

## LINEE GUIDA PER L'ATTRIBUZIONE DELLE COPERTURE

Dal menu “Programmazione didattica” scegliere la voce “Programmazione didattica”.

Nella scheda “Attività reali” controllare l’anno di offerta, il Dipartimento e cliccare su “Filtra” : comparirà così l’elenco delle Attività reali (AR) create per l’anno di riferimento; l’applicativo consente come sempre di utilizzare i filtri per procedere per Corso di Studio, anno di Regolamento ecc.

» Programmazione Didattica / **Programmazione Didattica - TUTTI I DIPARTIMENTI** Contesto Chiudi Funzione

Attività Formative Radici | Attività Formative per Anno/Periodo | Attività Formative Per TAF/Amb/Sett | Attività Formative Foglie | **Attività Reali** | Coperture | Docenti | Corsi di Studio

Anno di Offerta: 2022 | Coperture:

Filtra | Annulla filtro | Filtro Avanzato | Colonne... | Cancella | Crea Mutuazioni

<input type="checkbox"/>		Cod. Att. Form.	Des. Att. Form.	Des. Att. Form. Eng	Tipo Raggrup.	Cod. Corso di Studio	Des. Corso di Studio	Cod. Reg. Did.	Cod. Percorso	Pes
<input type="checkbox"/>	  	500580	CHIMICA ANALITICA DEGLI INQUINANTI	ANALITICAL CHEMISTRY OF POLLUTANTS		08411	BIOLOGIA SPERIMENTALE ED APPLICATA	08411-1221	02	
<input type="checkbox"/>	  	510041	CHIMICA DEI MATERIALI TRADIZIONALI E INNOVATIVI PER L'EDILIZIA	CHEMISTRY OF TRADITIONAL AND INNOVATIVE MATERIALS FOR CONSTRUCTION		06420	TECNOLOGIE DIGITALI PER LE COSTRUZIONI, L'AMBIENTE E IL TERRITORIO	06420-22	00	
<input type="checkbox"/>	  	509929	CLINICAL APPLICATIONS OF	CLINICAL APPLICATIONS OF		04422	LIFELONG WELL-BEING AND HEALTHY AGING	04422-2222	01	

Cliccare su  per attribuire la copertura al corrispondente insegnamento (una volta assegnata la copertura l’icona diventerà verde. Se non fossero state ancora create le attività reali, sarà necessario procedere dalla scheda Attività formative foglie, creare le attività reali e di seguito le coperture come da linee guida per la programmazione didattica).

Una volta che si è aperta la seguente finestra occorre cliccare su “Nuovo”.

Programazione Didattica / Programmazione Didattica - TUTTI I DEPARTIMENTI

Contesto Chiudi Funzione

Attività Reale - Anno di offerta: 2022

Des. Att. Form. 500580 - CHIMICA ANALITICA DEGLI INQUINANTI  
Cod. Corso di Studio 08411 - BIOLOGIA SPERIMENTALE ED APPLICATA  
Cod. Reg. Did. 08411-1221  
Anno Reg Did. 2021  
Percorso 02 - Biologia ambientale e biodiversità  
Des. Part. Sta.  
Des. Periodo  
Des. Sede  
Peso 6.0  
Det. Ore 48.0 LEZ

**Coperture**

**Nuovo**

Id. Copertura	Matricola	Cognome	Nome	Ore Coper.	Det. Ore	Peso	Resp Did.
				48.0	48.0 LEZ	6.0	No

Risultati 1 - 1 di 1

Generale Ore Anagrafe Prestazioni DMA2 Trasparenza Provvedimenti Note

**Docente**

Cognome  
Nome  
Matricola  
Cod. Fiscale  
Ateneo

Inserire il cognome del docente (in maiuscolo) o una parte di esso (usando il carattere jolly \*) e premere sull'icona con i tre puntini a lato.

Scegliere il docente corretto (**SI SONO VERIFICATI CASI DI OMONIMIA, PER CUI CONTROLLARE SEMPRE I DATI ANAGRAFICI**).

Verranno automaticamente riportati, nella scheda “Generale”, i dati presenti in Anagrafica per il docente scelto (codice fiscale, settore, ruolo, ecc.).

Si ricorda che tali dati vengono “importati” dalla procedura carriere e stipendi di Ateneo (CSA).

Se non si riesce a trovare il nominativo del docente, provare a modificare le impostazioni dei flag selezionando un'altra categoria tra quelle presenti (l'applicativo di default effettua la ricerca tra i “docenti strutturati in servizio”).

Data di Competenza del Docente 01/10/2022

Docenti  Non Docenti   
In Servizio  Non in servizio   
Risorse umane senza eventi di carriera

**Docenti**

Filtra Annulla filtro

Cognome	Nome	Matricola	Cod. Fiscale	Cod. Ruolo
Nessun risultato trovato				

OK Annulla

**Attenzione:** per i docenti dell'Ateneo, il ruolo viene importato direttamente da CSA, per gli altri (ad esempio per i professori a contratto) sarà necessario inserirlo (vedi sotto 'scheda generale – ruolo). Si ricorda che gli **insegnamenti svolti da docenti dell'Ateneo a qualsiasi titolo** (compiti didattici istituzionali o affidamenti) e in qualsiasi corso di studio sono deliberati dal Dipartimento di afferenza del docente (acquisito, nei casi previsti, il consenso degli interessati), senza ricorrere in nessun caso all'emissione di un bando.

Nel caso di insegnamenti per cui non si sappia ancora il nominativo del docente (per es. Insegnamenti a bando) è necessario inserire comunque il "tipo copertura" (solo questa informazione), per consentire l'invio dei dati nella didattica erogata alla scheda SUA.

Per praticità, in tutti questi casi, inserire come tipo copertura "8 – contratto docenza retribuita"; il cappello della copertura diventerà giallo e così sarà possibile identificare i casi di questo tipo.

Ovviamente, nel momento in cui si saprà il nome del docente, bisognerà completare l'inserimento di tutti i dati ed eventualmente modificare il tipo di copertura in base alle effettive esigenze.

Per gli insegnamenti che vengono coperti tramite selezione pubblica occorre predisporre il bando sulla piattaforma PICA seguendo le istruzioni riportate al link <https://drive.google.com/drive/folders/1z74Zuv4pAjnFiWFAPLTSORnZyg6H0yQx> come da nota del Direttore Generale prot. n. 54924 dell'11 aprile 2022 reperibile al link <http://wcm-3.unipv.it/site/home/ateneo/amministrazione/direzione-generale/servizio-programmazione-e-sviluppo-organizzativo/articolo14413.html>.

L'integrazione tra la piattaforma PICA e UGOV Didattica (SIADI) trasferisce i dati dei vincitori della selezione direttamente sulla copertura di UGOV didattica. Si raccomanda di verificare sempre i dati trasferiti nella copertura e laddove necessario correggere o integrare in base alle effettive esigenze (ad es. qualora il vincitore fosse un libero professionista e nella copertura fosse indicato il ruolo convenzionale "CB" occorrerà correggere l'informazione).

Al link <http://wcm-3.unipv.it/site/home/ateneo/amministrazione/direzione-generale/servizio-programmazione-e-sviluppo-organizzativo/articolo14423.html> vi ricordiamo che sono a disposizione le istruzioni per la stampa dei Bandi, mentre al link: <http://wcm-3.unipv.it/site/home/ateneo/amministrazione/direzione-generale/servizio-programmazione-e-sviluppo-organizzativo/documento38229.html> sono riportate le istruzioni per la stampa dei contratti e dei rinnovi utilizzando l'applicativo SIADI.

