

SCHEDE PROCESSO INCARICHI DI DOCENZA DIDATTICA INTEGRATIVA

Attività	Approvazione offerta formativa, dopo delibera CdA del budget di previsione (dicembre) supplenze e contratti. Inserimento offerta formativa e approvazione copertura con docenze interne all'ateneo, ma esterne al dipartimento.
Responsabilità	Consiglio di Dipartimento/Direttore di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Approvazione offerta formativa dopo delibera CdA del Budget di previsione (dicembre anno precedente). Inserimento dell'offerta formativa a cura del Coordinatore Didattico
Documenti prodotti	Delibera del Consiglio di Dipartimento
Tempistica	Gennaio-febbraio – dopo delibera CdA di dicembre anno precedente
Note	Nello stesso consiglio possono essere approvati i compiti didattici di docenti e ricercatori e la copertura di docenze da parte del personale interno all'Ateneo.

Attività	La Direzione Pianificazione, Valutazione e Servizi informatici Applicativi invia una richiesta ai Dipartimentali/Facoltà per definire, con scadenze programmate (e l'uso di modulistica ad hoc), le necessità di copertura degli insegnamenti dell'anno accademico successivo.
Responsabilità	Delegato alla didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Nella nota, oltre a definire un calendario di attività per permettere di arrivare a chiusura della SUA-CdS con l'indicazione della sostenibilità dei corsi, si richiede la compilazione di moduli per le richieste di contratti unitamente a una linea guida con i criteri per la ripartizione del budget.
Documenti prodotti	Nota di trasmissione richiesta
Tempistica	Inizio febbraio
Note	

Attività	Richiesta del budget necessario per completare l'offerta formativa
Responsabilità	Consiglio di Dipartimento/Direttore di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Compilazione modulistica ad hoc ricevuta parzialmente compilata nel rispetto dei vincoli del Regolamento. Invio a Commissione Didattica
Documenti prodotti	Modulistica
Tempistica	Marzo
Note	

Attività	Invio situazione carichi didattici per docente ai Dipartimenti/Facoltà per verifica
Responsabilità	DPV (Ufficio Statistica)
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Estrazione da Esse3 ed elaborazione per SSD. Invio al Coordinatore didattico
Documenti prodotti	File carichi didattici
Tempistica	Marzo
Note	

Attività	Controllo dei dati estratti e inviati da DPV
Responsabilità	Direttore di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Confronto con le proprie evidenze
Documenti prodotti	
Tempistica	Entro metà marzo
Note	

Attività	Trasmissione a DPV delle eventuali correzioni e annotazioni
Responsabilità	Direttore di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	
Documenti prodotti	Nota con eventuali correzioni e annotazioni
Tempistica	Metà marzo
Note	

Attività	Costruzione di uno strumento per verificare il carico didattico di ciascun SSD che erogano insegnamenti, ma che risultano scoperti.
Responsabilità	DPV (Ufficio Statistica)
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Costruzione banca dati in excel con estrazione di dati dai gestionali e dalla SUA
Documenti prodotti	Banca dati
Tempistica	Fine marzo
Note	

Attività	Consegna al Delegato e ai componenti della Commissione Didattica della banca dati costruita con le informazioni utili per l'assegnazione budget ai Dipartimenti/Facoltà
Responsabilità	DPV (Ufficio Statistica)
Modalità operative di realizzazione dell'attività	
Documenti prodotti	
Tempistica	Entro la prima settimana di aprile
Note	

Attività	Compiti didattici docenti e ricercatori – motivazione deroga limiti Regolamento
Responsabilità	Consiglio di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	"Regolamento di Ateneo per l'attribuzione dei compiti didattici istituzionali ai professori e ricercatori": "non è consentito che un professore svolga un numero di ore di didattica assistita superiore a 200 per anno accademico e un ricercatore a tempo indeterminato superiore a 100 per anno accademico. Eventuali eccezioni, debitamente motivate, dovranno essere approvate preventivamente dal Consiglio del Dipartimento di afferenza del professore e dagli Organi Accademici."

