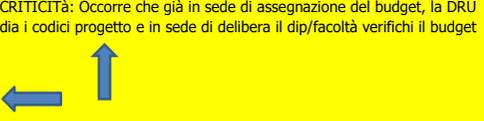


## MAPPATURA PROCESSI INCARICHI DI DOCENZA UFFICIALE

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

## MAPPATURA PROCESSI INCARICHI DI DOCENZA UFFICIALE

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/Bilancio</i>
<b>Il Delegato e la Commissione Didattica predispongono la proposta definitiva di assegnazione budget</b>			
	<b>13.bis</b> Confronto con DPV per predisposizione riferimento budget per CdA	<b>13</b> Predisposizione del riferimento per l'approvazione del Budget in CdA (previo confronto con DRU)	
<b>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'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240)</b>			
	<b>14</b> Invio, dopo l'approvazione del CdA, della comunicazione dell'assegnazione dei budget ai Dipartimenti/Facoltà (con i codici progetto)		
<b>15 - Consiglio di Dipartimento/Facoltà</b> Delibera per il conferimento degli incarichi di insegnamento gratuiti o retribuibili ai professori e ricercatori interni all'Ateneo (con verifica dei fondi); richiesta rinnovi; richiesta emanazione avvisi di selezione	<b>CRITICITÀ:</b> Occorre che già in sede di assegnazione del budget, la DRU dia i codici progetto e in sede di delibera il dip/facoltà verifichi il budget 		
<b>16</b> Predisposizione richiesta <b>incarichi interni e rinnovi</b> e invio alla DRU			
	<b>17</b> Predisposizione decreti rettorali di attribuzione degli <b>incarichi</b> a docenti e ricercatori <b>interni</b> all'Ateneo e <b>rinnovi</b> . Invio ai docenti interessati e archiviazione.		
<b>18</b> Predisposizione e invio all'ufficio selezione della richiesta di emissione del bando di selezione (Incarichi di <b>docenza esterna</b> )			
	<b>19</b> Verifica della documentazione mediante eventuale riscontro con il dipartimento nel caso di incongruenze rispetto ai dati necessari per l'avvio della procedura		
	<b>20</b> Predisposizione e pubblicazione del bando ai sensi del Regolamento. Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione al personale docente e ricercatore e trasmissione copia alla struttura didattica		
<b>21</b> Ricezione e archiviazione copia bando			
<b>22 - Consiglio di Dipartimento/Facoltà</b> Nomina di una o più commissioni per la valutazione comparativa dei candidati			
<b>23 bis</b> Raccolta domande originali con allegate le pubblicazioni	<b>23</b> Raccolta domande originali senza le pubblicazioni 	<b>CRITICITÀ</b> - risoluzione ipotizzata con Pica	
	<b>24</b> Successivamente alla scadenza del bando verifica della legittimità delle istanze ed esclusione di quelle che non rispettano i requisiti formali		
	<b>25</b> Eventuale redazione e trasmissione agli interessati del decreto di esclusione		

