

Procedura per il conferimento di incarichi di insegnamento nei corsi di studio .

In base al “Regolamento di Ateneo per la disciplina del conferimento di incarichi di insegnamento nei corsi di studio ai sensi dell’art. 23 della l.240/2010” emanato con decreto rettorale rep n. 398 del 26.04.2011 e modificato a seguito della delibera del senato accademico del 18.02.2014 e del 07.05.2014 con decreto rettorale rep nr. 112/2014 prot. nr. 10250 del 03.06.2014, le Strutture Didattiche, in sede di programmazione delle attività didattiche per l’anno accademico successivo, procedono al conferimento degli incarichi di insegnamento gratuiti o retribuibili ai professori ed ai ricercatori interni all’Ateneo, sentiti gli interessati e previa eventuale autorizzazione della Struttura didattica di appartenenza qualora si rendessero disponibili per altra Struttura didattica, senza necessità di emanare specifici avvisi di vacanza. Inoltre, in base alla disponibilità di budget a loro precedentemente assegnata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Senato Accademico, deliberano le richieste di emanazione di bandi o gli eventuali rinnovi per l’attribuzione di incarichi di insegnamento, secondo le disposizioni del presente regolamento.

Ai sensi dell’art. 6 comma 4, della legge n. 240 del 2010, ai ricercatori di ruolo a tempo indeterminato che accettano di assumere la titolarità didattica di moduli o insegnamenti curriculari erogati nei corsi di studio triennali, magistrali o a ciclo unico offerti dall’Università degli studi di Modena e Reggio Emilia è erogata una retribuzione aggiuntiva. Di conseguenza non possono essere attribuiti incarichi a titolo gratuito ai Ricercatori

Per le attribuzioni di incarichi di didattica ufficiale a docenti e ricercatori interni o esterni all’Ateneo le procedure sono le seguenti:

<u>ATTRIBUZIONI A TITOLO ONEROSO</u> A RICERCATORI E DOCENTI INTERNI	<u>AFFIDAMENTO A TITOLO GRATUITO</u> A DOCENTI INTERNI
- <u>NO SELEZIONE:</u> DELIBERA (Struttura didattica) da inoltrare all’ufficio selezione e sviluppo risorse umane	- <u>NO SELEZIONE:</u> DELIBERA (Struttura didattica) da inoltrare all’ufficio selezione e sviluppo risorse umane
- <u>SI AUTORIZZAZIONE</u> della Struttura didattica di appartenenza	- <u>SI AUTORIZZAZIONE</u> della Struttura didattica di appartenenza
- <u>SI ASSOLVIMENTO CARICO DIDATTICO MINIMO</u> (SONO ESCLUSI I RICERCATORI)	- <u>NO ASSOLVIMENTO CARICO DIDATTICO MINIMO</u>

<u>ATTRIBUZIONI A TITOLO ONEROSO</u> A PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO UNIMORE	<u>AFFIDAMENTO A TITOLO GRATUITO</u> A PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO UNIMORE
<u>SI SELEZIONE:</u> Al personale tecnico amministrativo dell’Ateneo possono essere conferiti incarichi di didattica ufficiale/integrativa a seguito di procedura selettiva .	<u>SI SELEZIONE:</u> Al personale tecnico amministrativo dell’Ateneo possono essere conferiti incarichi di didattica ufficiale/integrativa a seguito di procedura selettiva

Per le attribuzioni **di incarichi di attività di didattica a personale esterno**, si rammenta l'art. 7, comma 6 del decreto legislativo 165/2001 ha introdotto :

1) l'obbligatorietà della "particolare e comprovata specializzazione universitaria":

La circolare della Funzione Pubblica n. 2 dell'11 marzo 2008 ha chiarito che *"..sono fatte salve tutte le vigenti disposizioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.."*.

