



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA**  
**DIREZIONE RISORSE UMANE**

*Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane – Via Università 4, Modena*

*Tel.: 059/2056503-2057056 – 2057077- 2056447*

*e-mail : [ufficio.concorsidocenti@unimore.it](mailto:ufficio.concorsidocenti@unimore.it)*

Modena il, 18.11.2019

Prot. n. 234286

Ai Direttori di Dipartimento

Ai Responsabili Amministrativi e  
Didattici

e p.c. Alla Direzione Economico  
Finanziaria

e p.c. Alla Direzione Pianificazione,  
Valutazione, Servizi Informatici  
Applicativi

e p.c. All'Ufficio Gestione Personale  
Docente

e p.c. All'Ufficio Affari Generali e  
Gestione Personale Tecnico  
Amministrativo

**Oggetto: Procedura di liquidazione dei compensi per gli incarichi di insegnamento A.A.2019/2020.**

Si fa seguito alla nota Direttoriale prot. n. 227416 del 4.11.2019 della Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi, per illustrare gli adempimenti in tema di liquidazione degli incarichi di docenza a valere dall'a.a. 2019/2020.

Al fine di razionalizzare la procedura di liquidazione degli incarichi in oggetto, è stato predisposto un nuovo modello di lettera di richiesta di pagamento che si invia in allegato.

Tale richiesta dovrà essere inviata successivamente al termine di ciascun semestre a seguito della validazione dei registri da parte del Direttore del Dipartimento interessato tramite Titulus. La nota in allegato dovrà essere utilizzata per ciascun incarico di docenza retribuito, attribuito dalle singole Strutture didattiche.

Si rammenta che è onere del Dipartimento informare i docenti a contratto sulla procedura di attivazione della firma digitale, indispensabile per la chiusura del registro in ESSE-3, pertanto nel caso in cui non venga seguita la procedura di compilazione del registro secondo le nuove modalità indicate nella nota n. 227416/2019 sopra citata la Struttura Didattica dovrà reperire i documenti relativi al singolo incarico per poter procedere al pagamento dei compensi.

Come disposto nella nota Direttoriale in parola tutti i docenti a contratto devono dotarsi di certificato di firma digitale. **Il rilascio della firma digitale avviene attraverso identificazione de visu (non sono ammesse deleghe né invii on-line) presso l'Ufficio CDRL (Centro Di Registrazione Locale), ubicato ai Servizi Informatici di Ateneo, in Via Campi 213/b a Modena.**

Ai fini del rilascio, è necessario presentarsi muniti di:

- fotocopia fronte-retro di un documento di identità valido e del Codice Fiscale/Tessera Sanitaria;

- il proprio telefono cellulare.

Se è già in possesso di un certificato di firma digitale, è possibile segnalarlo a [supporto.certificati@unimore.it](mailto:supporto.certificati@unimore.it) descrivendo la tipologia di firma e le sue caratteristiche, in modo da valutare se sia utilizzabile anche nel contesto UNIMORE.

Diversamente, **occorre prendere contatto con l'Ufficio CDRL scrivendo a [supporto.certificati@unimore.it](mailto:supporto.certificati@unimore.it) e facendo pervenire una richiesta di appuntamento indicando, preferibilmente, più opzioni (date e orari) per la propria disponibilità.**

Nel caso di mancato utilizzo del modulo allegato e/o mancanza dei documenti necessari alla procedura di liquidazione non si procederà alla liquidazione dei pagamenti.

Ad ogni buon conto si rammenta che tutti i modelli e le indicazioni relative alle procedure sono presenti sul sito dell'Ufficio Selezione e Assunzione del personale (<http://www.ufficioselezioneassunzione.unimore.it>).

L'Ufficio Selezione e Sviluppo Risorse Umane (dott.ssa Tea Palermo mail: [tea.palermo@unimore.it](mailto:tea.palermo@unimore.it) tel. 059/2057056 dott. Rocco Larocca mail: [rocco.larocca@unimore.it](mailto:rocco.larocca@unimore.it) tel: 059/2056503) è a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti.

Cordiali Saluti

  
Il Direttore Generale  
(Dott. Stefano Ronchetti)

**Al Coordinatore della Direzione Risorse Umane  
dell' Università degli Studi di Modena e  
Reggio Emilia**

Il sottoscritto ....., Responsabile della Struttura didattica \_\_\_\_\_  
..... (indicare la sede), per i soli docenti interni verificato l'effettivo svolgimento dei compiti  
didattici previsti dal Regolamento emanato con D.R. rep. n. 173, prot. n. 70890 del 29.03.2019 a mezzo  
della scheda di carico didattico, chiede alla S.V. di avviare la procedura di liquidazione dei seguenti  
compensi per incarichi di insegnamento nei corsi di studio:

Docente incaricato	insegnamento	SSD	CDL	periodo	Anno Accademico	ore	costo totale per budget	compenso lordo

**Budget incarichi di docenza** \_Dip. \_\_\_\_\_ a.a. \_\_\_\_\_

Codice progetto \_\_\_\_\_

(Indicare il Codice progetto del budget incarichi di docenza sul quale grava il costo degli incarichi sopra indicati)

**Fondi extra-budget incarichi di docenza**

Prenotazione n. \_\_\_\_\_

(Nel caso la struttura didattica chieda la liquidazione di incarichi extra-budget deliberato dal S.A. occorre indicare la prenotazione con relativo numero per ogni singolo contratto/incarico)

Modena, .....

Il Responsabile della struttura didattica

(Prof. \_\_\_\_\_)