



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI TRENTO

**REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE E LA
RENDICONTAZIONE DEI COMPITI DIDATTICI A
PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE
UNIVERSITARIO**

Emanato con D.R. n. 435 del 13 luglio 2017



Regolamento per l'attribuzione e la rendicontazione dei compiti didattici a personale docente e ricercatore universitario

INDICE

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Art. 1 - Oggetto | 2 |
| Art. 2 - Definizioni..... | 2 |
| Art. 3 - Compito didattico istituzionale..... | 3 |
| Art. 4 - Quantificazione dei compiti che prevedono attività didattiche non frontali..... | 4 |
| Art. 5 - Esonero parziale dai compiti didattici istituzionali a fronte di responsabilità in rilevanti progetti di ricerca | 5 |
| Art. 6 - Compensazioni di compiti didattici istituzionali in relazione all'impegno nella ricerca | 5 |
| Art. 7 - Compensazioni di compiti didattici istituzionali nel triennio..... | 5 |
| Art. 8 - Rendicontazione e verifica assolvimento del compito didattico istituzionale | 5 |
| Art. 9 - Remunerazione dei compiti didattici eccedenti il compito didattico istituzionale | 6 |
| ALLEGATO..... | 7 |

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'attribuzione dei compiti didattici istituzionali al personale docente e ricercatore, le modalità per la loro rendicontazione, nonché i criteri per il riconoscimento dell'impegno eccedente l'obbligo previsto e la sua remunerazione.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si adottano le seguenti definizioni:
 - a) Università o Ateneo: l'Università degli Studi di Trento;
 - b) Dipartimento: Dipartimento o Centro istituito ai sensi dello Statuto;
 - c) corso di studio: il corso laurea, il corso di laurea magistrale, il corso di laurea magistrale a ciclo unico, il corso di dottorato di ricerca, il corso di specializzazione;
 - d) programmi formativi: i corsi di studio di cui al comma precedente, i master universitari di I e II livello, i corsi di perfezionamento, il tirocinio formativo attivo, ordinario e speciale, nonché altre iniziative che prevedono attività formative organizzate dall'Ateneo al fine di assicurare la formazione culturale e professionale delle/i discenti;
 - e) studenti: le/gli iscritti alle attività formative dei corsi di studio e dei corsi universitari, anche in qualità di studenti in mobilità (exchange students);
 - f) attività formative curricolari: insegnamenti e moduli presenti nell'offerta didattica dei corsi di studio di I e II livello e definiti nei rispettivi Regolamenti didattici all'interno delle attività formative di "base", "caratterizzanti" o "affini e integrative", nonché le attività formative previste nei corsi di dottorato e nei corsi di specializzazione;
 - g) didattica frontale: l'attività del/la docente relativa a lezioni in insegnamenti e moduli, seminari, esercitazioni, anche svolti in laboratorio, ed erogati nei programmi formativi di cui alla lett. d) del presente comma, sia con titolarità che nella forma di didattica integrativa;
 - h) didattica non frontale: l'attività del/la docente volta a guidare processi di apprendimento primariamente fondati sulla partecipazione attiva della/o studente nell'ambito di piccoli gruppi e sulla sollecitazione e raccolta di stimoli provenienti dalle/gli studenti stessi secondo meccanismi di insegnamento reciproco e cooperativo, a condizione che tale attività consista in azioni verificabili e rendicontabili secondo le procedure definite dall'art. 4.
 - i) didattica integrativa: l'attività del/la docente svolta nell'ambito di attività formative delle quali non abbia la titolarità, che può aver luogo nella forma di didattica frontale di cui alla lett. g), o di didattica non frontale di cui alla lett. h);
 - j) compiti didattici: le attività cui è tenuto il personale docente e ricercatore nei programmi formativi come didattica frontale e non frontale;
 - k) compiti didattici aggiuntivi: le attività cui è tenuto il personale docente e ricercatore in aggiunta ai compiti didattici di cui al comma i) relative all'orientamento e al tutorato, alla verifica dell'apprendimento, nonché ai servizi agli/alle studenti quali la supervisione nella predisposizione dell'elaborato finale nei corsi di studio di I e II livello; al supporto per le attività di stage/tirocinio, alla partecipazione alle commissioni per il conferimento del titolo nei corsi di studio e nei corsi universitari, al ricevimento studenti;
 - l) compito didattico istituzionale: l'obbligo per il personale docente e ricercatore di svolgere, come disciplinato nel presente Regolamento, i compiti didattici, nonché i compiti didattici aggiuntivi;
 - m) ricercatori/rici di ruolo: ricercatori/rici universitari/e di cui al DPR. 382/80 articoli 1 e 32;