2) l'obbligo della selezione:

Per quanto riguarda **la selezione** è necessario distinguere :

- per la **didattica ufficiale**: la selezione è obbligatoria ed avviene secondo le modalità utilizzate;
- per la **didattica integrativa (art 16 com.1 del D.R.rep n. 398 del 26.04.2011 e ss.mm.ii., art. 1 del D.R. rep n.0104 del 25.05.2015))** è obbligatorio procedere alla selezione che avviene tramite un avviso gestito direttamente dal Dipartimento senza il coinvolgimento dell'ufficio selezione ed assunzione del personale.

Le procedure, pertanto, saranno le seguenti:

<u>DIDATTICA UFFICIALE</u>	<u>DIDATTICA INTEGRATIVA</u>
<u>INCARICHI A TITOLO ONEROSO</u>	<u>/ESERCITAZIONI/CONDUZIONI DI LABORATORIO</u>
<u>COLLABORAZIONI COORDINATE</u>	<u>INCARICHI A TITOLO ONEROSO</u>
<u>CONTINUATIVE/CONTRATTI LIBERO</u>	<u>OCCASIONALI</u>
<u>PROFESSIONALI (per chi ha P.I.) –</u>	<u>CONTRATTI LIBERO PROFESSIONALE (per chi ha</u>
<u>Tale procedura si applica sia all'ipotesi A) che</u>	<u>P.I.)</u>
<u>all'ipotesi B) previsto nel bando.</u>	
SI SELEZIONE: la richiesta di bando deve essere sottoposta al Consiglio di Struttura didattica che la inoltra a sua volta all'ufficio selezione e sviluppo risorse umane per la predisposizione del bando . Per l'ipotesi A) il consiglio della struttura dovrà indicare i requisiti qualificanti la significatività del curriculum scientifico professionale. - La Commissione preposta alla valutazione comparativa inoltra il verbale dei lavori all'ufficio selezione ed assunzione del personale che predispone il decreto approvazione atti e successivamente i contratti.	-SI SELEZIONE: l'avviso di selezione è gestito dalla Struttura didattica che ne curerà la pubblicazione sulla propria pagina web. -Le attribuzioni di questi contratti dovranno essere deliberate dalla Struttura didattica. -La predisposizione e liquidazione dei contratti di tipo occasionale o libero professionale (se si tratta di soggetto con P.I.), sarà a cura del l'ufficio selezione ed assunzione del personale
Comunicazione al Centro per l'impiego (Programma SARE). Questa comunicazione è a carico della Struttura didattica, perciò la persona preposta deve essere informata tempestivamente ed in modo preciso sulle date del contratto. Sono esclusi da questa comunicazione i soggetti con P.I.	- No comunicazione al Centro per l'impiego.
- Si pubblicazione sul registro web (a cura dell'ufficio selezione e sviluppo risorse umane prima del pagamento)	- Si pubblicazione sul registro web (a cura dell'ufficio selezione e sviluppo risorse umane prima del pagamento))

<u>DIDATTICA UFFICIALE</u> <u>INCARICHI A TITOLO GRATUITO</u> COLLABORAZIONI COORDINATE CONTINUATIVE/CONTRATTI LIBERO PROFESSIONALI (per chi ha P.I.) – <u>Tale procedura si applica sia all’ipotesi A) che all’ipotesi B) previsto nel bando.</u>	<u>DIDATTICA INTEGRATIVA /ESERCITAZIONI/CONDUZIONI DI LABORATORIO INCARICHI A TITOLO GRATUITO</u> OCCASIONALI CONTRATTI LIBERO PROFESSIONALE (per chi ha P.I.)
Tali incarichi possono essere attribuiti nel limite del 5% dell’organico dei docenti e ricercatori dell’Ateneo (ex dell’art. 23 della legge n. 240/2010) SI SELEZIONE: la richiesta di bando deve essere sottoposta al Consiglio di Struttura didattica che la inoltra a sua volta all’ufficio selezione ed assunzione del personale per la predisposizione del bando . - La Commissione preposta alla valutazione comparativa inoltra il verbale dei lavori all’ufficio selezione e sviluppo risorse umane che predispone il decreto approvazione atti e successivamente la nota di incarico (non essendoci un compenso non viene stipulato nessun contratto, ma solo una nota di incarico firmata dal RETTORE. che deve essere firmata per accettazione dal docente incaricato). <u>- No comunicazione al Centro per l’impiego.</u> <u>- No pubblicazione sul registro web</u>	<u>GLI INCARICHI DI DIDATTICA INTEGRATIVA NON POSSONO ESSERE ATTRIBUITI A TITOLO GRATUITO</u>