Documenti prodotti	Delibera del Consiglio di Dipartimento
Tempistica	Consiglio di aprile
Note	

Attività	Il Delegato e la Commissione Didattica determinano il budget eleggibile per i Dipartimenti/Facoltà e trasmettono la proposta alla DPV per l'invio alle strutture interessate
Responsabilità	Delegato alla Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	
Documenti prodotti	
Tempistica	Metà aprile
Note	

Attività	Invio ai Dipartimenti/Facoltà della proposta di ripartizione e assegnazione budget formulata dal Delegato + Commissione Didattica
Responsabilità	DPV (Ufficio Statistica)
Modalità operative di realizzazione dell'attività	
Documenti prodotti	Nota proposta di ripartizione e assegnazione budget <i>(solo nel caso in cui i Dipartimenti rispettino le scadenze di invio proposte alla Commissione, altrimenti il passaggio si salta)</i>
Tempistica	Metà aprile
Note	

Attività	Ricezione delle proposte di budget provvisorio e invio di eventuali propri rilievi
Responsabilità	Dipartimenti/Facoltà - Segreteria
Modalità operative di realizzazione dell'attività	I Dipartimenti/Facoltà (strutture), ricevuta l'assegnazione di budget possono formulare propri rilievi al Delegato e alla Commissione.
Documenti prodotti	Eventuali note con rilievi <i>(solo nel caso in cui i Dipartimenti rispettino le scadenze definite; altrimenti il passaggio salta)</i>
Tempistica	Metà aprile
Note	

Attività	Stesura definitiva della proposta di assegnazione budget
Responsabilità	Delegato alla Didattica + Commissione
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il delegato e la Commissione predispongono il documento finale di proposta di ripartizione e assegnazione budget ai Dipartimenti/Facoltà. Il documento verrà sottoposto all'approvazione degli organi di Ateneo.
Documenti prodotti	Documento di proposta ripartizione e assegnazione budget
Tempistica	Fine aprile
Note	

Attività	Predisposizione del riferimento in CdA per l'approvazione del budget
-----------------	---

Responsabilità	DPV (Ufficio Statistica) /DRU
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La DPV, dopo essersi confrontata anche con la DRU, predispone il riferimento per l'approvazione del CdA con allegato il documento di proposta ripartizione e assegnazione budget
Documenti prodotti	Riferimento per CdA
Tempistica	Maggio
Note	

Attività	Invio, dopo l'approvazione del CDA, dell'assegnazione dei budget ai Dipartimenti/Facoltà
Responsabilità	DRU
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'invio ai Dipartimenti/Facoltà dell'assegnazione definitiva dei budget avviene da parte della DPV o della DRU
Documenti prodotti	Note di trasmissione assegnazione budget
Tempistica	Maggio – dopo approvazione CdA
Note	

Attività	Costruzione proposta programmazione incarichi da affidare a soggetti esterni
Responsabilità	Segreteria didattica/ Direttore dipartimento/Presidenti Corsi di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Predisposizione di una tabella con tutti gli incarichi da affidare a soggetti esterni, con l'indicazione per ciascun insegnamento, di SSD, CFU, ore di insegnamento, periodo, compenso lordo, costo budget, modalità di affidamento (rinnovo oppure avviso selezione).</p> <p>Verifica della rinnovabilità dell'incarico rispetto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invariabilità degli elementi essenziali del contratto: soggetto, oggetto, ore, compenso - limite dei 5.000 euro per attività occasionale, come previsto dalle delibere del CdA di UNIMORE <p>La tabella sarà via via aggiornata, durante il processo, con il nome dei soggetti a cui è affidato l'incarico, il n. di repertorio del contratto, le eventuali autorizzazioni necessarie, il riscontro della firma del contratto, della consegna del registro delle lezioni e l'annotazione di invio agli uffici centrali per la liquidazione del compenso.</p>
Documenti prodotti	Tabella excel programmazione
Tempistica	3 giorni dopo aver acquisito tutte le informazioni necessarie (circa 2 settimane se consideriamo i tempi di risposta dei docenti dei vari SSD , per la didattica integrativa)
Note	