Nel caso di nuovi professori a contratto con conferimento diretto ai sensi del comma 1 dell'art. 23 della legge 240/2010 (passaggio al NuV) il cui nominativo non è ancora presente nel database di Ateneo (perché il docente non ha mai avuto alcun tipo di rapporto con l'Ateneo), lo si può inserire dal menu principale modulo Risorse umane - scheda 'Risorsa umana' (dopo aver verificato che i dati non siano già presenti).

**Compilare con molta attenzione i campi obbligatori delle schede "Dati anagrafici" e "Dati fiscali" (vedere manuale Risorsa umana) in quanto tutte le informazioni inserite verranno poi utilizzate per il pagamento dei compensi.**

**Si ricorda di inserire sempre anche la mail personale del docente nel campo "contatti". Attribuire come "tipo contatto" la tipologia "posta elettronica privata".**

**In fase di immatricolazione è necessario porre la massima attenzione al campo "Domicilio fiscale" nei dati fiscali, in quanto l'indicazione puntuale del domicilio fiscale consente il corretto calcolo delle addizionali regionali e comunali.**

Se una risorsa è presente con i dati anagrafici ma senza numero di matricola, entrare nel dettaglio della risorsa e premere "immatricola".

Inoltre, nel caso ci sia la necessità di aggiornare alcuni dati già presenti, esempio quelli relativi alla residenza o al domicilio, occorre avvisare il docente di provvedere autonomamente all'aggiornamento attraverso il portale: <https://mioprofilo.unipv.it> .

**Si ricorda a tal proposito che una corretta e puntuale compilazione di tutti i campi è doverosa in quanto assume rilevanza in materia di trasparenza (D. lgs. 33/2013) ed è fondamentale ai fini delle comunicazioni da fornire al Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.**

L'utilizzo dell'applicativo si configura come trattamento di dati personali. È pertanto indispensabile che gli addetti siano formalmente incaricati del trattamento e abbiano ricevuto specifiche istruzioni operative e procedurali sul corretto trattamento dei dati personali. La designazione è indispensabile al fine di considerare legittimo il flusso delle informazioni nell'ambito dell'amministrazione titolare del trattamento (D. Lgs. 196/2003 e Regolamento (UE) 2016/679).

## **SCHEDA GENERALE**

**RUOLO:** come ricordato sopra, questo scende in automatico dalla procedura CSA nel caso di docenti strutturati, invece:

- nel caso di professori a contratto occorre indicare, uno dei seguenti ruoli: **CB (se retribuito) /BG (se gratuito)** (co.co.co), PR (liberi professionisti);
- nel caso di affidamenti a professori o ricercatori di altri Atenei italiani occorre indicare il ruolo **SC (se retribuito) /BG (se gratuito)** e compilare i campi relativi alle informazioni di Università di provenienza (Scheda “Anagrafe e Prestazioni” di SIADI – Dati Docente DL80), ruolo ricoperto presso l’Ateneo di provenienza e regime di impegno – tempo pieno/definito (Scheda “DMA2” di SIADI);
- nel caso di Assegnisti di Ricerca, Visiting Professor e Docenti stranieri occorre indicare il ruolo **CB/BG**;
- nel caso di **Ricercatori a tempo determinato** occorre indicare il ruolo RD (Legge 240/2010);
- nel caso di **Collaboratori ed Esperti Linguistici (CEL)** occorre indicare il ruolo LC;
- nel caso di **personale tecnico amministrativo** che svolge incarichi di insegnamento ai sensi della L.240/2010, i ruoli da utilizzare sono ND (Personale TA) e D8 (Dirigente) per personale a tempo indeterminato, NM (Personale TA) e DC (Dirigente) per personale a tempo determinato;
- nel caso di Tecnologi occorre indicare il ruolo NE.

Il campo Profilo NON deve essere compilato o comunque avvalorato con tutti gli zeri (00000000).

Si ricorda che in assenza di ruolo nelle coperture, anche se in stato concluso, i dati non verranno travasati in CSA e quindi non si potrà proseguire con l’eventuale liquidazione del compenso.

## **TIPO COPERTURA**

Il tipo copertura va scelto tra le voci dell’elenco “Codice tipo copertura” (a cui si accede cliccando sui due rettangoli sovrapposti).

Per il personale tecnico amministrativo che svolge incarichi di insegnamento ai sensi della L.240/2010, i tipi di copertura da utilizzare sono:

**19 - Affidamento gratuito a PTA L. 240** (CONFERIMENTO DIRETTO AI SENSI DEL COMMA 1 DELL’ART. 23 DELLA LEGGE 240/2010).

**20 - Affidamento retribuito a PTA L. 240** (CONFERIMENTO DIRETTO AI SENSI DEL COMMA 1 oppure RECLUTAMENTO BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA AI SENSI DEL COMMA 2 DELL'ART. 23 DELLA LEGGE 240/2010). Per i contratti a **dipendenti di Enti convenzionati** con l'Ateneo (art. 23 comma 1 Legge 240/2010) utilizzare il tipo copertura 21 come indicato di seguito (contratto docenti convenzionati) e compilare la scheda **"Dati Docenti DL 80"** all'interno della "SCHEMA ANAGRAFE E PRESTAZIONI" (istruzioni nelle pagine seguenti).

**21 - Contratto docenti convenzionati.** Il conferimento degli incarichi didattici a questo personale avviene ai sensi del comma 1) dell'art. 23 della Legge 240/2010 attraverso l'emanazione di un avviso di selezione a cura dei Dipartimenti per garantire trasparenza, pubblicità e una certa forma di valutazione comparativa. L'incarico è poi rinnovabile per i successivi 4 anni accademici. Questo tipo di incarico per l'Area Medica avviene nell'ambito di una convenzione con le strutture sanitarie facenti parte del Polo Universitario di Pavia, per gli altri CdS avviene nell'ambito degli accordi con i rispettivi Enti convenzionati.

**22 - Incarico gratuito Assegnista di Ricerca** (CONFERIMENTO DIRETTO AI SENSI DEL COMMA 1 DELL'ART. 23 DELLA LEGGE 240/2010). **Il numero massimo di ore attribuibili è pari a 36 comprehensive di didattica curricolare e didattica integrativa.**

**23 - Incarico retribuito Assegnista di Ricerca** (CONFERIMENTO DIRETTO AI SENSI DEL COMMA 1 oppure RECLUTAMENTO BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA AI SENSI DEL COMMA 2 DELL'ART. 23 DELLA LEGGE 240/2010). **Il numero massimo di ore attribuibili è pari a 36 comprehensive di didattica curricolare e didattica integrativa.**

**25 - Incarico retribuito CEL** (CONFERIMENTO DIRETTO AI SENSI DEL COMMA 1 oppure RECLUTAMENTO BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA AI SENSI DEL COMMA 2 DELL'ART. 23 DELLA LEGGE 240/2010)

**29 - Incarico gratuito Visiting Professor** (CONFERIMENTO DIRETTO AI SENSI DEL COMMA 1 DELL'ART. 23 DELLA LEGGE 240/2010)

**30 - Incarico retribuito Visiting Professor** (CONFERIMENTO DIRETTO AI SENSI DEL COMMA 1 DELL'ART. 23 DELLA LEGGE 240/2010)

Per **Visiting Professor** si intende: un professore universitario, uno studioso o un professionista di elevata qualificazione scientifica e/o professionale, appartenente a università, istituzioni, aziende o enti di ricerca stranieri. Il visiting professor è titolare di insegnamenti dell'Ateneo o assegnatario di co-docenze, moduli, cicli di lezioni, seminari o altre attività formative curricolari o integrative, all'interno di un corso di studio offerto dall'ateneo; Si precisa che quando un **Visiting Professor**

svolge ore di lezione sulla base di un programma di Ateneo stabilito dagli Organi di governo, il responsabile dell'insegnamento in cui è inserito il predetto intervento è autorizzato ad esporre le ore di lezione impartite dal visiting professor in **copresenza** come sua didattica frontale ai fini del conteggio del monte ore complessivo di attività didattica curriculare assegnata a ciascun docente come **compito didattico istituzionale**. Per inserire in U-GOV all'interno delle coperture le ore in copresenza occorre spuntare in corrispondenza della copertura del visiting professor il flag "Copresenza".