<u>ATTRIBUZIONE A TITOLO ONEROSO A DOCENTI DI ALTRI ATENEI ITALIANI</u> Partecipano alle procedure di cui all’ipotesi A o B a seconda della richiesta della struttura	<u>AFFIDAMENTO A TITOLO GRATUITO A DOCENTI DI ALTRI ATENEI ITALIANI.</u> <u>Tali incarichi possono essere attribuiti nel limite del 5% dell’organico dei docenti e ricercatori dell’Ateneo (ex dell’art. 23 della legge n. 240/2010)</u>
<u>-- SI SELEZIONE:</u> la richiesta di bando deve essere sottoposta al al Consiglio di Struttura didattica che la inoltra a sua volta all’ufficio selezione e sviluppo risorse umane per la predisposizione del bando. . La Commissione preposta alla valutazione comparativa inoltra il verbale dei lavori all’ufficio selezione che predispone il decreto approvazione atti e successivamente i decreti di attribuzione	<u>-- SI SELEZIONE:</u> la richiesta di bando deve essere sottoposta al al Consiglio di Struttura didattica che la inoltra a sua volta all’ufficio selezione e sviluppo risorse umane per la predisposizione del bando. La Commissione preposta alla valutazione comparativa inoltra il verbale dei lavori all’ufficio selezione e sviluppo risorse umane che predispone il decreto approvazione atti e successivamente i decreti di affidamento
<u>- AUTORIZZAZIONE ex art.6 della Legge 240/2010 DELL’ATENEIO DI APPARTENENZA</u> In relazione a quanto previsto dai regolamenti dei rispettivi Atenei di appartenenza il docente/ricercatore	

deve aver chiesto apposita autorizzazione allo svolgimento di incarico di didattica ex art.. 6 della Legge 240/2010.

Il docente/ricercatore dichiarerà di aver formulato a tale proposito apposita richiesta alla struttura di appartenenza.

3) l'obbligo della pubblicazione sul web di Ateneo di tutti gli incarichi attribuiti.

La **pubblicazione sul registro web** degli incarichi esterni di **didattica** viene effettuata dall'ufficio selezione ed assunzione del personale al momento della predisposizione della nota di pagamento.

Si ricorda, infine, che, **non sono soggetti né all'obbligo di pubblicità, né all'obbligo della procedura selettiva** le seguenti tipologie di incarichi esterni, per le quali, tuttavia, rimane l'obbligo della comprovata specializzazione universitaria:

- convegni e seminari;
- singola docenza (da intendersi come singola prestazione, caratterizzata da *intuitu personae* e per la quale il compenso sia di modica entità ed equiparabile ad un rimborso spese e comunque congruo a remunerare la prestazione resa);
- traduzioni di pubblicazioni;
- attività simili che si esauriscono in una prestazione episodica che viene svolta dal prestatore in maniera saltuaria e in forma del tutto autonoma.

4) come previsto dall'art. 14 del Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi di docenza (di seguito definito Regolamento), è possibile rinnovare i contratti stipulati per gli anni accademici precedenti a condizione che non siano stati superati i 5 anni complessivi (1+4) di durata del contratto e previo giudizio positivo dell'attività svolta.

5) altra novità è la possibilità, disciplinata **dagli art 8 e 9 del Regolamento**, nell'ambito di specifiche **convenzioni** con enti pubblici o privati, di conferire senza procedura selettiva incarichi non solo di didattica integrativa, ma anche ufficiale, ad esperti appartenenti agli enti con i quali si è stipulata la convenzione stessa , senza oneri per l'Ateneo;

6) per quanto concerne i compensi (approva dal S.A. nella seduta del 19.04.2011) si rinvia alla tabella in possesso delle strutture didattiche

7) Ai sensi **dell'art. 23, 1 co., della L.240/2010** i contratti a titolo gratuito possono essere stipulati esclusivamente con esperti di alta qualificazione .

