

MAPPATURA PROCESSI INCARICHI DI DOCENZA- DIDATTICA INTEGRATIVA

DIPARTIMENTO - FACOLTA' <i>Segreteria/Direttore/Preside/Consiglio</i>	DIREZIONE RISORSE UMANE <i>Ufficio selezione e sviluppo risorse umane</i>	DIREZIONE PIANIFICAZIONE, VALUTAZIONE, SERVIZI INFORMATICI APPLICATIVI	DIREZIONE ECONOMICO FINANZIARIA <i>Ufficio Stipendi - Ufficio Bilancio</i>
CdA NELL'APPROVAZIONE DEL BUDGET PREVISIONALE (DICEMBRE) STABILISCE LA SOMMA NECESSARIA PER LA COPERTURA DEGLI INSEGNAMENTI TRAMITE DOCENZE A CONTRATTO/SUPPLENZE			
1 - Consiglio di Dipartimento/Facoltà Approvazione offerta formativa			
Invio richiesta ai Dipartimenti/Facoltà per definizione necessità di copertura degli insegnamenti per l'anno accademico (Responsabile Delegato alla didattica - invio tramite DPV)			
		2 Invio richiesta ai Dipartimenti/Facoltà richiesta necessità di copertura degli insegnamenti	
3 - Coordinatore Inserimento offerta formativa da parte dei Dipartimenti / Facoltà			
4- Consiglio di Dipartimento/Facoltà Richiesta del budget necessario per completare l'offerta formativa dopo aver valutato risorse interne all'ateneo, ma non del Dipartimento/Facoltà			
		5 Invio situazione carichi didattici per docente ai Dipartimenti/Facoltà per verifica	
6- Direttore Controllo dei dati inviati dalla DPV			
7 Trasmissione a DPV delle eventuali correzioni e/o annotazioni			
		8 Costruzione di uno strumento (banca dati) per verificare il carico didattico di ciascun SSD che erogano insegnamenti, ma che risultano scoperti.	
		9 Consegna al Delegato e ai componenti della Commissione Didattica della banca dati costruita con le informazioni utili per l'assegnazione budget ai Dipartimenti/Facoltà	
10 - Consiglio di Dipartimento/Facoltà Approvazione deroghe per eventuali eccezioni relative al numero di ore di didattica assistita superiore a 200 o 100 ore annue			
Il Delegato alla Didattica e la Commissione Didattica determinano il budget eleggibile per i singoli Dipartimenti/Facoltà nel rispetto del regolamento vigente e trasmettono la proposta alla DPV per l'invio ai Dipartimenti/Facoltà			
		11 Invio ai Dipartimenti/Facoltà della proposta di ripartizione e assegnazione budget formulata dal delegato+Commissione Didattica	
12 Ricezione delle proposte di budget provvisorio e invio alla DPV (per Delegato e Commissione) di eventuali propri rilievi			
Il Delegato e la Commissione Didattica predispongono la proposta definitiva di assegnazione budget			

MAPPATURA PROCESSI INCARICHI DI DOCENZA- DIDATTICA INTEGRATIVA

DIPARTIMENTO - FACOLTA' <i>Segreteria/Direttore/Preside/Consiglio</i>	DIREZIONE RISORSE UMANE <i>Ufficio selezione e sviluppo risorse umane</i>	DIREZIONE PIANIFICAZIONE, VALUTAZIONE, SERVIZI INFORMATICI APPLICATIVI	DIREZIONE ECONOMICO FINANZIARIA <i>Ufficio Stipendi - Ufficio Bilancio</i>
	13.bis Confronto con DPV per predisposizione riferimento budget per CdA	13 Predisposizione del riferimento per l'approvazione del Budget in CdA (previo confronto con DRU)	

Le fasi sopra sono uguali al processo degli incarichi per la didattica ufficiale

Assegnazione Budget per incarichi di docenza alle Strutture Didattiche dei Dipartimenti/Facoltà - delibera del CdA (Regolamento per il conferimento di incarichi di insegnamento nei corsi di studio di cui all'all'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240)

14 - NUOVI INCARICHI DI DIDATTICA INTEGRATIVA - creazione di un fascicolo su TITULUS relativo alla procedura selettiva - Predisposizione bando di selezione - Pubblicazione bando sul sito del Dipartimento - Raccolta delle domande di partecipazione - Protocollo delle domande, inserimento nel fascicolo dedicato su titulus, registrazione e loro archiviazione			
15 - RINNOVI Verifica della rinnovabilità dell'incarico rispetto al limite dei 5.000 euro per attività occasionali. Acquisizione dai soggetti esterni della documentazione necessaria per il rinnovo dell' incarico			
16 - RINNOVI Invio della delibera del Dipartimento /Facoltà avente ad oggetto la richiesta degli incarichi di didattica integrativa da rinnovare accompagnata dalla documentazione necessaria per la predisposizione dei contratti			
	17 - RINNOVI Verifica della documentazione ricevuta mediante riscontro con il dipartimento nel caso di incongruenze rispetto alle precedenti attribuzioni.		
	18 - RINNOVI Redazione del contratto che dovrà essere fatto firmare al Rettore. Invio richiesta al contraente della documentazione relativa agli adempimenti previsti per la trasparenza		
19 - RINNOVI Acquisizione documentazione per la trasparenza e invio della stessa alla DRU - Ufficio selezione	N.B. criticità modulistica trasparenza richiesta da DRU, acquisizione dip e trasmissione a DRU		
20- NUOVI INCARICHI Raccolta candidature			
21- NUOVI INCARICHI. Verifica della legittimità delle istanze ed esclusione di quelle che non rispettano i requisiti formali.			

