

**ALLEGATO A) AL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO, DEI CORSI DI AGGIORNAMENTO E/O FORMAZIONE PROFESSIONALE E DEI CORSI DI PREPARAZIONE AGLI ESAMI DI STATO PER L'ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLE PROFESSIONI**

**PROCEDURA ATTRIBUZIONI INCARICHI DI DOCENZA - ISTRUZIONI OPERATIVE**

**FASE 1: PROPOSTA**

**Il Dipartimento** Responsabile dell'organizzazione e gestione del Corso, dopo aver deliberato in sede di Consiglio, redige la proposta di delibera da sottoporre all'esame degli Organi di Governo in ordine all'approvazione della proposta di istituzione o di rinnovo del Corso, corredata dal prospetto riepilogativo dei docenti esterni (*modello A1*), dal prospetto riepilogativo dei docenti interni (*modello A2*) e dal piano finanziario preventivo, dalla quale risultino gli elementi necessari alla predisposizione degli atti conseguenti, quali:

**↗ Per incarichi a docenti interni**

- i nominativi dei docenti interni incaricati;
- il Dipartimento di appartenenza;
- il ruolo e il Settore Scientifico Disciplinare;
- la denominazione dell'insegnamento;
- il numero di ore frontali da svolgere;
- il numero di CFU (se previsti);
- la durata temporale dell'incarico;
- il compenso orario;
- il costo complessivo per ciascun insegnamento;
- gli altri obblighi richiesti al docente (*verifiche, esami, tenuta registri, prova finale, tutoraggio, tirocinio, didattica on-line ecc.*).

Il conferimento di incarico a docente di altro Dipartimento di Ateneo necessita di nulla-osta del Dipartimento di appartenenza allo svolgimento delle attività didattiche del Corso.

**↗ Per incarichi a docenti esterni**

- la tipologia di affidamento (EQ<sup>1</sup> oppure BANDO);
- i nominativi dei docenti esterni da incaricare (*per richiesta di affidamento diretto per elevata qualificazione scientifica o professionale*);
- la tipologia della composizione della commissione (*per richiesta di conferimento previa selezione da indire con emanazione di bando esterno*);
- la denominazione dell'insegnamento;
- il numero di CFU (se previsti);
- il numero di ore frontali da svolgere;
- la durata temporale dell'incarico;
- il compenso orario;
- il costo complessivo per ciascun insegnamento;
- gli altri obblighi richiesti al docente (*verifiche, esami, tenuta registri, prova finale, tutoraggio, tirocinio, didattica on-line ecc.*).

In caso di richiesta di conferimento per elevata qualificazione scientifica e professionale, la deliberazione deve essere corredata dal curriculum vitae formativo e professionale di ciascun docente, debitamente sottoscritto e autocertificato dall'interessato ai sensi del D.P.R. 445/2000.

**FASE 2: ATTIVAZIONE PROCEDURA BANDI/AFFIDAMENTO DIRETTO PER EQ**

Il Dipartimento, Unità Organizzativa Responsabile della procedura amministrativa di conferimento degli incarichi di insegnamento, in ragione della propria deliberazione, nelle more dell'attivazione del Corso, provvede ai seguenti adempimenti:

- avvia le procedure per il conferimento degli incarichi (bando e/o affidamento diretto per EQ)

<sup>1</sup> EQ= Elevata qualificazione

- ai docenti esterni;
- provvede alla stesura dei contratti in triplice esemplare, nei quali dovrà essere inserita apposita clausola del seguente tenore: *“L’efficacia dell’affidamento dell’incarico disposto con il presente provvedimento è subordinata all’effettiva attivazione del Corso”*;
  - sottopone i contratti alla firma del docente prestatore il quale è tenuto a consegnare la seguente documentazione:
    - a. dichiarazione dei dati anagrafici, fiscali e previdenziali;
    - b. attestazione di presa visione del codice di comportamento;
    - c. eventuale autorizzazione allo svolgimento dell’incarico, ai sensi dell’art. 6 della L. 240/2010, rilasciata dall’Ente Pubblico di propria appartenenza;
  - rimette un esemplare di contratto al docente prestatore.

### **FASE 3: COMUNICAZIONE AVVIO ATTIVITÀ FORMATIVE**

**Il Settore Corsi Post Lauream**, verificato il raggiungimento del numero minimo di candidature, apre le operazioni di immatricolazione al Corso, terminate le quali comunica al Coordinatore del Corso, al Segretario Amministrativo del Dipartimento Responsabile il numero degli immatricolati e i relativi contributi di iscrizione introitati dall’Ateneo, consentendo così l’avvio alle attività formative.

### **FASE 4: AVVIO DEL CORSO**

**Il Segretario Amministrativo di Dipartimento:**

- ove non già inserita nel budget economico, sottopone la variazione di budget all’approvazione del rispettivo Consiglio e trasmette la relativa delibera al Settore Budgeting e Controllo di Gestione, per gli adempimenti di competenza.

Il Dipartimento, procede:

- all’inserimento dei contratti di insegnamento sul sistema gestionale di contabilità e alla pubblicazione degli incarichi sul web di Ateneo, all’apposita sezione “Amministrazione Trasparente”;
- Il Settore gestione carriere docenti procede alla comunicazione all’Ufficio Provinciale Lavoro di competenza e ai conseguenti adempimenti INAIL, nelle more di differenti determinazioni da parte del MUR in merito all’applicabilità dell’obbligo di comunicazione di cui all’art. 9 bis comma 2 del D.L. 510/1996, di cui saranno edotte le strutture didattiche proponenti;

### **FASE 5: CONCLUSIONE DEL CORSO**

**Il Segretario Amministrativo di Dipartimento**, alla conclusione del Corso:

- acquisisce la seguente documentazione:
  1. attestazione rilasciata dal Coordinatore di corretta esecuzione della prestazione da parte di ciascun docente, di conclusione del Corso e di autorizzazione a procedere alla liquidazione del compenso (*modello A3*),
  2. attestazione del Direttore del Dipartimento di regolare assolvimento dell’impegno didattico istituzionale del docente interno (*modello A4*);
- sottopone, su proposta del Coordinatore del Corso, il piano finanziario definitivo all’approvazione del Consiglio di Dipartimento e trasmette l’estratto della relativa delibera al Settore Corsi Post Lauream, per gli adempimenti di competenza;
- sottopone al Consiglio l’eventuale variazione di budget e trasmette l’estratto della relativa delibera al Settore Budgeting e Controllo di Gestione, per gli adempimenti di competenza;

### **FASE 6: LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI**

Il Dipartimento conserva un originale del contratto agli atti e ne trasmette in formato pdf una copia conforme all’originale, ai fini della liquidazione, all’Area Finanziaria – corredandolo con la seguente

documentazione, in pdf e in copia conforme all'originale:

- a. dichiarazione dei dati anagrafici, fiscali e previdenziali (*esclusivamente per i prestatori esterni*);
- b. attestazione rilasciata dal Coordinatore di corretta esecuzione della prestazione da parte di ciascun docente, di conclusione del Corso e di autorizzazione a procedere alla liquidazione del compenso (*modello A3*);
- c. attestazione del Direttore del Dipartimento di regolare assolvimento dell'impegno didattico istituzionale per ciascun docente interno (*modello A4*).

Il Dipartimento procede alla liquidazione dei compensi dei docenti esterni.

**L'Area Finanziaria** procede alla liquidazione dei compensi dei docenti interni (per le sole ore eccedenti l'impegno didattico istituzionale previsto dalla normativa).