Tali contratti, ad eccezione di quelli stipulati nell'ambito di convenzioni con enti pubblici, non possono superare nell'anno accademico, il 5% dell'organico dei professori e ricercatori di ruolo in servizio presso l'ateneo.

Retribuibilità degli incarichi a docenti interni

Il trattamento economico è erogato ai sensi dell'art.12 del Regolamento per gli incarichi di docenza.

La liquidazione è subordinata alle seguenti condizioni:

1) consegna dell'autorizzazione rilasciata dalla Struttura Didattica di afferenza qualora il docente sia titolare di incarichi di docenza presso altra Struttura Didattica del medesimo Ateneo;

2) espletamento del monte ore di attività didattica previsto dal "Regolamento per l'attribuzione dei compiti didattici istituzionali ai professori e ricercatori dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia e per il conferimento di incarichi di insegnamento" emanato con Decreto Rettorale n. 0104 del 25.05.2015.

In particolare ai sensi dell'art. 3 del Regolamento ciascun professore e' tenuto a svolgere annualmente non meno di 120 per didattica assistita se a tempo pieno e 90 ore se a tempo definito.

L'insegnamento svolto oltre le 120 o 90 ore o parte dell'insegnamento che porta al superamento delle medesime e' retribuibile.

3) alla disponibilità dei fondi messi a disposizione dagli Organi Accademici dell'Ateneo alla Struttura Didattica di riferimento. Ciò in quanto, la spesa scaturente dagli incarichi di docenza interni grava sul budget assegnato alla Struttura Didattica la quale può procedere alla liquidazione delle stesse esclusivamente utilizzando le risorse residuanti dal pagamento di contratti e incarichi di docenza, in ottemperanza a quanto stabilito dagli organi accademici.

Retribuibilità degli incarichi ai ricercatori interni

Il trattamento economico è erogato ai sensi dell'art.12 del Regolamento per gli incarichi di docenza.

La liquidazione è subordinata alle seguenti condizioni:

- 1) consegna dell'autorizzazione rilasciata dalla Struttura Didattica di afferenza qualora il docente sia titolare di incarichi di docenza presso altra Struttura Didattica del medesimo Ateneo;
- 2) espletamento del monte ore di attività didattica previsto dal "Regolamento per l'attribuzione dei compiti didattici istituzionali ai professori e ricercatori dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia e per il conferimento di incarichi di insegnamento" emanato con Decreto Rettorale n. 0104 del 25.05.2015. Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento ai ricercatori a tempo indeterminato possono essere affidati in aggiunta agli impegni didattici previsti, incarichi di didattica assistita per la copertura di insegnamenti nei C.D.S., entro le 60 ore per anno accademico.

Questi affidamenti danno luogo a retribuzione aggiuntiva con le modalità e nella misura stabilita annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

Ai ricercatori a tempo indeterminato possono inoltre essere affidati ulteriori incarichi di didattica assistita fino al massimo di 100 ore per anno accademico.

- 3) alla disponibilità dei fondi messi a disposizione dagli Organi Accademici dell'Ateneo alla Struttura Didattica di riferimento. Ciò in quanto, la spesa scaturente dagli incarichi di docenza interni grava sul budget assegnato alla Struttura Didattica la quale può procedere alla liquidazione delle stesse esclusivamente utilizzando le risorse residuanti dal pagamento di contratti e incarichi di docenza, in ottemperanza a quanto stabilito dagli organi accademici.

RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO

Come previsto dall'art. 4, com.5, del Regolamento sopra citato i ricercatori a tempo determinato, ai sensi dell'art. 24, commi 3 e 4, della legge 30/12/2010, n. 240, svolgono attività di didattica assistita, di didattica integrativa e di servizio agli studenti in regime di tempo pieno con un impegno annuo complessivo pari a 350 ore. Essi sono tenuti a svolgere, nell'ambito dell'impegno didattico istituzionale, 60 ore di didattica assistita per anno accademico (ridotte a 40 ore per i ricercatori a tempo determinato di tipo a) a tempo definito), prioritariamente per le esigenze dei C.d.S. Eventuali ulteriori compiti didattici possono essere affidati a titolo gratuito, con il consenso dell'interessato, entro il limite massimo di 100 ore di didattica assistita (ridotte a 70 ore per i ricercatori a tempo determinato di tipo a) a tempo definito).

Relativamente al conferimento di attività didattica ai ricercatori a tempo determinato ex legge 230/2005 occorre rammentare quanto stabilito nella seduta del Senato Accademico del 15.02.2011 laddove ha previsto che le strutture didattiche possano attribuire, con il consenso espresso dei soggetti interessati, incarichi di insegnamento gratuiti o retribuiti al di fuori delle 1500 ore di lavoro annue previste per contratto. Detti incarichi saranno affidati nell'ambito della procedura di programmazione e attivazione dell'offerta formativa con eventuali oneri a carico del budget della struttura assegnataria.

RICERCATORI

La determinazione del trattamento economico relativamente alle prime 60/65 ore di attività didattica svolta ai sensi della delibera del S.A. 12.07.2011 sarà stabilito in relazione al numero complessivo di ore svolte dai ricercatori dell'Ateneo rapportato all'apposito stanziamento di bilancio.

Il compenso indicato è comprensivo degli oneri a carico del docente.

La liquidazione è subordinata alle seguenti condizioni:

- 1) consegna dell'autorizzazione rilasciata dalla Struttura Didattica di afferenza qualora il ricercatore sia titolare di incarichi di docenza presso altra Struttura Didattica del medesimo Ateneo;
- 2) espletamento del monte ore di attività di didattica fissato nella delibera di affidamento.

Regime di incompatibilità

Ai sensi dell'art. 18 della L.240/2010 non possono essere conferiti incarichi di insegnamento a coloro i quali abbiano un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente

alla struttura che propone il conferimento ovvero con il Rettore, il Direttore Amministrativo o un componente del consiglio di amministrazione dell'Ateneo;

Come stabilito dall'Art 5 del regolamento in oggetto : "...8. I dottorandi di ricerca non possono avere un incarico di insegnamento di didattica ufficiale , fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 16..."

Art. a 16: "...I dottorandi di ricerca possono partecipare alle selezioni per lo svolgimento di attività didattica integrativa previo assolvimento dei compiti didattici previsti dai relativi regolamenti dei corsi di Dottorato e previa acquisizione del parere favorevole del collegio dei docenti.."

In particolare l'art. 7 del Regolamento dei Corsi di Dottorato di Ricerca dispone :

"Ai sensi del comma 8 dell'articolo 4 della legge n. 210/1998 e del comma 2 dell'art. 7 del DM 45/2013, i dottorandi, quale parte integrante del progetto formativo, possono svolgere, previo nulla osta del collegio dei docenti e senza che ciò comporti alcun incremento della borsa di studio, attività di tutorato degli studenti dei corsi di laurea e di laurea magistrale nonché, comunque entro il limite massimo di quaranta ore in ciascun anno accademico, attività didattica integrativa."

Affidamento di incarichi esterni a dipendenti di Pubbliche Amministrazioni.

NON è più necessario acquisire l'autorizzazione da parte della Pubblica Amministrazione di appartenenza del soggetto al quale si conferisce l'incarico sulla base delle modifiche intervenute sull'art.53 del D.Lsg. 165/2001 (Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi).

