



| 1.e – CV DOCENTI       |                                |   |   |                                       |
|------------------------|--------------------------------|---|---|---------------------------------------|
| Tempistiche / scadenze | Fasi / attività                | Descrizione sintetica   | Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / / LINK AD ALTRI PROCESSI | Responsabilità (organo / ufficio)     |
| Gennaio/aprile         | INPUT/AVVIO:                   | AFFIDAMENTO ATTIVITA' DIDATTICHE  | <b>DELIBERA CdD</b>   | Consigli di Dipartimento              |
| entro aprile           | 1: INSERIMENTO DELLE COPERTURE | La Segreteria Didattica di Dipartimento, sulla base delle coperture deliberate relativamente agli insegnamenti dei CdS in gestione, inserisce in UGOV – Programmazione didattica il nominativo del/dei docente/i affidatario/i per ciascuna attività didattica/modulo | <b>UGOV- PROGRAMMAZIONE DIDATTICA</b>   | Segreteria Didattiche di Dipartimento |



| 1.e – CV DOCENTI       |  |   |   |                                       |
|------------------------|--|---|---|---------------------------------------|
| Tempistiche / scadenze | Fasi / attività  | Descrizione sintetica   | Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / / LINK AD ALTRI PROCESSI | Responsabilità (organo / ufficio)     |
| settembre              | 2: ESPORTAZIONE ATTIVITA' REALI E COPERTURE DA UGOV AD ESSE3 | Entro il 15 settembre la Segreteria Didattica provvede all'esportazione di attività reali e coperture da UGOV ad ESSE3 (con contestuale trasferimento massivo dei Syllabus)   | UGOV- PROGRAMMAZIONE DIDATTICA<br>Esse3 GOL<br>SITO DI ATENE0   | Segreteria Didattiche di Dipartimento |
| settembre/<br>febbraio | 3: INVIO MAIL PER INSERIMENTO/ AGGIORNAMENTO C.V.            | In prossimità dell'avvio delle lezioni del nuovo anno accademico e del II semestre, la Segreteria Didattica invia una mail ai docenti nella quale rammenta la necessità di provvedere all'aggiornamento del C.V.. Tale aggiornamento potrà avvenire anche in qualsiasi momento dell'anno accademico, in presenza di eventi rilevanti.<br>Vengono fornite indicazioni per la compilazione* | MAIL  | Segreteria Didattiche di Dipartimento |



| 1.e – CV DOCENTI       |                                    |   |  |                                      |
|------------------------|------------------------------------|---|--|--------------------------------------|
| Tempistiche / scadenze | Fasi / attività                    | Descrizione sintetica   | Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / / LINK AD ALTRI PROCESSI            | Responsabilità (organo / ufficio)    |
| settembre-febbraio     | 4: INSERIMENTO/ AGGIORNAMENTO C.V. | I docenti provvedono all'inserimento/aggiornamento del C.V.   | <b>SITO ATENEO – INTRANET</b><br><a href="#">Curricula Vitae, orario ricevimento e info logistiche</a><br>(caricamento e gestione solo da intranet universitaria)    | Docenti dei Corsi di Studio          |
| settembre-marzo        | 5: VERIFICA PRESENZA C.V.          | La Segreteria Didattica del Dipartimento verifica la presenza di tutti i C.V. e sollecita l'inserimento di quelli non presenti (il filtro proposto consente un controllo agevole a livello di Dipartimento che - se il controllo viene effettuato comunque da ogni Segreteria Didattica – garantisce la copertura di tutti i CdS/docenti dell'Ateneo) | <b>SITO ATENEO - INTRANET</b><br><a href="https://flux.units.it/sitedirectory/MonitoraggioCurricula/">https://flux.units.it/sitedirectory/MonitoraggioCurricula/</a> | SEGRETERIA DIDATTICA DI DIPARTIMENTO |



| 1.e – CV DOCENTI       |                 |                        |   |   |
|------------------------|-----------------|------------------------|---|---|
| Tempistiche / scadenze | Fasi / attività | Descrizione sintetica  | Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / / LINK AD ALTRI PROCESSI | Responsabilità (organo / ufficio)                     |
|                        | OUTPUT:         | PUBBLICAZIONE DEL C.V. | SITO ATENEO<br>SUA CdS (Quadro B3)  | DOCENTI<br>SEGRETERIA<br>DIDATTICA DI<br>DIPARTIMENTO |