Tipo Coper.	29	CONTRATTO VISITING PROFESSOR GRATUITO
Bando	No	
Tipo Incarico	[IIG] - Incarico di insegnamento gratuito	
Settore concorsuale		
Affidamento Diretto	<input type="checkbox"/>	
Rinnovo	<input type="checkbox"/>	
Copresenza	<input checked="" type="checkbox"/>	

Occorre inoltre aggiungere per il docente che farà copresenza con il visiting professor una nuova copertura con le stesse ORE e CFU indicate per il visiting professor (con codice tipo copertura 1 "compito didattico istituzionale").

Des. Att. Form. 501417 - PSICOLOGIA COGNITIVA  
 Cod. Corso di Studio 05404 - SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE  
 Cod. Reg. Did. 05404-1215  
 Anno Reg Did. 2015  
 Percorso 00 - PERCORSO COMUNE  
 Des. Part. Stu.  
 Des. Periodo Secondo Semestre  
 Des. Sede  
 Peso 9,0  
 Dett. Ore 54,0 LEZ

Coperture

	Id. Copertura	Matricola	Cognome	Nome	Ore Coper.	Dett. Ore	Peso	Resp Did.
	120829	007547	VECCHI	TOMASO ELIA	36,0	36,0 LEZ	6,0	Si
	120837	038789	MERABET	LOTFI BACHIR	18,0	18,0 LEZ	3,0	No
	127701	007547	VECCHI	TOMASO ELIA	18,0	18,0 LEZ	3,0	Si

**12 – Mutuazione da Collegio:** per la copertura di insegnamenti mutuati dai Collegi [Se il docente che impartisce il corso presso il Collegio è un docente/ricercatore dell'Ateneo verranno automaticamente riportati, nella scheda "Generale", i dati presenti in Anagrafica per il docente scelto (codice fiscale, settore, ruolo, ecc.); se non è un docente dell'Ateneo verrà riportato solo il codice fiscale (presente in Anagrafica): **in quest'ultimo caso NON si deve compilare il campo Ruolo (il campo rimarrà con il valore "0000").**]

**45 - Mutuazione Collegiale Non Residente** – Codice Ruolo 0000: per la copertura di insegnamenti del **progetto CNR** (Collegiale non residente) mutuati dai Collegi.

**32 - Mutuazione da altro Ateneo** – Codice Ruolo 0000: **per la copertura di insegnamenti mutuati da altri Atenei (anche stranieri).**

Anche per questi insegnamenti, i docenti inseriti in copertura saranno tenuti alla compilazione del relativo registro online.

**42 - Docente a contratto straniero gratuito** (CONFERIMENTO DIRETTO AI SENSI DEL COMMA 1 DELL'ART. 23 DELLA LEGGE 240/2010). Solo se Docente con cittadinanza straniera e appartenente a ente straniero non di alta formazione (ad esempio Istituto di Scuola Superiore).

**43 - Docente a contratto straniero retribuito** (CONFERIMENTO DIRETTO AI SENSI DEL COMMA 1 oppure RECLUTAMENTO BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA AI SENSI DEL COMMA 2 DELL'ART. 23 DELLA LEGGE 240/2010). Solo se Docente con cittadinanza straniera e appartenente a ente straniero non di alta formazione (ad esempio Istituto di Scuola Superiore).

**46 – Affidamento gratuito a Tecnologo** (CONFERIMENTO DIRETTO AI SENSI DEL COMMA 1 DELL'ART. 23 DELLA LEGGE 240/2010).

**47 – Affidamento retribuito a Tecnologo** (CONFERIMENTO DIRETTO AI SENSI DEL COMMA 1 oppure RECLUTAMENTO BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA AI SENSI DEL COMMA 2 DELL'ART. 23 DELLA LEGGE 240/2010).

**Si ricorda che, considerato il disposto dell'art. 23 L. 240/2010, nell'a.a. 2025/2026 non si potranno rinnovare i contratti e gli affidamenti stipulati per la prima volta nell'a.a. 2020/2021 e già rinnovati per i successivi 4 anni.**

Qualora siano stati correttamente avvalorati i campi nella maschera delle coperture “bando” e “rinnovo”, è possibile procedere all'estrazione del file per le opportune verifiche

**Per ulteriori specifiche, si suggerisce di consultare le linee guida per la programmazione delle attività didattiche approvate dal Senato Accademico**

**Per tutti gli insegnamenti conferiti a professori ordinari e associati** fino al limite massimo di 120 ore per i professori di ruolo in regime di tempo pieno e di 80 ore per i professori di ruolo in regime di tempo definito deve essere utilizzata come tipologia di copertura “compito didattico istituzionale” (codice 01).

Si precisa che, anche nel caso in cui la somma delle ore degli insegnamenti sia superiore a 120 ore, entro un limite indicativo del 20%, si potranno comunque etichettare gli insegnamenti come compiti didattici istituzionali, previo accordo con il docente, anche per evitare in U-GOV l'utilizzo della copertura spezzata su un singolo insegnamento.

È noto che gli affidamenti ai professori ordinari e associati sono retribuiti se svolti oltre le 120 ore, per cui prima di inserire l'importo nella scheda compenso/contratto occorre procedere ad una verifica che consiste nell'assicurarsi che il docente abbia raggiunto le 120 ore con la didattica istituzionale, la didattica nelle scuole di specializzazione di area medica nonché nei corsi di dottorato di ricerca e nei percorsi di abilitazione per gli insegnanti (Percorso 5 CFU).

Per i professori in regime di impegno a tempo definito non è possibile retribuire l'affidamento conferito in aggiunta all'istituzionale.

Nel caso in cui PO e PA raggiungano le 120 ore sommando alla didattica curriculare un limite massimo del 20% di didattica integrativa, si raccomanda di seguire le indicazioni fornite dalle "Linee guida per l'inserimento in U-GOV della didattica integrativa". In tal caso, le ore di didattica integrativa, formalmente assegnate dal Consiglio di Dipartimento, andranno inserite in UGOV utilizzando il codice "tipo copertura": 1 – compito didattico istituzionale. Per il raggiungimento delle 120 ore (o 80 in caso di tempo definito) è possibile computare, sempre nel limite del 20% delle ore complessive, anche la didattica interattiva (vedi **Linee guida per la programmazione delle attività didattiche a distanza per l'a.a. 2025-26**).