Per tutto quanto non esplicitamente indicato nel promemoria si rinvia alla lettura dei regolamenti di Ateneo di seguito indicati:

- Regolamento per il conferimento di incarichi di insegnamento nei corsi di studio ai sensi dell'art. 23 della l.240/2010" emanato con Decreto Rettorale rep n. 398 del 26.04.2011 e modificato a seguito della delibera del Senato Accademico del 18.02.2014 e del 07.05.2014 con Decreto Rettorale rep nr. 112/2014 prot. nr. 10250 del 03.06.2014;
- "Regolamento per l'attribuzione dei compiti didattici istituzionali ai professori e ricercatori dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia e per il conferimento di incarichi di insegnamento" emanato con Decreto Rettorale n. 0104 del 25.05.2015.

L' Ufficio Selezione e Sviluppo risorse umane (dott. Rocco Larocca mail: rocco.larocca@unimore.it , uufficio.selezioneassunzione@unimore.it, tel: 059/2056503, dott.ssa Tea Palermo mail: tea.palermo@unimore.it tel. 059/2057056) è a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti.

Procedura di attribuzione degli incarichi di docenza- DIDATTICA UFFICIALE

Di seguito si riporta la documentazione da inviare all'Ufficio Selezione e Sviluppo risorse umane necessaria per la predisposizione dei contratti e dei decreti di conferimento degli incarichi:

INCARICHI ATTRIBUITI A DOCENTI INTERNI ALL'ATENEO

- Delibera del CdD di attribuzione dell'incarico nella quale devono essere indicati, il periodo di svolgimento dell'attività, il numero di ore, il costo e il compenso;
- autorizzazione della Struttura didattica di appartenenza (se l'incarico è svolto presso un'altra Struttura didattica).

INCARICHI ATTRIBUITI A RICERCATORI INTERNI ALL'ATENEO

- Delibera del CdD di attribuzione dell'incarico nella quale devono essere indicati, il periodo di svolgimento dell'attività, il numero di ore, il costo e il compenso;
- autorizzazione della Struttura didattica di appartenenza (se l'incarico è svolto presso un'altra Struttura didattica).

INCARICHI DI DOCENZA ATTRIBUITI A DOCENTI ESTERNI ALL'ATENEO:

-RINNOVI

- Delibera del CdD di attribuzione dell'incarico nella quale devono essere indicati, il periodo di svolgimento dell'attività, il numero di ore, il costo e il compenso;
- modulo di autocertificazione compilato e firmato dal docente;

-NUOVI INCARICHI

- D.R. di approvazione degli atti della procedura selettiva;

INCARICHI DI DOCENZA ATTRIBUITI AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'ATENEO:

-RINNOVI

- Delibera del CdD di attribuzione dell'incarico nella quale devono essere indicati, il periodo di svolgimento dell'attività, il numero di ore, il costo e il compenso;
- modulo di autocertificazione compilato e firmato dal docente;
- autorizzazione dell'Ateneo

-NUOVI INCARICHI

- D.R. di approvazione degli atti della procedura selettiva;
- autorizzazione dell'Ateneo .

INCARICHI DI DOCENZA ATTRIBUITI AD ESTERNI:

-RINNOVI

Delibera del CdD di attribuzione dell'incarico nella quale devono essere indicati, il periodo di svolgimento dell'attività, il numero di ore, il costo e il compenso;;
- modulo di autocertificazione compilato e firmato dal docente;

NUOVI INCARICHI

-D.R. di approvazione degli atti della procedura selettiva;

Procedura di liquidazione dei compensi degli incarichi di docenza- DIDATTICA UFFICIALE

Di seguito si riporta la documentazione da inviare all'Ufficio Selezione e Sviluppo risorse umane al fine di procedere alla liquidazione dei compensi

INCARICHI ATTRIBUITI A DOCENTI INTERNI ALL'ATENEO

- registro delle lezioni inviato con una nota di accompagnamento;
- scheda di carico didattico;
- autorizzazione della Struttura didattica di appartenenza (se l'incarico è svolto presso un'altra Struttura didattica)

INCARICHI ATTRIBUITI A RICERCATORI INTERNI ALL'ATENEO

- registro delle lezioni inviato con una nota di accompagnamento;
- autorizzazione della Struttura didattica di appartenenza (se l'incarico è svolto presso un'altra Struttura didattica).