Attività	Delibera Consiglio di Dipartimento
Responsabilità	Consiglio di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Definizione degli insegnamenti vacanti per i rinnovi degli incarichi /emissione di un bando di selezione Nomina commissione di valutazione

Documenti prodotti	Delibera del Consiglio di Dipartimento
Tempistica	3 giorni (una volta definita l'offerta formativa e acquisite le informazioni necessarie per le coperture della didattica integrativa)
Note	Alcuni dipartimenti provvedono alla nomina della commissione contestualmente alla delibera per l'avvio di selezioni per la copertura di posti vacanti I tempi per la definizione degli incarichi da rinnovare o avviare a nuova selezione, dipende dai tempi di risposta dei docenti del SSD di riferimento, cui l'attività è legata

Attività	RINNOVI – raccolta documentazione
Responsabilità	Segreteria didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Dipartimento contatta i docenti esterni, e acquisisce tutta la documentazione necessaria per il rinnovo dell'incarico: - autocertificazione dati personali - curriculum da pubblicare nel registro web - dichiarazione ex Dlgs 33/2013 (trasparenza) - dichiarazione insussistenza condizioni di conflitto - per i dottorandi UNIMORE, autorizzazione all'incarico del collegio docenti
Documenti prodotti	Fascicolo per ogni soggetto esterno incaricato (il fascicolo è disponibile sia in formato cartaceo che elettronico). In ogni caso la documentazione viene poi trasmessa all'ufficio selezione tramite il sistema interoperabilità.
Tempistica	Dalle 2 alle 4 settimane (la tempistica dipende dai tempi di risposta dei docenti)
Note	Il contatto con i soggetti esterni avviene, solitamente, via mail. Si comunica al soggetto interessato la proposta di rinnovo dell'incarico deliberata dal Cons. di dipartimento e si invia la modulistica da compilare. La modulistica deve poi essere restituita all'Ufficio via mail o in cartaceo. La modulistica contiene molti dati già a disposizione del dipartimento e acquisiti in fase di selezione. Inoltre la modulistica richiede di indicare per ogni dichiarazione i propri dati personali. La procedura potrebbe essere alleggerita, sia prevedendo una modulistica con struttura più semplice, sia utilizzando le dichiarazioni già acquisite nell'aa precedente e chiedendo al docente di confermare i dati già comunicati, ovvero indicare le eventuali variazioni.

Attività	RINNOVI – invio delibera e documentazione completa all'Ufficio Selezione
Responsabilità	Segreteria didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Invio delibera del Dipartimento avente ad oggetto la richiesta degli incarichi da rinnovare accompagnata da tutta la documentazione necessaria per la predisposizione dei contratti (autocertificazioni, autorizzazioni, curriculum, dichiarazioni per trasparenza) La richiesta di rinnovo viene trasmessa con TITULUS attraverso la modalità interoperabilità. La documentazione viene poi trasmessa all'Ufficio Selezione anche in formato cartaceo, tramite il servizio di posta interna.
Documenti prodotti	Estratto della delibera del Consiglio di Dipartimento Fascicolo per ogni soggetto incaricato con documentazione per il rinnovo

Tempistica	2 giorni (naturalmente tenuto conto che tutta la documentazione necessaria è già acquisita)
Note	Perché il doppio invio? Non si può eliminare l'invio cartaceo?

Inizio processo/Attività	Predisposizione contratti per incarichi di docenza rinnovati
Responsabilità	Direzione Risorse Umane – Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Acquisizione della Delibera del Consiglio di Dipartimento /Facoltà. Inserimento dati nel file del Dipartimento e contestuale verifica della disponibilità del budget a disposizione. Predisposizione dei contratti e della modulistica fiscale Acquisizione firma del Rettore Trasmissione a ufficio protocollo di eventuale documentazione aggiuntiva del docente
Documenti prodotti	Contratto, modulo fiscale
Tempistica	2/3 giorni (luglio-febbraio)
Note	Subordinato al controllo degli atti del Dipartimento, ad eventuali richieste di integrazione/rettifica e all'acquisizione delle firme necessaria