**Per gli affidamenti a ricercatori a tempo pieno e indeterminato** si devono utilizzare, a seconda dei casi, i tipi copertura "affidamento a ricercatori retribuito" (**codice 28**) o "affidamento a ricercatori gratuito" (**codice 27**).

Per i ricercatori a tempo indeterminato ed in regime di impegno a tempo definito la copertura è sempre a titolo gratuito. Qualora al ricercatore a tempo indeterminato a tempo pieno sia attribuito un compenso a carico del budget della didattica, dei fondi interni di Dipartimento o di altri fondi esterni, occorrerà utilizzare il tipo copertura 'affidamento a ricercatori retribuito' (codice 28), indicando altresì il compenso e l'ente finanziatore.

**Per tutti gli insegnamenti conferiti a ricercatori a tempo determinato ai sensi della Legge 240/2010** deve essere utilizzata la tipologia di copertura "compito didattico istituzionale" (codice 01).

Si ricorda che i ricercatori a tempo determinato ai sensi della legge 240/2010 di tipo a) svolgono didattica frontale fino a 60 ore, mentre i ricercatori a tempo determinato ex legge 240/2010 di tipo b) **e RTT** svolgono almeno 60 ore di didattica frontale.

Per quanto riguarda i campi di “INIZIO ATTIVITA” - “FINE ATTIVITA” e “INIZIO INCARICO” - “FINE INCARICO”, verranno compilati in **automatico dall’applicativo**.

I campi “INIZIO ATTIVITA” e “FINE ATTIVITA” corrisponderanno all’inizio e alla fine del semestre in cui sarà offerta l’attività formativa (non devono mai essere modificati dall’operatore). Mentre i campi “INIZIO INCARICO” - “FINE INCARICO” saranno compilati in automatico come riportato sotto.

“**INIZIO INCARICO**”: sarà uguale al 1° ottobre dell’anno accademico di riferimento e nel caso di compiti didattici istituzionali e/o affidamenti deliberati prima dell’inizio dell’a.a., tale data sarà esatta e **non andrà modificata manualmente**; nel caso in cui si tratti di “affidamenti in corso d’anno” la data di “inizio incarico” sarà il giorno successivo a quello della delibera di Dipartimento e **andrà modificata manualmente dall’operatore U-GOV**.

“**FINE INCARICO**”: sarà uguale al 30 settembre dell’anno accademico di riferimento.

Le date inizio e fine incarico della scheda generale vengono riportate automaticamente nella scheda compenso/contratto (in caso di affidamenti e contratti retribuiti); se però, dopo il primo salvataggio, è necessario cambiare le date già inserite, **bisogna ricordarsi di effettuare la modifica anche nella scheda compenso/contratto**.

Nel caso di “**professori a contratto**”, per le date da inserire, occorre attenersi alle seguenti indicazioni:

- a) **se i lavori della commissione giudicatrice, l’approvazione degli atti da parte del Direttore del dipartimento, la pubblicazione della graduatoria di merito all’Albo Ufficiale di Ateneo avvengono prima dell’inizio dell’a.a.** lasciare come data di “inizio incarico” 1° ottobre e come data di “fine incarico” 30 settembre (inserite in automatico dall’applicativo), per tutti i docenti a contratto risultati vincitori della relativa procedura di selezione;
- b) **se il bando è stato emanato in corso d’anno oppure ha una scadenza successiva al 1° ottobre oppure l’approvazione degli atti da parte del Direttore del dipartimento e la pubblicazione della graduatoria di merito all’Albo Ufficiale di Ateneo avvengono in data successiva al 1° ottobre (“contratti in corso d’anno”) la**

- c) data da inserire come “inizio incarico” è quella del giorno successivo alla data della pubblicazione all’Albo ufficiale di Ateneo della graduatoria di merito, mentre la data di “fine incarico” rimarrà il 30 settembre;**contratti previsti dal comma 1 dell’art. 23 della legge 240/2010 (intuitu personae): se il parere favorevole del NUV ha data antecedente all’inizio dell’a.a.** lasciare “inizio incarico” 1° ottobre e “fine incarico” 30 settembre;
- d) **contratti previsti dal comma 1 dell’art. 23 della legge 240/2010 (intuitu personae): se il NUV ha espresso parere favorevole in data successiva al 1° ottobre (“contratti in corso d’anno”)** la data da inserire come “inizio incarico” è quella del giorno successivo alla data del verbale del NUV;
- e) **rinnovi di contratti con delibera assunta prima dell’inizio dell’a.a.:** lasciare “inizio incarico” 1° ottobre e come data di “fine incarico” 30 settembre;
- f) **rinnovi di contratti con delibera assunta in corso d’anno (dopo l’inizio dell’a.a.):** la data di “inizio incarico” è il giorno successivo a quello della delibera di Dipartimento mentre la data di “fine incarico” è il 30 settembre.

**Si sottolinea l’importanza di aggiornare se necessario i campi “Inizio incarico” e “Fine incarico” che sono fondamentali per il travaso dei dati nella procedura CSA – U\_gov Compensi, l’aggiornamento delle carriere dei docenti, e la dichiarazione INAIL.**

Lo “stato” della copertura deve essere “BOZZA”.

Si raccomanda di **alzare il flag rinnovo** nel caso di rinnovi di contratti, mentre per la stipula di contratti previsti dal comma 1 dell’art. 23 della legge 240/2010 (intuitu personae) **alzare il flag ‘affidamento diretto’.**

Affidamento Diretto	<input type="checkbox"/>
Rinnovo	<input type="checkbox"/>
Copresenza	<input type="checkbox"/>
<b>Bando</b>	
Cod. Capitolo CSA	<input type="text"/> 
Stato	[B] - Bozza 
Data conferimento incarico	<input type="text"/> 
Inizio attività	20/02/2023 
Fine attività	27/05/2023 
Inizio incarico	01/10/2022 
Fine incarico	30/09/2023 
Data rinuncia/fine anticipata	<input type="text"/> 
Motivo rinuncia	<input type="text"/> 

Nel caso in cui un **docente rinunci** ad un incarico, procedere come segue:

- a) Se **il docente che rinuncia all'incarico non ha tenuto nessuna ora di lezione** ed è stato sostituito da altro docente, le ore e i CFU vanno tutti inseriti sulla copertura del nuovo docente;
- b) Se **il docente che rinuncia all'incarico ha tenuto qualche ora di lezione**, bisogna assegnare a lui le ore tenute e i CFU corrispondenti; le restanti ore (e CFU) per completare l'attività formativa vanno assegnate all'eventuale docente che l'ha sostituito. Nel complesso bisogna suddividere il numero delle ore e dei CFU in modo che il totale corrisponda a quello indicato sull'attività formativa. Infine, sulla copertura del docente che ha rinunciato all'incarico, bisognerà inserire la data di fine incarico corretta (cioè una data che sarà anteriore al 30 settembre).

Si ricorda che la data di "fine incarico" in caso di rinuncia ad un incarico, nelle coperture a titolo retribuito, deve essere modificata anche nella scheda "Compenso/Contratto".

Nel caso invece un **docente dovesse terminare l'incarico anticipatamente** (trasferimento ad altro Ateneo) bisognerà procedere come nei due casi indicati per la rinuncia e impostare, come stato della copertura, "Fine anticipata" (per il docente che ha concluso anticipatamente l'incarico). La data di fine incarico dovrà essere il giorno prima della data di fine rapporto.