INCARICHI DI DOCENZA ATTRIBUITI A DOCENTI ESTERNI ALL'ATENEO:

- registro delle lezioni inviato con una nota di accompagnamento;

INCARICHI DI DOCENZA ATTRIBUITI ESTERNI:

- registro delle lezioni inviato con una nota di accompagnamento;;

INCARICHI DI DOCENZA ATTRIBUITI AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'ATENEO:

- registro delle lezioni inviato con una nota di accompagnamento;

Procedura di attribuzione degli incarichi di docenza- DIDATTICA INTEGRATIVA

Di seguito si riporta la documentazione da inviare all'Ufficio Selezione e Sviluppo risorse umane necessaria per la predisposizione dei contratti e dei decreti di conferimento degli incarichi:

INCARICHI DI DOCENZA ATTRIBUITI A DOCENTI ESTERNI ALL'ATENEO:

- RINNOVI

- Delibera del CdD di attribuzione dell'incarico nella quale devono essere indicati, il periodo di svolgimento dell'attività, il numero di ore, il costo e il compenso, il fondo su cui grava la spesa;

- modulo di autocertificazione compilato e firmato dal docente;

-NUOVI INCARICHI

- Avviso di selezione;

- Verbale e Relazione finale della Commissione di Valutazione con indicazione del vincitore per ciascun insegnamento;

- domanda di partecipazione del vincitore/dei vincitori;

- delibera del Dipartimento di conferimento dell'incarico /decreto di approvazione degli atti della procedura;

INCARICHI DI DOCENZA ATTRIBUITI AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'ATENEO:

- RINNOVI

- Delibera del CdD di attribuzione dell'incarico nella quale devono essere indicati, il periodo di svolgimento dell'attività, il numero di ore, il costo e il compenso, il numero di giornate previste per lo svolgimento dell'attività;

- modulo di autocertificazione compilato e firmato dal docente;

- autorizzazione dell'Ateneo

-NUOVI INCARICHI

- Avviso di selezione;

- Verbale e Relazione finale della Commissione di Valutazione con indicazione del vincitore per ciascun insegnamento;

- domanda di partecipazione del vincitore/dei vincitori;

- delibera del Dipartimento di conferimento dell'incarico /decreto di approvazione degli atti della procedura;

- autorizzazione dell'Ateneo .

INCARICHI DI DOCENZA ATTRIBUITI AD ESTERNI:

-RINNOVI:

Delibera del CdD di attribuzione dell'incarico nella quale devono essere indicati, il periodo di svolgimento dell'attività, il numero di ore, il costo e il compenso, il numero di giornate previste per lo svolgimento dell'attività, il fondo su cui grava la

spesa;

- modulo di autocertificazione compilato e firmato dal docente;
- per i dottorandi il nulla osta del collegio docenti della scuola di dottorato.

NUOVI INCARICHI

- Avviso di selezione;
- Verbale e Relazione finale della Commissione di Valutazione con indicazione del vincitore per ciascun insegnamento;
- domanda di partecipazione del vincitore/dei vincitori;
- delibera del Dipartimento di conferimento dell'incarico /decreto di approvazione degli atti della procedura;
- per i dottorandi il nulla osta del collegio docenti della scuola di dottorato.

Procedura di liquidazione dei compensi degli incarichi di docenza- DIDATTICA INTEGRATIVA

Di seguito si riporta la documentazione da inviare all'Ufficio Selezione e Sviluppo risorse umane al fine di procedere alla liquidazione dei compensi

INCARICHI DI DOCENZA ATTRIBUITI A DOCENTI ESTERNI ALL'ATENEO:

- registro delle lezioni inviato con una nota di accompagnamento;

INCARICHI DI DOCENZA ATTRIBUITI AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'ATENEO:

- registro delle lezioni inviato con una nota di accompagnamento;

INCARICHI DI DOCENZA ATTRIBUITI ESTERNI:

- registro delle lezioni inviato con una nota di accompagnamento;