorrere dal 1 gennaio 2015 le Università adottino un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica.</p> <p>Dallo stesso decreto deriva una modifica radicale del quadro informativo contabile degli Atenei, non più composto, come avveniva in quasi tutte le</p>

	<p>realità, da prospetti preventivi e consuntivi redatti separatamente da Centri di spesa autonomi sotto il profilo amministrativo e contabile, in contabilità finanziaria.</p> <p>Il delineato quadro normativo impone alle Università un notevole sforzo formativo, un ripensamento organizzativo, nonché un cambiamento di logiche contabili consolidate.</p> <p>Anche a seguito dell'introduzione del bilancio unico, peraltro, difficilmente si può prescindere da una logica di decentramento delle operazioni contabili.</p> <p>Il Responsabile Amministrativo di un dipartimento, in quanto soggetto attivo del processo di decentramento, deve padroneggiare gli strumenti della contabilità economico-patrimoniale ed analitica, oltre a conoscere i risvolti teorico\pratici derivanti dall'applicazione della contabilità economico-patrimoniale allo specifico contesto universitario.</p> <p>Infine, il modulo sulla didattica è giustificato dal fatto che la Legge 240/10 ha attribuito ai Dipartimenti, oltre alle funzioni finalizzate allo svolgimento della ricerca scientifica e alla cosiddetta terza missione, anche quelle riguardanti la definizione dell'offerta formativa. La situazione esistente negli Atenei è variegata in quanto in alcuni casi i Dipartimenti si occupano in toto della progettazione e gestione dei corsi di studio mentre in altri casi specifiche strutture di raccordo, variamente denominate (Scuole, Facoltà, ecc.), intervengono coordinando queste operazioni. I Responsabili amministrativi, e in generale il personale del Dipartimento, sono quindi impegnati in una nuova sfida che spazia da un semplice supporto alla gestione delle attività didattiche fino ad un coinvolgimento più o meno significativo nella progettazione dell'offerta formativa. La situazione è poi divenuta particolarmente complessa con l'avvio dell'accreditamento periodico da parte dell'ANVUR che ha portato ad una riflessione su nuovi ruoli e nuove competenze per garantire una reale ed efficace assicurazione di qualità dei corsi di studio, nel rispetto di un valido sistema di assicurazione della qualità, come prescritto dal sistema integrato AVA dell'ANVUR.</p>
<p>CONTENUTI</p>	<p><i>ORGANIZZAZIONE - Modulo 1</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Il ruolo dei Dipartimenti nei nuovi scenari degli Atenei: il contributo del Personale Tecnico Amministrativo. - Introduzione alla progettazione organizzativa: <ul style="list-style-type: none"> • Dalla analisi della "mission" complessiva dell'organizzazione del Dipartimento alla individuazione delle unità organizzative: criteri, metodologie. • La definizione delle unità organizzative del Dipartimento: obiettivi, attività, responsabilità operative. • Il dimensionamento delle unità operative: criteri, esempi. • Cenni sullo strumento della "job description" e sulla sua utilità per rendere esplicito e condiviso il risultato atteso dei collaboratori. • La visione per processi per cogliere: a) le relazioni interfunzionali tra i diversi uffici del dipartimento; b) le interdipendenze tra il Dipartimento e l'Amministrazione Centrale; c) le interdipendenze tra i processi amministrativi e la gestione della didattica e della ricerca. • Le tecniche di mappatura ed analisi dei processi ed il loro contributo alla progettazione organizzativa del dipartimento.

- Cenni sul coordinamento e sui possibili strumenti di coordinamento.
- Esempi di casi di applicazione delle tecniche di progettazione organizzativa al caso dei Dipartimenti.
- Discussione con i partecipanti al fine di facilitare la contestualizzazione delle proposte metodologiche nelle organizzazioni dei partecipanti.

Metodologie didattiche

Le lezioni avranno un taglio teorico-applicativo, con richiami metodologici, illustrazione di esempi, esercitazione individuale e discussione con i partecipanti al fine di facilitare la contestualizzazione delle proposte metodologiche nelle organizzazioni dei partecipanti.

MANAGEMENT - Modulo 2

- La riforma universitaria e il nuovo modello di governance.
- La legge 240 e i nuovi statuti: ruolo, natura ed evoluzione della figura manageriale all'interno del sistema universitario.
- La riforma della dirigenza pubblica prefigurata nella Legge delega n.124 del 2015.
- La privatizzazione del rapporto di lavoro pubblico e le scorciatoie improbabili.
- La teoria del "padrone assente".
- Poteri organizzativi e ruolo manageriale del datore di lavoro pubblico.
- Stili di direzione e strategie di miglioramento del processo di gestione della risorsa umana tra alluvione normativa e management.
- La scatola degli attrezzi: la leadership, il team, gli incentivi.
- Problem solving or problem making.
- Il dilemma del management.
- Il fattore "tempo" e i tre tempi della organizzazione.
- La delega e lo strumento regolamentare.
- Prossemica e riunioni di lavoro.
- Adempimento e risultato. Il formalismo giuridico.
- Interventi dei Partecipanti e discussione.
- Esercitazione/lavoro di gruppo; discussione e studio su casi specifici.