NUOVI INCARICHI - La Commissione procede alla valutazione e alla predisposizione della graduatoria (verbalizza anche le esclusioni)

22- NUOVI INCARICHI La Segreteria della Struttura Didattica provvede alla Predisposizione del Decreto di Approvazione degli atti concorsuali, e alla successiva pubblicazione.			
--	--	--	--

MAPPATURA PROCESSI INCARICHI DI DOCENZA- DIDATTICA INTEGRATIVA

DIPARTIMENTO - FACOLTA' <i>Segreteria/Direttore/Preside/Consiglio</i>	DIREZIONE RISORSE UMANE <i>Ufficio selezione e sviluppo risorse umane</i>	DIREZIONE PIANIFICAZIONE, VALUTAZIONE, SERVIZI INFORMATICI APPLICATIVI	DIREZIONE ECONOMICO FINANZIARIA <i>Ufficio Stipendi - Ufficio Bilancio</i>
23 - NUOVI INCARICHI Invio alla Direzione Risorse umane degli atti e dei documenti necessari per richiedere la predisposizione dei contratti compresa la documentazione per la trasparenza			
24 - NUOVI INCARICHI Comunicazione, <i>solitamente tramite il docente del SSD di riferimento</i> , di assegnazione del contratto ai candidati risultati vincitori con contestuale richiesta di informazioni relative al programma di insegnamento, alle ore di lezione e di ricevimento.			
	25- NUOVI INCARICHI Redazione del contratto a firma del Rettore		
	26 - NUOVI INCARICHI Invio dei contratti degli incarichi dei corsi di RE ai dipartimenti di riferimento per l'acquisizione della firma del contratto e della modulista fiscale direttamente nelle sedi di Reggio Emilia		
27. bis - NUOVI INCARICHI Acquisizione della firma del candidato vincitore e compilazione modulo fiscale per gli incarichi dei corsi su Reggio Emilia da parte delle strutture con sede a Reggio Emilia	27 - NUOVI INCARICHI Acquisizione della firma del candidato vincitore e compilazione modulo fiscale		
28 - RINNOVI E NUOVI INCARICHI Verifica dello svolgimento dell'attività didattica (i docenti devono compilare il registro lezioni, ecc...)			
	29 - RINNOVI E NUOVI INCARICHI Verifica acquisizione documenti e successiva pubblicazione in adempienza agli obblighi di legge sulla trasparenza amministrativa.		
	30 - RINNOVI E NUOVI INCARICHI Redazione della lettera di autorizzazione al pagamento e sua trasmissione all'ufficio bilancio unitamente al contratto e al modulo di inquadramento fiscale		
			31 - Bilancio Verifica della presenza dei fondi e conferma all'ufficio stipendi la disponibilità per procedere al pagamento dei contratti
			32 - Ufficio Stipendi DOCENTI ESTERNI Verifica della corretta compilazione dei moduli per dati anagrafici, di pagamento, e di inquadramento fiscale e previdenziale.
			33 - Ufficio Stipendi DOCENTI ESTERNI Contabilizzazione economica del costo del contratto di docenza.
			34 - Ufficio Stipendi DOCENTI ESTERNI Esecuzione delle procedure per il pagamento e liquidazione dei compensi
			35 - Ufficio Stipendi DOCENTI ESTERNI Inserimento nel registro WEB di Ateneo dell'importo del compenso lordo percipiente liquidato con indicazione di mese ed anno di pagamento.

MAPPATURA PROCESSI INCARICHI DI DOCENZA- DIDATTICA INTEGRATIVA

DIPARTIMENTO - FACOLTA' <i>Segreteria/Direttore/Preside/Consiglio</i>	DIREZIONE RISORSE UMANE <i>Ufficio selezione e sviluppo risorse umane</i>	DIREZIONE PIANIFICAZIONE, VALUTAZIONE, SERVIZI INFORMATICI APPLICATIVI	DIREZIONE ECONOMICO FINANZIARIA <i>Ufficio Stipendi - Ufficio Bilancio</i>
			36 - Ufficio Stipendi DOCENTI INTERNI Ricezione del decreto di conferimento e della richiesta di pagamento