### **CAMBI RUOLO:**

Nel caso in cui ci sia un **cambio di ruolo** bisogna procedere così:

**1) Ruolo di partenza** (già inserito dall'utente in fase di Programmazione Didattica):

- modificare i campi inizio e fine incarico nella scheda GENERALE (per tutti i tipi di coperture) e nella scheda COMPENSO CONTRATTO (solo per le coperture retribuite), i CFU, le ore e le ore effettive svolte nel ruolo di partenza. Infine, cambiare lo “Stato” della copertura in “Concluso”.

## **2) Nuovo ruolo di arrivo:**

- creare una copertura spezzata cliccando su “Nuovo”. Inserire il ruolo di arrivo, avvalorare i campi inizio e fine incarico nella scheda GENERALE (per tutti i tipi di coperture) e nella scheda COMPENSO CONTRATTO (solo per le coperture retribuite), i CFU e il numero ore ovvero la differenza fra le ore assegnate e quelle già svolte nel ruolo di provenienza (es: assegnate al docente 50 ore – 25 ore già svolte con ruolo RTDB - inserire nel nuovo ruolo le restanti 25 ore).

**Esempio:** passaggio di ruolo da RTDB a PA in data 15/04 con un insegnamento al 2° semestre (inizio 2° semestre 01/03) di 2 CFU con 16 ore e compenso 200 euro.

La copertura spezzata dovrà essere fatta come segue:

- ruolo RTDB con data fine incarico il 14/04 – ore svolte fino alla data del 14/04 (es. ore 8 – CFU 1 con compenso effettivo 100 euro);

- ruolo PA con data inizio incarico 15/04 (es. ore 8 -.CFU 1 con compenso 0 euro in quanto per il ruolo di professore associato diventa compito didattico istituzionale).

**Attenzione** se l’incarico viene svolto interamente con il vecchio ruolo oppure con il nuovo ruolo (es. insegnamento del 1° semestre e cambio ruolo al 29/12 oppure insegnamento al 2° semestre e cambio ruolo al 29/12) occorrerà intervenire sulle date di fine o inizio incarico senza necessità di inserire alcuna copertura spezzata e nel caso di nuovo ruolo anche sul tipo di copertura (vedere anche le istruzioni contenute nel file word “Modifica ruolo docenti strutturati” per aggiornare il ruolo e attribuire l’afferenza in modo corretto ai docenti strutturati che modificano in corso d’anno il ruolo).

**Si precisa che gli stessi criteri DEVONO essere applicati per tutti i cambi di ruolo.**

**Il mancato rispetto di tali criteri comporta l’impossibilità di liquidare eventuali compensi nonché l’errato aggiornamento delle carriere (matricolari – certificazioni).**

**Si ricorda che il Dipartimento di afferenza del docente, in caso di modifica di ruolo del docente stesso, dovrà comunicare il cambiamento di ruolo agli altri eventuali Dipartimenti in cui il docente ha incarichi didattici curriculari.**

Nel caso di **insegnamento non tenuto per mancanza di studenti**, dopo le opportune verifiche, procedere nel seguente modo:

1. cancellare la copertura e la corrispondente attività reale;

2. inserire nel dettaglio dell'AF il flag 'non erogabile' e indicare nelle note la motivazione per cui l'insegnamento non è stato tenuto.

Per poter effettuare l'operazione di cui al punto 2 è necessario che la programmazione sia in bozza, per cui contattare il proprio coordinatore didattico della UOC Programmazione didattica.

**Sarebbe inoltre opportuno ricordare ai docenti di segnalare appena possibile alle segreterie didattiche la mancata erogazione delle lezioni per mancanza di studenti o altra motivazione.**

**Nel caso in cui fosse inevitabilmente necessario modificare una copertura**, occorrerà aggiornare le informazioni in U-GOV, in quanto i dati relativi alle coperture sono inviati anche alla Scheda SUA-CdS secondo le scadenze ministeriali, oltre ad essere esportati in CSA e U\_GOV Compensi, utilizzati per i matricolari dei docenti, per rilasciare certificati, per il pagamento del compenso nonché dell'incentivo dei ricercatori di ruolo. Vengono inoltre esportati verso Esse3 per consentire la gestione degli esami, la creazione del registro lezioni e del diario on-line e per la compilazione del questionario di valutazione da parte degli studenti.

Per tutti questi motivi, è doveroso avvisare il proprio coordinatore didattico.

Se in corso d'anno dovessero intervenire modifiche a quanto deliberato in fase di programmazione didattica, la segreteria didattica di Dipartimento / Facoltà, non dovrà modificare la data della delibera di programmazione e neppure inserire le date di successive deliberazioni in quanto il sistema, così facendo, modificherebbe l'inizio effettivo dei corsi. Pertanto, se il docente e l'insegnamento sono gli stessi, non vanno inserite le date di deliberazioni di Dipartimento successive a quella iniziale di programmazione didattica in quanto verrebbe esposto più volte lo stesso insegnamento nella carriera del docente (per es. viene deliberato un affidamento al docente Mario Rossi con compenso 2000 €, in una seconda delibera il compenso viene ridotto a 1800 € – in questo caso lasciare come data quella della prima delibera).

Se invece si delibera di attribuire la copertura ad altro docente, in questo caso ovviamente andrà indicata la data della nuova delibera.

### **SCHEDA ORE**

Occorrerà specificare il numero e la tipologia di ore che ciascun docente svolge per quell'AF. Si ricorda che l'applicativo riporta automaticamente le ore recuperandole dall'AF offerta; se fosse necessario fare modifiche (per esempio copertura spezzata) modificare le ore cliccando sulla matita.

Nel caso in cui la copertura fosse suddivisa tra più docenti (copertura “spezzata”), nella colonna “Resp. did.” si deve precisare chi è il docente responsabile spuntando il relativo flag.

Se invece il docente in copertura è unico, il flag di responsabile didattico sarà attribuito automaticamente. **Verificare comunque che ciò avvenga soprattutto nel caso in cui sarà necessario modificare la copertura inserita in precedenza.**

Al termine dell’anno accademico, le segreterie didattiche/di Facoltà effettueranno il controllo delle ore effettivamente svolte dal docente così come indicate nel registro on-line, utilizzando la Funzione Analisi Registri Docente/Coperture (le istruzioni possono essere visualizzate al seguente link <http://wcm-3.unipv.it/site/home/ateneo/amministrazione/direzione-generale/servizio-programmazione-e-sviluppo-organizzativo/articolo11423.html>).

**Il Servizio Programmazione e Sviluppo organizzativo** è comunque a disposizione per supporto tecnico.

Se le ore effettivamente svolte dal docente sono uguali a quelle assegnate, i due valori coincideranno e, nel caso di incarico retribuito, anche il compenso effettivo sarà uguale al compenso.

Nel caso invece in cui le ore svolte fossero inferiori rispetto a quelle previste, le segreterie didattiche di Dipartimento o Segreterie didattiche di Facoltà, ove istituite, dovranno procedere al calcolo del compenso effettivo che dovrà essere proporzionale alle ore effettivamente svolte. A titolo informativo si precisa che il compenso effettivo si ricava moltiplicando il compenso orario (ricavabile a sua volta dal compenso presunto / numero di ore assegnate) per il numero di ore effettivamente svolte.

In questo caso le ore e le ore effettive avranno valori diversi, così come diversi saranno i valori del compenso e del compenso effettivo.