Attività	Invio richiesta al contraente della documentazione relativa agli adempimenti previsti per la trasparenza.
Responsabilità	Direzione Risorse Umane – Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Predisposizione nota di invio. Trasmissione dei documenti via e-mail Aggiornamento file del Dipartimento e archivio contratti digitale
Documenti prodotti	Nota invio
Tempistica	1 giorno
Note	

Fine processo/Attività	Acquisizione della firma del contraente e compilazione modulo fiscale (Strutture didattiche con sede a Modena)
Responsabilità	Direzione Risorse Umane – Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Convocazione del candidato per la firma dei documenti. Aggiornamento file del Dipartimento Archiviazione documenti originali
Documenti prodotti	Nota invio
Tempistica	1 giorno
Note	

Fine processo/Attività	Acquisizione della firma del contraente e compilazione modulo fiscale (Strutture didattiche con sede a Reggio Emilia)
Responsabilità	Direzione Risorse Umane – Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Trasmissione dei contratti e della relativa modulistica fiscale presso la sede del Dipartimento interessato. Aggiornamento file del Dipartimento Archiviazione documenti originali

Documenti prodotti	Nota invio
Tempistica	1 giorno
Note	

Attività	NUOVI INCARICHI – Predisposizione bando di selezione di didattica integrativa
Responsabilità	Segreteria didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	- Predisposizione bando di selezione - Pubblicazione bando sul sito del Dipartimento
Documenti prodotti	Bando di selezione
Tempistica	1 settimana dalla delibera
Note	La tempistica dipende anche dai tempi di risposta dei docenti coinvolti per l'indicazione dei requisiti di selezione richiesti. Il bando può essere pubblicato anche dopo alcune settimane dalla delibera, a seconda delle indicazioni dei docenti e delle tempistiche di chiusura degli uffici durante la stagione estiva.

Attività	NUOVI INCARICHI – Raccolta domande di partecipazione
Responsabilità	Segreteria didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	- Ricezione e raccolta delle domande di partecipazione - creazione di un fascicolo su TITULUS relativo alla procedura selettiva (nel fascicolo viene raccolta tutta la documentazione riguardante la procedura: dalla delibera del CdD sino alla sua conclusione con il provvedimento di approvazione atti) - Protocollo delle domande e loro inserimento nel fascicolo dedicato su titulus - Scansione delle domande pervenute in cartaceo e di tutti i documenti allegati. La documentazione così acquisita in formato elettronico viene raccolta nel fascicolo di titulus dedicato)
Documenti prodotti	Fascicolo della procedura su TITULUS e parallelo fascicolo su cartelle di word
Tempistica	Dalla pubblicazione del bando fino alla termine di scadenza
Note	

Attività	NUOVI INCARICHI – Nomina commissione valutatrice
Responsabilità	Consiglio di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Nomina di una o più commissioni per la valutazione comparativa dei candidati
Documenti prodotti	Delibera del Consiglio di Dipartimento
Tempistica	
Note	Come anticipato sopra, alcune strutture provvedono alla nomina della Commissione contestualmente alla delibera di avvio della selezione.

Fine processo/Attività	NUOVI INCARICHI – Verifica legittimità domande
Responsabilità	Commissione valutatrice in collaborazione con la segreteria didattica

Modalità operative di realizzazione dell'attività	Successivamente alla scadenza del bando, commissione e segreteria didattica esaminano le domande pervenute e possono eventualmente decidere di escludere quelle che non rispettano i requisiti formali. Eventuale redazione e trasmissione agli interessati del decreto di esclusione
Documenti prodotti	Decreto di esclusione
Tempistica	1-2 giorni (ma dipende dalla disponibilità della commissione. Potrebbe anche passare una settimana)
Note	Solitamente i dipartimenti non fanno un decreto di esclusione. La commissione esamina tutte le domande e ne dà riscontro nel verbale.