Metodologie didattiche

Le lezioni avranno un taglio teorico-applicativo, con discussione di casi di studio, esercitazioni e lavori di gruppo.

DIPARTIMENTI E DIDATTICA - Modulo 3

- La riorganizzazione strutturale e funzionale della didattica in attuazione della Legge 240/10.
- Il quadro normativo complessivo per la progettazione dell'offerta formativa.
- Caratteristiche e specificità dei corsi di laurea e dei corsi di laurea magistrale.
- Ordinamento didattico, regolamento didattico del corso di studio e manifesto degli studi.
- Articolazione del percorso formativo in curriculum, tipologie di attività formative, insegnamenti e moduli curriculari, piani di studio.
- Offerta didattica programmata e offerta didattica erogata.

- Analisi della domanda di formazione, obiettivi formativi specifici e risultati di apprendimento.
- La SUA-CdS per la progettazione e la gestione del corso di studio.
- Introduzione al sistema integrato AVA.
- (Autovalutazione, Valutazione periodica, Accredimento).
- Accredimento iniziale dei corsi di studio.
- Accredimento periodico delle sedi e dei corsi di studio.
- I requisiti per l'attivazione dei corsi di studio (DM 47/2013 e DM 1059/2013).
- Riflessioni conclusive.

Metodologie didattiche

Il modulo sarà strutturato in forma seminariale lasciando ampio spazio alle domande e alla discussione di problematiche di interesse per i partecipanti.

CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE ALL'UNIVERSITÀ - Modulo 4

- Il ciclo di programmazione e budgeting.
 - Il budget come strumento di programmazione e autorizzatorio.
 - Dal bilancio di previsione al budget economico e degli investimenti.
 - Il ciclo autorizzatorio e l'assegnazione del budget.
- Le operazioni di gestione in COEP, con particolare riferimento alle peculiarità della contabilità universitaria ed al passaggio al bilancio unico.
 - Contabilità generale ed analitica.
 - Attività contabili ricorrenti: cicli gestionali.
 - Attività contabili ricorrenti: applicazioni pratiche del principio della competenza economica.
 - Progetti.
 - Gestione patrimonio e inventario.
 - Scritture contabili del personale.
- Operazioni di assestamento e chiusura e redazione del bilancio unico.
 - Formazione del bilancio di esercizio.
 - Stato patrimoniale, Conto economico e Nota integrativa.
 - Rendiconto finanziario.
 - Relazione sulla gestione.
 - Prospetti Siope e Missioni e Programmi.
 - Rendiconto in contabilità finanziaria.
- Il bilancio consolidato (previa emanazione dei decreti attuativi previsti all'art. 6, comma 3 del D.lgs 18/2012).

Metodologie didattiche

Il modulo sarà strutturato in forma seminariale lasciando ampio spazio alle domande e alla discussione di problematiche di interesse per i partecipanti.

GESTIONE DEI PROGETTI DI RICERCA NAZIONALI E COMUNITARI - Modulo 5

- RICERCA NAZIONALE
 - Bando PRIN 2015.
 - Gestione PRIN e FIR-FIRB attivi – Procedure di audit interno.
 - SIR: "Scientific Independence of young Researchers".
 - FIRST regole attuative.

	<ul style="list-style-type: none"> • Bandi Cluster e Smart Cities. • PNR. • INDUSTRIA 2015. <p>- HORIZON 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> • La struttura del Grant Agreement. • Approfondimenti sui costi eleggibili e la rendicontazione: <ul style="list-style-type: none"> ○ I principi di rendicontazione. ○ I costi del personale: novità e aspetti contrattuali. ○ Gli altri costi diretti (consumabili, attrezzature, viaggi e soggiorno, subcontratti, altri costi diretti). ○ Costi indiretti. ○ Costi non eleggibili. ○ La certificazione dei costi: procedure e documentazione. <p><u>Metodologie didattiche</u></p> <p>Le lezioni avranno un taglio teorico-applicativo, con discussione di casi pratici, esercitazioni e lavori di gruppo. Verrà inoltre data particolare risoluzione di casi pratici, anche preventivamente proposti dagli stessi partecipanti mediante esercitazioni di gruppo.</p>
DESTINATARI	Il percorso formativo è rivolto ai Responsabili di Centri Autonomi di gestione (Dipartimenti, Scuole e altre strutture complesse) delle Università italiane.
DURATA	50 ore di formazione in presenza.