## MAPPATURA PROCESSI INCARICHI DI DOCENZA UFFICIALE

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/Bilancio</i>
	26 Predisposizione dell'elenco generale dei candidati e suo inoltro alla Struttura Didattica con richiesta di verificare la corrispondenza delle domande ricevute in Dipartimento.		
27 Predisposizione elenco candidati che hanno presentato domanda di partecipazione presso il Dipartimento ed invio a DRU, per un confronto con elenco in possesso del DRU.	CRITICITÀ - con l'adozione di PICA la doppia domanda viene meno perciò si eliminano anche questi passaggi di verifiche  		
<b>La Commissione di Dipartimento, con il supporto della Segreteria didattica, procede alla valutazione e alla predisposizione della graduatoria e invia i verbali alla segreteria della Struttura Didattica</b>			
28 La Segreteria della Struttura Didattica provvede ad inviare tutto il materiale alla direzione Risorse Umane			
	29 Procedura selettiva per l'attribuzione degli incarichi di docenza - Controllo della legittimità dei verbali di valutazione		
	30 Predisposizione del Decreto di Approvazione degli atti concorsuali, sua pubblicazione e invio alla struttura didattica		
31.bis Contatto con il docente per concordare il programma di insegnamento, ore di lezione e di ricevimento	31 Comunicazione di assegnazione del contratto ai candidati risultati vincitori con invito per la firma del contratto		
	32 Redazione dei contratti <b>nuovi e rinnovi</b> che dovranno essere fatti firmare al Rettore. Invio richiesta al contraente della documentazione relativa agli adempimenti previsti per la trasparenza.		
	33 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		
34 - bis Acquisizione della firma del candidato vincitore e assistenza alla compilazione modulo fiscale per gli incarichi dei corsi su Reggio Emilia da parte delle strutture con sede a Reggio Emilia	34 Acquisizione della firma del candidato vincitore e assistenza compilazione modulo fiscale (per le strutture di Modena)		
		35 - Ufficio Ordinamenti Didattici Inserimento nella banca dati loginmiur, dei dati anagrafici e contrattuali dei nominativi dei docenti a contratto, con informazioni da DRU e/o dalle strutture	CRITICITÀ - questo passaggio potrebbe essere fatto dalle strutture o dalla DRU. Disponibilità di DRU e DPV a rivedere la procedura in quanto sui dati detenuti da due strutture per la registrazione ne interviene una terza 
36 Comunicazione dei dati anagrafici e contrattuali alla sezione circoscrizionale per l'impiego del comune di Modena e del comune di Reggio Emilia			
37 Verifica dello svolgimento dell'attività didattica svolta dal docente a contratto, che sarà tenuto a compilare, su Esse3, il Registro delle Lezioni, ecc.			
38 Invio richiesta di liquidazione alla DRU previa verifica di diponibilità dei fondi del budget di bilancio			

## MAPPATURA PROCESSI INCARICHI DI DOCENZA UFFICIALE

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/Bilancio</i>
	39 Predisposizione documenti e attività finalizzate alla liquidazione degli incarichi attribuiti		
	40 Redazione della lettera di autorizzazione al pagamento (con indicazione codici progetto) e modulistica inviata a protocollo all'ufficio stipendi ed all'ufficio bilancio. Trasmissione all'ufficio bilancio del cartaceo della nota di pagamento		
	CRITICITÀ: Proposta di inserire i codici progetto nella richiesta di autorizzazione pagamento per l'uff. stipendi 		<b>41 - Bilancio</b> Verifica della presenza dei fondi e conferma all'ufficio stipendi la disponibilità per procedere al pagamento dei contratti
			<b>42 - Ufficio Stipendi DOCENTI ESTERNI</b> Verifica della corretta compilazione dei moduli per dati anagrafici, di pagamento, e di inquadramento fiscale e previdenziale.
			<b>43 - Ufficio Stipendi DOCENTI ESTERNI</b> Contabilizzazione economica del costo del contratto di docenza.
			<b>44 - Ufficio Stipendi DOCENTI ESTERNI</b> Procedura per il pagamento e liquidazione dei compensi
			<b>45 - Ufficio Stipendi DOCENTI ESTERNI</b> Inserimento nel registro WEB di Ateneo dell'importo del compenso lordo percipiente liquidato con indicazione di mese ed anno di pagamento.
			<b>46 - Ufficio Stipendi DOCENTI INTERNI</b> Ricezione del decreto di conferimento e della richiesta di pagamento
			<b>47 - Ufficio Stipendi DOCENTI INTERNI</b> Liquidazione sul ruolo ricoperto dal docente.
			<b>48 - Ufficio Stipendi DOCENTI INTERNI</b> Trasmissione all'Ente Tesoriere per il pagamento.
			<b>49 - Ufficio Stipendi DOCENTI INTERNI</b> Pubblicazione online dei cedolini
			<b>50 - Ufficio Stipendi DOCENTI INTERNI</b> Contabilizzazione in bilancio
			<b>51 - Ufficio Stipendi</b> Emissione della Certificazione Unica redditi per anno d'imposta