Fine processo/Attività	NUOVI INCARICHI – Valutazione delle domande
Responsabilità	Commissione valutatrice
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Commissione procede alla valutazione e alla predisposizione della graduatoria
Documenti prodotti	Verbale della commissione/Relazione finale
Tempistica	2-4 settimane (a seconda dei tempi della commissione)
Note	

Fine processo/Attività	NUOVI INCARICHI – Decreto di approvazione atti
Responsabilità	Segreteria didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	- Predisposizione del Decreto di Approvazione degli atti concorsuali - Pubblicazione decreto sul sito di dipartimento (Se si vuole la pubblicazione sulla pagina dell'ateneo dedicata alle selezioni, occorre che anche il bando sia pubblicato nello stesso punto)
Documenti prodotti	Decreto approvazione atti concorsuali
Tempistica	1-2 giorni dalla chiusura del verbale (da tenere in conto i tempi per la firma del direttore)
Note	

Fine processo/Attività	NUOVI INCARICHI – Comunicazione ai candidati vincitori
Responsabilità	Segreteria didattica – Docente referente SSD
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Comunicazione 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.
Documenti prodotti	Si può trasmettere il decreto di approvazione atti, o mandare una mail con gli esiti dei singoli insegnamenti.
Tempistica	1-2 giorni
Note	Questo passaggio non avviene in maniera formalizzata da parte delle segreterie di dipartimento. Solitamente il docente del SSD di riferimento informa il vincitore e insieme definiscono calendario e attività

Inizio processo/Attività	Predisposizione contratti per incarichi di docenza assegnati a seguito di procedura selettiva (NUOVI INCARICHI)
---------------------------------	---

Responsabilità	Direzione Risorse Umane – Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Acquisizione della documentazione necessaria per la predisposizione dei contratti dal Dipartimento /Facoltà: Inserimento dati nel file del Dipartimento e contestuale verifica della disponibilità del budget a disposizione. Predisposizione dei contratti e della modulistica fiscale Acquisizione firma del Rettore Trasmissione a ufficio protocollo di eventuale documentazione aggiuntiva del docente
Documenti prodotti	Contratto, modulo fiscale
Tempistica	2/3 giorni (luglio-febbraio)
Note	Subordinato al controllo degli atti del Dipartimento, ad eventuali richieste di integrazione/rettifica e all'acquisizione delle firme necessaria

Attività	Invio richiesta al contraente della documentazione relativa agli adempimenti previsti per la trasparenza.
Responsabilità	Direzione Risorse Umane – Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Predisposizione nota di invio. Trasmissione dei documenti via e-mail Aggiornamento file del Dipartimento e archivio contratti digitale
Documenti prodotti	Nota invio
Tempistica	1 giorno
Note	

Fine processo/Attività	Acquisizione della firma del contraente e compilazione modulo fiscale (Strutture didattiche con sede a Modena)
Responsabilità	Direzione Risorse Umane – Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Convocazione del candidato per la firma dei documenti. Aggiornamento file del Dipartimento Archiviazione documenti originali
Documenti prodotti	
Tempistica	1 giorno
Note	

Fine processo/Attività	Acquisizione della firma del contraente e compilazione modulo fiscale (Strutture didattiche con sede a Reggio Emilia)
Responsabilità	Direzione Risorse Umane – Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Trasmissione dei contratti e della relativa modulistica fiscale presso la sede del Dipartimento interessato. Aggiornamento file del Dipartimento Archiviazione documenti originali
Documenti prodotti	Nota di invio

Tempistica	1 giorno
Note	

Attività	NUOVI INCARICHI – Raccolta documentazione
Responsabilità	Segreteria didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione della documentazione necessaria agli adempimenti obblighi di trasparenza - Acquisizione dell' autorizzazione all'incarico (come nel caso dei dottorandi UNIMORE)
Documenti prodotti	Fascicolo del soggetto incaricato (con autocertificazioni, curriculum, dichiarazioni per trasparenza ed eventuali autorizzazioni)
Tempistica	
Note	

Attività	NUOVI INCARICHI – invio Ufficio Selezione
Responsabilità	Segreteria didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Invio in Titulus Interoperabilità all'Ufficio Selezione degli atti e dei documenti necessari per richiedere la predisposizione dei contratti (delibera avvio selezione; avviso; verbale e relazione finale commissione, decreto approvazione atti, domanda di partecipazione dei vincitori, documentazione trasparenza e autorizzazioni, ...)
Documenti prodotti	Richiesta attivazione incarichi
Tempistica	2-3 giorni dalla conclusione (se non occorrono autorizzazioni per i dottorandi)
Note	