**Non possono essere retribuite le ore svolte oltre quelle assegnate.**

Nel caso sia stabilito un compenso “orario” e non globale si dovrà procedere al conteggio del compenso globale da inserire nell’apposito campo (compenso orario moltiplicato per le ore effettivamente svolte dal docente).

**Al termine è necessario avvalorare il campo ‘data chiusura registro docente’ con la data di chiusura della copertura.**

Generale				Ore	Anagrafe Prestazioni	DMA2	Trasparenza	Provvedimenti	Note
Dett. Ore									
+ Nuovo									
	Tipi attività Did.	Att. di supporto alla didattica	Ore Coper.						
	Lezione	No	44.0						
Risultati 1 - 1 di 1									
Ore Coper.	44.0								
Ore Coper. Effettive									
Data chiusura registro docente	<input type="text"/>								
Totale ore	44.0								
Numero incarichi	1								
Salva Tutto   Applica   Annulla									

## SCHEDA COMPENSO/CONTRATTO

Generale		Ore	Compenso/Contratto	Anagrafe Prestazioni
Data inizio Contratto	01/10/2021			
Data fine Contratto	30/09/2022			
Divisa	[E] Euro			
IVA				
Ente Finanziatore	032			
Importo rendicontato ente finanziatore				
Cod. Progetto				
Tipo PAT INAIL				
Compenso a Corpo				
Compenso	1200.0			
Oneri (%)				
Costo Ateneo	1200			
Compenso effettivo	1200.0			

Questa scheda si attiva e andrà quindi compilata solo nel caso di affidamenti retribuiti e contratti retribuiti.

La **“data inizio contratto”** e la **“data fine contratto”** non devono essere immesse manualmente: l’applicativo, infatti, copia le date di inizio e fine incarico inserite nella scheda generale.

Nel caso in cui però si dovesse effettuare una modifica di date successivamente al primo salvataggio (esempio nel caso di passaggio di ruolo), bisognerà modificare le date sia nella scheda generale che nella scheda compenso/contratto; l’immissione automatica delle date, infatti, avviene solo al primo salvataggio.

È indispensabile avvalorare sempre:

1. **il compenso** (lordo dipendente) e, una volta effettuati i controlli dei registri indicati nei paragrafi precedenti, il compenso effettivo. Nel caso di insegnamenti retribuiti con partizione alfabetica di studenti oppure di sedi e tenuti dallo stesso docente, se il compenso è riferito all'intero insegnamento, va inserito su ciascun partizionamento, ma suddiviso. Esempio: si attribuisce il contratto di insegnamento "Economia politica AL-MZ" con compenso di 2400 euro; sia sulla copertura AL che sulla copertura MZ andrà inserito un compenso di 1200 euro
2. **l'ente finanziatore**, cioè la tipologia di budget da cui vengono attinte le risorse in caso di copertura retribuita.

Con riferimento alla **tipologia di Ente finanziatore** si possono avere i seguenti casi:

#### **RETRIBUZIONI A CARICO DEL BUDGET DELLA DIDATTICA ASSEGNATO DAL CDA:**

- **retribuzione con Fondi di Ateneo per le esigenze didattiche** (cioè fondi per il conferimento di affidamenti e contratti di insegnamento e di didattica integrativa, fondi per la didattica delle lingue straniere): utilizzare come tipologia l'etichetta del Dipartimento responsabile della copertura selezionabile dal menu a tendina (es.: se il Dipartimento responsabile della copertura è il Dipartimento di Fisica, utilizzare "Budget Didattica Dipartimento di Fisica - codice 034");

**Nel caso in cui il compenso da inserire in copertura incida sul budget didattica di altro Dipartimento si dovrà usare l'etichetta che identifica il Dipartimento interessato.**

- **retribuzione con Fondi di Ateneo per le esigenze didattiche dopo l'assegnazione al dipartimento della quota a titolo di Budget Seminari** (per casi eccezionali in cui sia necessario stipulare nuovi conferimenti utilizzando una parte della quota già trasferita al dipartimento per i seminari): utilizzare come tipologia "Budget di Dipartimento 2" (codice 023) e rimettere a disposizione dell'Amministrazione l'importo tramite giroconto interno;

#### **RETRIBUZIONI A CARICO DI ALTRI FONDI:**

- A. **retribuzione con particolari finanziamenti/fondi esterni su progetti gestiti da Amministrazione Centrale**: utilizzare la specifica tipologia già esistente, per esempio: Fondi Scienze infermieristiche (codice 007), Fondi Scienze Motorie (codice 003), Fondi

Musicologia – Enti Locali (codice 005), Fondi DID\_INN (codice 051), Fondi Percorso 5 CFU (codice 052).

**Per la richiesta di nuovi codici, segnalare come descrizione il “codice progetto” presente in UGOV, preceduto sempre dal termine “FONDI”;**

- B. retribuzione con apposito Fondo istituito dal CdA per la stipula di contratti di insegnamenti rimasti vacanti dopo il collocamento del docente in aspettativa o in congedo straordinario:** utilizzare come tipologia “Fondi art.7 legge 240/2010” (codice 014);
- C. retribuzione con Fondi interni di Dipartimento:** utilizzare come tipologia “Fondi interni Dipartimento” (codice 013); Si ricorda che il dipartimento DEVE trasferire sull’apposito progetto contabile le somme (lordo dipendente + oneri) a copertura. Nel caso i fondi siano disponibili su un progetto col nuovo schema di finanziamento, trasmettere al Servizio Gestione Trattamento Economico e Previdenziale la scheda del progetto;
- D. retribuzione con Fondi Visiting Professor:** utilizzare come tipologia “Fondi Visiting Professor” (codice 031);
- E. retribuzione con Fondi del Progetto “Dipartimenti di Eccellenza”:** utilizzare come tipologia “Fondi di eccellenza dal Miur\_CSA” (codice 030);

**Per le lettere D ed E** si ricorda che in U-GOV occorre inserire la parte di compenso commisurata alle ore di didattica svolte. Eventuali ulteriori rimborsi per missioni, trasferte, ospitalità etc. **non vanno inserite in U-GOV.**

Dopo avere inserito le informazioni relative alle ore effettive e al compenso effettivo, si dovrà procedere al **cambio dello “Stato” della copertura** (nella Scheda generale), che **da “Bozza” diventerà “Concluso”**. Questo passaggio è molto importante perché consente la liquidazione del compenso da parte degli Uffici competenti e il trasferimento dei dati dell’incarico nell’ applicativo per la gestione delle carriere del Personale d’Ateneo (CSA/U-gov Compensi).

Si precisa inoltre che, ai fini dell’attribuzione della classe stipendiale in attuazione di quanto previsto dall’art. 8 della Legge 30 dicembre 2010 n. 240, nonché del Regolamento emanato con

D.R. rep. n. 2216-2020 del 5 agosto 2020 (<https://web.unipv.it/wp-content/uploads/2020/08/Regolamento-per-lattribuzione-della-classe-stipendiale-biennale-e-la-valutazione-periodica-dei-professori-e-ricercatori-di-ruolo-ai-sensi-dellart.6-comma-14-della-legge-2402010.pdf>) **è fondamentale, la tempestività nella modifica dello stato della copertura**

(da

bozza a conclusa) **affinché il dato relativo all'effettivo svolgimento delle attività didattiche, venga ereditato dalla Piattaforma Scatti Stipendiali**, per permettere al docente che ha maturato il diritto, di inoltrare domanda di attribuzione con relativa relazione.

