



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse Umane  
Settore Personale Docente  
Ufficio Concorsi del Personale docente

Al Direttori dei Dipartimenti

Alle Segreterie Amministrative e Didattiche  
Dipartimentali

E p. c.

ai Settori e agli Uffici dell'Area dei Servizi  
Economico Finanziari

all'Ufficio Carriere del Personale docente

al Servizio Offerta formativa e qualità della  
didattica

Oggetto: Nuove modalità organizzative per la gestione della didattica a contratto, per l'affidamento di corsi a personale docente e ricercatore di altro ateneo e per il pagamento dei corsi curriculari svolti dai ricercatori di ruolo – Anno accademico 2022-2023

A partire dall'anno accademico 2022-2023, con le *nuove modalità organizzative per la gestione della didattica a contratto, per l'affidamento di corsi a personale docente e ricercatore di altro ateneo e per il pagamento dei corsi curriculari svolti dai ricercatori di ruolo*, le relative procedure – finora divise tra i Dipartimenti e alcuni uffici dell'Amministrazione Centrale – saranno in capo al singolo dipartimento, diretto gestore: del *budget* dedicato, delle procedure selettive e dell'affidamento, della contrattualizzazione e della gestione del rapporto di lavoro, nonché del pagamento dei soggetti affidatari delle attività di insegnamento e didattiche.

L'innovazione mira ad una maggior efficienza del sistema, rendendo il dipartimento direttamente responsabile del *budget* e dei pagamenti, nonché della stipula dei contratti, con un'attesa maggior reattività ai diversi accadimenti e una più stretta aderenza alle necessità e alle tempistiche dei singoli affidamenti.

In sintesi, i Dipartimenti:

- a) definiscono il *budget* necessario alle attività didattiche: quelle da affidare all'esterno e quelle da affidare ai ricercatori a tempo indeterminato di UniTS;
- b) gestiscono le procedure selettive e gli affidamenti, e provvedono alla stipula dei contratti con i candidati vincitori o, nel caso di affidamenti diretti – in convenzione o meno – con i soggetti individuati;
- c) provvedono alla liquidazione dei compensi pattuiti, con le consuete modalità del Ciclo Compensi di U-Gov, a seguito della positiva conclusione delle attività contrattualmente previste.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse Umane  
Settore Personale Docente  
Ufficio Concorsi del Personale docente

## *Applicativo “Flufabi” e nuove funzioni in PD-U-Gov*

L'applicativo “Flufabi”, come mezzo di interscambio tra le diverse componenti prima coinvolte, sarà di conseguenza dismesso, mentre sono state implementate nuove funzioni nella Programmazione Didattica di U-Gov, per l'attivazione dei “bandi” sulla Piattaforma Integrata Concorsi Atenei (PICA) – al fine della gestione delle domande dei candidati e l'attivazione delle commissioni giudicatrici – e le successive operazioni di completamento della copertura e, in fine, di trasmissione dei dati per la creazione della bozza di DG Contatto in U-Gov Compensi, o, nel caso di personale universitario, verso CSA (Carriere e Stipendi di Ateneo).

## *Bandi: tempi e modalità*

I Dipartimenti emanano i bandi per gli insegnamenti da coprire con personale esterno in tempo utile per la conclusione delle procedure selettive e le successive stipule dei contratti prima dell'avvio dei corsi (e comunque secondo il calendario dell'offerta formativa di Ateneo). La calendarizzazione specifica di questa fase è rimessa al Dipartimento, diretto gestore anche delle fasi successive e quindi in grado di stabilire tempi consoni ai propri carichi di lavoro, in relazione al numero di insegnamenti/attività didattiche da conferire e alla propria organizzazione del lavoro, senza i pregressi vincoli, legati alla verifica del *budget* e alla contrattualizzazione, operate, nel precedente sistema, in sede centrale. In termini generali, la conclusione degli affidamenti (a seguito di selezione o direttamente ex art. 23.1 l. 240/2010) in sede di consiglio dipartimentale prima dell'estate permette di avere sicuri margini temporali per l'acquisizione della documentazione necessaria e la stipula del contratto in tempo per l'inizio delle attività affidate.