Attività	NUOVI INCARICHI – Firma contratti e raccolta documentazione ulteriore
Responsabilità	Segreteria Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<u>Ricezione dei contratti da parte dell'ufficio selezione, dopo di chè:</u> Incontro con il candidato vincitore Acquisizione della firma del candidato vincitore Consulenza e compilazione modulo fiscale e, ove necessario, modulo previdenziale Contratto e modulistica fiscale, una volta firmati, sono scansionati archiviati in formato digitale nel fascicolo Titulus
Documenti prodotti	
Tempistica	
Note	Per gli incarichi nei corsi di RE, i contratti sono trasmessi ai dipartimenti che contattano i soggetti incaricati per la firma del contratto e la compilazione della modulistica fiscale.

Attività	RINNOVI E NUOVI INCARICHI - Verifica dello svolgimento dell'attività didattica
Responsabilità	Docente a contratto/segreteria didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il docente a contratto dovrà compilare la modulistica on-line su Esse3 (registro lezioni, ecc..) Per le attività di didattica integrativa non inserite nell'offerta formativa in ESSE3 (es. corsi di sostegno, corsi di azzeramento/OFA ecc), il dipartimento predispone un format per il registro delle lezioni con tutti i dati identificativi dell'incarico e lo trasmette

	al docente sia in formato cartaceo che digitale)
Documenti prodotti	Format per registro delle lezioni
Tempistica	Preparazione format con dati incarico (appena ricevuto il contratto)
Note	Al termine dell'incarico il docente consegna alla segreteria didattica il registro delle lezioni. La segreteria verifica la corrispondenza del contenuto ai dati dell'incarico (es. periodo, ore ecc) e mette alla firma del direttore. Il registri vistato dal direttore viene scansionato e archiviato nel fascicolo del docente insieme al contratto e alla modulistica fiscale

Attività	RINNOVI E NUOVI INCARICHI - Verifica dello svolgimento dell'attività didattica
Responsabilità	Segreteria didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Trasmissione alla Direzione Risorse Umane della richiesta di mediante Titulus interoperabilità. Alla richiesta sono allegati tutti i documenti necessari alla liquidazione del compenso: - contratto - modulo di inquadramento fiscale - ove necessario, modulo previdenziale - registro lezioni
Documenti prodotti	Registro lezioni firmato dal direttore Richiesta di liquidazione tramite titulus
Tempistica	
Note	

Inizio processo/Attività	Procedura di liquidazione degli Incarichi attribuiti a seguito di rinnovo o di procedura selettiva
Responsabilità	Direzione Risorse Umane – Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Acquisizione documenti e successiva pubblicazione in adempienza agli obblighi di legge sulla trasparenza amministrativa Inserimento dati nel file del Dipartimento e contestuale verifica della disponibilità del budget a disposizione
Documenti prodotti	
Tempistica	2/3 giorni (successivamente allo svolgimento dell'incarico)
Note	Subordinato al controllo degli atti del Dipartimento e ad eventuali richieste di integrazione/rettifica

Attività	Redazione e trasmissione della lettera richiesta di pagamento
Responsabilità	Direzione Risorse Umane – Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Redazione della lettera di autorizzazione al pagamento Registrazione a protocollo Sua trasmissione all'ufficio bilancio, unitamente al contratto e modulo inquadramento fiscale
Documenti prodotti	Richiesta di pagamento
Tempistica	1 giorno
Note	

Fine processo/Attività	Inserimento contratto in banche dati e archiviazione
Responsabilità	Direzione Risorse Umane – Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Inserimento contratti in U-Gov Aggiornamento archivio contratti digitale Archiviazione del fascicolo cartaceo
Documenti prodotti	
Tempistica	1 giorno
Note	