Anche per gli affidamenti e i contratti a titolo gratuito è necessario inserire le informazioni relative alle ore effettive e si dovrà procedere al cambio dello "Stato" della copertura che da "Bozza" diventerà "Concluso".

Nel caso in cui sia necessario modificare una copertura da retribuita a gratuita, bisogna eliminare prima l'Ente Finanziatore e il compenso e poi procedere alla modifica del tipo copertura.

**Si ricorda che nel caso dei contratti la rinuncia al compenso da parte del docente deve essere limitata a casi eccezionali in quanto il numero di contratti gratuiti deve comunque rispettare il vincolo del 5% del numero di docenti strutturati..**

Si raccomanda di prestare la massima attenzione all'impiego del budget per la didattica nell'imputazione dei dati in U-GOV in quanto, qualora le economie si rivelassero insufficienti, gli eventuali oneri verranno posti a carico della dotazione finanziaria di dipartimento.

Inoltre, al termine dell'inserimento dei dati delle coperture, l'Amministrazione centrale effettuerà una verifica del rispetto dell'impegno di budget di didattica rispetto all'assegnato.

Al termine dell'incarico di docenza le segreterie delle strutture decentrate (Dipartimenti/Facoltà) hanno l'onere di verificare che il registro on line sia stato compilato ed approvato da parte del Direttore prima di porre in stato concluso la copertura.

La modifica dello stato della copertura (da Bozza a Concluso) permette l'invio automatico ai docenti di una notifica che comunica a loro le informazioni utili e precisamente:

### **per il tipo coperture ruolo CB:**

Ai fini della liquidazione del compenso è necessario:

1) Professore a contratto (ruolo CB) senza P. IVA:

\* Collegarsi a UWEB DATI FISCALI per la compilazione della dichiarazione di inquadramento fiscale e previdenziale (<https://datifiscali.unipv.it/>)

\* Collegarsi a UWEB IL MIO PROFILO per l'inserimento dei dati relativi al proprio conto corrente su cui effettuare l'accredito (<https://mioprofilo.unipv.it/>)

Eventuali segnalazioni su piattaforma S.O.S (<https://sos.unipv.it/>), accessibile con credenziali di Ateneo, menu "ARUF: Trattamento Economico e Previdenziale"

### **per il tipo coperture ruolo CB PR:**

Ai fini della liquidazione del compenso è necessario:

1) Professore a contratto (ruolo CB) senza P. IVA:

\* Collegarsi a UWEB DATI FISCALI per la compilazione della dichiarazione di inquadramento fiscale e previdenziale (<https://datifiscali.unipv.it/>)

\* Collegarsi a UWEB IL MIO PROFILO per l'inserimento dei dati relativi al proprio conto corrente su cui effettuare l'accredito (<https://mioprofilo.unipv.it/>)

2) Professionisti (ruolo PR), con P.IVA

\* Emettere fattura elettronica utilizzando il codice IPA: VRGSQQ.

Eventuali segnalazioni su piattaforma S.O.S (<https://sos.unipv.it/>), accessibile con credenziali di Ateneo, menu "ARUF: Trattamento Economico e Previdenziale

### **per il tipo coperture ruolo PR:**

Ai fini della liquidazione del compenso è necessario:

Professionisti (ruolo PR), con P.IVA: Emettere fattura elettronica utilizzando il codice IPA: VRGSQQ.

Eventuali segnalazioni su piattaforma S.O.S (<https://sos.unipv.it/>), accessibile con credenziali di Ateneo, menu "ARUF: Trattamento Economico e Previdenziale"

### **per il tipo coperture ruoli docenti strutturati:**

NOTA BENE: si precisa che i dati della procedura scatti stipendiali saranno aggiornati il giorno successivo alla chiusura della copertura

### **per il tipo coperture ruolo CB stranieri/visiting:**

Ai fini della liquidazione del compenso è necessario:

1) collegarsi a UWEB DATI FISCALI per la compilazione della dichiarazione di inquadramento fiscale e previdenziale (<https://datifiscali.unipv.it/>)

2) collegarsi a UWEB IL MIO PROFILO per l'inserimento dei dati relativi al proprio conto corrente su cui effettuare l'accredito (<https://mioprofilo.unipv.it/>)

\*\*\*\*\* ENGLISH BELOW \*\*\*\*\*

Instructions for Personnel without VAT number:

1) connect to UWEB DATI FISCALI to complete the tax and social security declaration (<http://fiscalprofile.unipv.it/>)

2) connect to UWEB MY PROFILE to enter the data relating to your current account to receive the payment (<http://myprofile.unipv.it/>)

For any information, open a report on the S.O.S ticketing platform (<https://sos.unipv.it/>) - "ARUF - Trattamento economico e previdenziale" queue

Selezionare il tipo di contratto da sottoporre al docente o lettera di affidamento se si tratta di affidamento a docente di altro ateneo. È possibile scaricare il contratto o la lettera in formato Word o PDF.

### **SCHEDA ANAGRAFE PRESTAZIONI**

È necessario inserire nella scheda “Dati Docenti DL 80” presente nella maschera sopra citata alcune informazioni, relative ai soggetti appartenenti ad altra Amministrazione (es. personale dipendente dalle strutture ospedaliere, da altri Atenei, da scuole ecc.), indicate alla pagina 4 delle “Istruzioni per la stampa dei modelli dei contratti e lettere di rinnovo” scaricabili al seguente link:

<http://wcm-3.unipv.it/site/home/ateneo/amministrazione/direzione-generale/servizio-programmazione-e-sviluppo-organizzativo/articolo11423.html>

- APPROFONDIMENTI -

SUPPORTO ALLA DIDATTICA (U-GOV).

Si prega pertanto di prendere visione delle “Istruzioni” sopra citate al fine di compilare in modo corretto la scheda “Dati Docenti DL 80”. L’inserimento dei dati è indipendente rispetto alla stampa dei contratti/lettere di rinnovo con l’applicativo U-GOV, si raccomanda quindi di avvalorare i campi richiesti.

**N.B. verificare che l’Ente che si sta inserendo nella “Scheda Anagrafe Prestazioni” abbia il codice avvalorato nel campo Cod. CSA della rubrica di UGOV. Se non avvalorato, segnalare al Servizio Programmazione e Sviluppo organizzativo (Sig.ra Parmesani Miranda).**

Si ricorda che per il ruolo SC occorrerà compilare il campo relativo all’ Università di provenienza del docente – ruolo ricoperto nell’Ateneo di provenienza – tempo pieno o definito.

### **SCHEDA DMA2**

Per il ruolo SC occorrerà indicare l’Ateneo di provenienza, il ruolo ricoperto dal docente presso l’Ateneo di provenienza e il regime di impegno – tempo pieno/definito. Pertanto, procedere come segue:

**Nella scheda sono presenti due campi:**

Generale	Ore	Compenso/Contratto	Anagrafe Prestazioni	DMA2	Trasparenza	Provvedimenti	Note
Contratto DMA2			UNIV			Università	
Qualifica DMA2			OD0181			Ricerc.re "Senior" a tempo det. tempo pieno Art. 24 L.240/10	

È obbligatorio avvalorare il campo "Contratto DMA2" con Università.