I bandi sono “attivati” a partire da U-Gov-PD, compilando le informazioni necessarie nelle singole coperture (tipo copertura, importo, eventuale assicurazione INAIL, ecc.) per la gestione delle domande con l'applicativo PICA e la successiva messa a disposizione delle stesse alle commissioni giudicatrici. Le commissioni procedono al momento con le consuete modalità di verbalizzazione, non essendo ancora attivata la possibilità di redazione dei verbali attraverso l'applicativo.

## *Contratti e incarichi: format, documentazione e stipula*

I dati del/la candidato/a vincitore sono poi migrati alla relativa copertura, dove, analogamente alla funzione Stampa Bandi, è possibile generare una bozza di proposta contrattuale o di lettera di incarico, con modelli diversificati a seconda dei diversi rapporti da regolamentare. La bozza è completa dei dati essenziali (affidatario, insegnamento, importo) e va eventualmente integrata con dati e/o previsioni ulteriori che si rendessero necessarie in relazione al caso specifico. La proposta è sottoscritta dal Direttore del Dipartimento interessato, anche nel caso di affidamenti diretti ex art. 23.1 l. 240/2010 (in questo caso, in base ad una delega rettorale che sarà predisposta prima dell'inizio dell'anno accademico).

L'abituale documentazione necessaria ai fini della stipula e la registrazione contabile del contratto (“foglio notizie” con i dati anagrafici, fiscali e per il pagamento; CV da pubblicare; dichiarazione ex art. 15 D.lgs. 33/2013 da pubblicare; dichiarazioni sulle incompatibilità e sull'insussistenza di conflitti di interesse) è acquisita, verificata, utilizzata e conservata dal Dipartimento che la riceve, come per



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse Umane  
Settore Personale Docente  
Ufficio Concorsi del Personale docente

gli altri contratti di collaborazione attivati in sede dipartimentale, con modalità organizzative e di archiviazione stabilite dal singolo dipartimento.

## *Registrazioni contabili e pagamento*

Stipulato il contratto, la registrazione contabile dello stesso è effettuata con le consuete modalità del Ciclo Compensi. Attualmente il sistema è configurato in modo da trasferire i dati relativi alla Trasparenza e gli allegati d'obbligo (CV e dichiarazione ex art. 15 D.lgs. 33/2013) a seguito della registrazione del DG Contratto su U-Gov.

Conclusa positivamente l'attività contrattualmente definita, a seguito delle previste verifiche, il Dipartimento procede al pagamento: la liquidazione avviene con le consuete modalità operative (DG Compenso e Ordinativo di pagamento).

## *Didattica integrativa*

Per quel che riguarda la didattica integrativa – non essendo al momento registrata in Programmazione Didattica – l'attivazione dei bandi avviene direttamente con ticket sul Customer Portal di CINECA; il contratto può essere predisposto utilizzando il modello, opportunamente adattato, utilizzato per la didattica curriculare; la registrazione del contratto avviene direttamente con il DG Contratto; il pagamento segue sempre la comunicazione di positiva conclusione delle attività ma, in questo caso, fatta al di fuori dell'applicativo.

## *Pagamento degli RU e dei docenti di altri atenei*

La retribuzione della didattica dei ricercatori a tempo indeterminato (secondo quanto previsto dall'art. 6, commi 5 e 6, del *Regolamento relativo ai compiti didattici istituzionali di professori e ricercatori*) come quella dei docenti di altri atenei – entrambe gestite con l'applicativo CSA (Carriere e Stipendi di Ateneo) – è effettuata dall'amministrazione centrale, a seguito di comunicazione da parte del dipartimento interessato, via applicativo (U-Gov PD), della positiva conclusione delle attività didattiche svolte dal soggetto interessato.

Confidando nella consueta collaborazione, particolarmente necessaria nell'implementazione del nuovo sistema, al fine di superare le difficoltà e i rallentamenti che sempre vi sono nell'introduzione di nuove e diverse modalità lavorative, con l'obiettivo di una maggior efficienza gestionale ed organizzativa, colgo l'occasione per porgere Cordiali saluti,

Il Direttore Generale  
F.to. Dott.ssa Luciana Rozzini