Attività	Verifica della presenza dei fondi e conferma all'ufficio stipendi della disponibilità per procedere al pagamento dei contratti
Responsabilità	Direzione Economico Finanziaria – Ufficio Bilancio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	
Documenti prodotti	
Tempistica	
Note	

Attività	DOCENTI ESTERNI Verifica della corretta compilazione dei moduli per dati anagrafici, di pagamento, e di inquadramento fiscale e previdenziale.
Responsabilità	Direzione Economico Finanziaria – Ufficio Stipendi
Modalità operative di realizzazione dell'attività	
Documenti prodotti	
Tempistica	
Note	

Attività	DOCENTI ESTERNI Contabilizzazione economica del costo del contratto di docenza.
Responsabilità	Direzione Economico Finanziaria – Ufficio Stipendi
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Controllo del contratto al personale inserito in UGOV dall'ufficio selezione per dati contabili (codice progetto UGOV e UA indicato dall'ufficio bilancio) e
Documenti prodotti	
Tempistica	
Note	

Attività	DOCENTI ESTERNI Procedura per il pagamento e liquidazione dei compensi
Responsabilità	Direzione Economico Finanziaria – Ufficio Stipendi

Modalità operative di realizzazione dell'attività	Creazione del compenso per co.co.co., liberi professionisti o docenti di altri atenei ed applicazione del conguaglio fiscale per i redditi assimilati al lavoro dipendente. Contabilizzazione in COGE e COAN del compenso. Creazione dell'ordinativo di pagamento/incasso su UGOV; creazione della distinta contenente gli ordinativi e trasmissione a firma digitale sul MIF da parte del personale con potere di firma. Firma digitale sul MIF in capo al personale dell'ufficio stipendi con potere di firma di tutte le distinte create dall'ufficio stipendi.
Documenti prodotti	
Tempistica	
Note	

Attività	DOCENTI ESTERNI Inserimento nel registro WEB di Ateneo dell'importo del compenso lordo percipiente liquidato con indicazione di mese ed anno di pagamento.
Responsabilità	Direzione Economico Finanziaria – Ufficio Stipendi
Modalità operative di realizzazione dell'attività	
Documenti prodotti	
Tempistica	
Note	

Attività	DOCENTI INTERNI Ricezione del decreto di conferimento e della richiesta di pagamento
Responsabilità	Direzione Economico Finanziaria – Ufficio Stipendi
Modalità operative di realizzazione dell'attività	
Documenti prodotti	
Tempistica	
Note	

Attività	DOCENTI INTERNI Liquidazione sul ruolo ricoperto dal docente
Responsabilità	Direzione Economico Finanziaria – Ufficio Stipendi
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Inserimento della voce di pagamento in CSA ed estrazione del flusso stipendi da inviare in banca.
Documenti prodotti	
Tempistica	
Note	

Attività	DOCENTI INTERNI Trasmissione all'Ente Tesoriere per il pagamento
Responsabilità	Direzione Economico Finanziaria – Ufficio Stipendi

Modalità operative di realizzazione dell'attività	Trasmissione all'Ente Tesoriere via PEC del FLUSSO STIPENDI con gli importi da accreditare ai beneficiari corredato dalla Distinta di autorizzazione firmata digitalmente.
Documenti prodotti	
Tempistica	
Note	

Attività	DOCENTI INTERNI Pubblicazione on-line dei cedolini
Responsabilità	Direzione Economico Finanziaria – Ufficio Stipendi
Modalità operative di realizzazione dell'attività	
Documenti prodotti	
Tempistica	
Note	

Attività	DOCENTI INTERNI Contabilizzazione in bilancio
Responsabilità	Direzione Economico Finanziaria – Ufficio Stipendi
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Contabilizzazione in bilancio (COGE) dei DG Stipendi e registrazione degli ordinativi di pagamento/incasso a copertura dei sospesi banca originati dai Flusso Stipendi
Documenti prodotti	
Tempistica	
Note	

Attività	Emissione della Certificazione Unica redditi per anno di imposta
Responsabilità	Direzione Economico Finanziaria – Ufficio Stipendi
Modalità operative di realizzazione dell'attività	
Documenti prodotti	
Tempistica	
Note	