Contratti DMA2	
<input type="button" value="Filtro"/>	<input type="button" value="Annulla filtro"/>
Codice	Descrizione
<input type="text"/>	<input type="text"/>
RALN	REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.)
REVA	Regione Valle d'Aosta
SCLA	SCUOLA
SSNA	Servizio Sanitario Nazionale
UNIV	Università
Risultati 6 - 10 di 10	
<input type="button" value="«"/> <input type="button" value="«"/> <input type="button" value="»"/> <input type="button" value="»"/> Pagina 2 di 2	

Nel campo “Qualifica DMA2” dovrà essere inserita la qualifica rivestita dal docente presso l’Ateneo di provenienza.

Qualifiche DMA2	
<input type="button" value="Filtro"/>	<input type="button" value="Annulla filtro"/>
Codice	Descrizione
<input type="text" value="0D0181"/>	<input type="text"/>
0D0181	Ricerc.re "Senior" a tempo det. tempo pieno Art. 24 L.240/10
Risultati 1 - 1 di 1	
<input type="button" value="«"/> <input type="button" value="«"/> <input type="button" value="»"/> <input type="button" value="»"/> Pagina 1 di 1	

Dopo aver avvalorato i campi cliccare su “Salva tutto”.

## **SCHEDA TRASPARENZA**

Ai fini del travaso delle coperture inserite in U-GOV con **“ruolo PR”**, da U\_GOV didattica a U\_GOV compensi, e relativa liquidazione è **obbligatoria** la compilazione dei campi sotto indicati della maschera **Trasparenza** (figura sottostante):

- **Responsabile procedimento amministrativo**
- **Ufficio responsabile procedimento amministrativo**
- **Modalità di individuazione**

Generale	Ore	Compenso/Contratto	Anagrafe Prestazioni	DMA2	<b>Trasparenza</b>	Provvedimenti	Note
Responsabile procedimento amministrativo		<input type="text"/>					
Matricola		<input type="text"/>					
Ufficio responsabile procedimento amministrativo		<input type="text"/>					
Modalità di individuazione		<input type="text"/>					
<input type="button" value="Salva Tutto"/>		<input type="button" value="Applica"/>		<input type="button" value="Annulla"/>			

Si suggerisce di compilare i campi sopra citati come segue:

**Responsabile procedimento amministrativo** - indicare il Responsabile riportato sul bando

**Ufficio responsabile procedimento amministrativo** - indicare "Segreteria del Dipartimento di .....

**Modalità di individuazione** - selezionare:

- nel caso di insegnamento coperto in seguito a bando: Valutazione comparativa

- nel caso di conferimento diretto intuitu personae (art. 23, comma 1, previo parere NuV):

Assegnazione diretta

- nel caso di rinnovo di contratto: selezionare una delle due voci precedenti sulla base della prima modalità di selezione, se era stato un bando oppure un affidamento diretto.

Si prega inoltre di prendere visione delle ulteriori "Indicazioni" (Docenti a contratto titolari di

Partita Iva - Fatturazione Elettronica) al seguente link:

<http://wcm-3.unipv.it/site/home/ateneo/amministrazione/area-risorse-umane-e-finanziarie/servizio-gestione-trattamento-economico-e-previdenziale/articolo703.html>

### **SCHEDA PROVVED.**

Cliccare su "Nuovo" e nella riga che compare indicare (scegliendo la corrispondente voce del menù a tendina):

- a) la data della delibera del Consiglio di Dipartimento (nel campo "numero" indicare "0" - zero) per: i compiti istituzionali ai docenti di ruolo, gli affidamenti, i rinnovi dei contratti, le mutazioni da Collegi ed i contratti conferiti senza oneri per l'Università sulla base di apposite convenzioni o di specifiche disposizioni normative (D.Lgs n.502/92 e s.m.i);
- b) la data del Decreto d'urgenza del Direttore di Dipartimento e il relativo numero: questo provvedimento è da utilizzare soltanto nei casi in cui l'assegnazione dell'incarico didattico avvenga con un decreto d'urgenza del Direttore e la data di inizio dell'incarico didattico sia anteriore alla data della ratifica da parte del Consiglio di Dipartimento (ciò appunto al fine di evitare di inserire una data del CdD posteriore alla data di inizio incarico).  
Il riferimento alla delibera e alla data del Consiglio di Dipartimento in cui è stato ratificato il Decreto d'urgenza vanno invece inseriti nel campo "NOTE".
- c) la data del Decreto direttoriale di approvazione atti della procedura concorsuale (e il numero di protocollo) per i contratti banditi retribuiti;

- d) la data del verbale con cui il NUV esprime parere favorevole (nel campo “numero” indicare “0” – zero) al conferimento dei contratti previsti dal 1° comma dell’art. 23 della legge 240/2010 (intuitu personae).

È molto importante compilare in maniera precisa i campi relativi al “provvedimento” perché sono fondamentali per il travaso dei dati nella procedura CSA e per l’aggiornamento delle carriere dei docenti.

Di default viene inoltre proposto nel nuovo campo “motivo atto” CONF\_INC – Conferma incarico.

Generale	Ore	Compenso/Contratto	Anagrafe Prestazioni	DMA2	Trasparenza	Provvedimenti	Note	
Provvedimenti								
+ Nuovo								
	Cod. Tipo Atto	Des. Tipo Atto	Cod. Tipo Emittente	Des. Tipo Emittente	Data invio Contr. Titulus	Data	Numero Atto	Motivo Atto
	DEL091	091 Delibera	C_DIP	Consiglio di Dipartimento		18/03/2021		CONF_INC - Conferma incarico

### **SCHEDA NOTE**

In questa scheda è possibile aggiungere qualsiasi altra informazione rilevante per la copertura. Terminato l’inserimento di tutte queste informazioni all’interno delle varie schede, nel caso di insegnamenti per i quali si avesse la necessità di suddividere la copertura su più docenti (codocenza/copertura spezzata), occorre cliccare un’altra volta sul pulsante “nuovo”: comparirà così una seconda riga in cui indicare il cognome del secondo docente.

Anche per questo docente andranno inseriti i dati precedentemente elencati.

### **VERIFICA DEI DATI INSERITI**

Per procedere al controllo dei dati inseriti sulle coperture cliccare su **“Verifica coperture”**  nel menù programmazione didattica – TAB Corsi di studio – in corrispondenza del Corso di studio di interesse.

Attività Formative Radici    Attività Formative per Anno/Periodo    Attività Formative Per TAF/Amb/Sett    Attività Formative Foglie    Attività Reali    Coperture    Docenti    **Corsi di Studio**

Anno di Offerta

Filtra    Annulla filtro    Stampa    Quadro AF    AF per Anno Corso    AF per Anno Corso    Riporta in Bozza    Colonne...

<input type="checkbox"/>		Cod. Corso di Studio	Acr. Corso di Studio	Des. Corso di Studio	Des. Dipartimento	Des. Struttura di Racc.	Cod. Tipo Corso	Cod. Classe	Cod. Interclasse	Stato Offerta
<input type="checkbox"/>	  	PF24		PERCORSO FORMATIVO 24 CFU	DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI		CS24			
<input type="checkbox"/>	  	01316		SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI	DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA		L	L-14		
<input type="checkbox"/>	  	01400		GIURISPRUDENZA	DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA		LM5	LMG/01		
<input type="checkbox"/>	  	01401		SCIENZE GIURIDICHE DELLA PREVENZIONE E DELLA SICUREZZA	DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA		L	L-14		
<input type="checkbox"/>	  	02400		AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO E FINANZA AZIENDALE	DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E AZIENDALI		L	L-18		