Regolamento per l'attribuzione e la rendicontazione dei compiti didattici a personale docente e ricercatore universitario

- n) ricercatori/rici lettera A): titolari di contratto di cui all'art. 24, comma 3, lett. a) della L.240/2010;
- o) ricercatori/rici lettera B): titolari di contratto di cui all'art. 24, comma 3, lett. b) della L.240/2010;
- p) ricercatori/rici: soggetti di cui alle lettere m), n), o).

Art. 3 - Compito didattico istituzionale

1. In attuazione di quanto previsto dal Regolamento didattico di Ateneo, nonché dalle Linee di indirizzo per la programmazione didattica adottate dal Senato accademico, i Dipartimenti assegnano i compiti didattici istituzionali a professori/esse e ricercatori/rici secondo criteri che tengono conto della qualità e capacità didattica, della competenza, nonché della funzionale ed equilibrata suddivisione dei compiti stessi. L'assegnazione del compito didattico istituzionale tiene altresì conto di un'equa distribuzione dell'impegno tra insegnamenti di base e insegnamenti di taglio specialistico anche in ragione della diversa numerosità delle/gli studenti, nonché della lingua di insegnamento e del livello di frammentazione dell'impegno didattico in una pluralità di moduli di minore durata.
2. Nei casi in cui il Dipartimento responsabile delle attività formative non coincida con il Dipartimento di afferenza del/la docente, l'attribuzione del compito didattico è subordinata all'approvazione del Dipartimento di afferenza, sentito il/la docente interessato/a. Ogni professore/essa e ricercatore/rici incardinato/a nei Dipartimenti dell'Ateneo è tenuto/a ad assolvere il compito didattico istituzionale attribuitogli/le. Il compito didattico istituzionale comprende un adeguato impegno nelle attività didattiche e nei compiti didattici aggiuntivi, con particolare riguardo alla supervisione nella predisposizione dell'elaborato finale nei corsi di studio di I e II livello e alla partecipazione alle commissioni per il conferimento del titolo. Esso comprende inoltre la partecipazione ad eventuali iniziative di formazione promosse dall'Ateneo, con particolare riguardo a docenti con minore anzianità/esperienza nell'insegnamento universitario. Fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 4, nonché dai successivi articoli 5, 6 e 7, il compito didattico istituzionale corrisponde per ciascun anno accademico a:
 - a) non meno di 350 ore complessive per docenti in regime di tempo pieno, di cui almeno 120 ore dedicate alla didattica frontale e non frontale, come definita all'art. 2, co. 1, lett. g) e h), a condizione che le stesse comprendano almeno 100 ore svolte in attività formative previste nei corsi di studio di I e II livello;
 - b) 350 ore complessive per ricercatori/rici di ruolo in regime di tempo pieno, di cui almeno 60 ore dedicate alla didattica integrativa, a condizione che le stesse comprendano almeno 50 ore svolte in attività formative previste nei corsi di studio di I e II livello.
 - c) 350 ore complessive per ricercatori/rici lettera B) in regime di tempo pieno, di cui almeno 90 ore dedicate alla didattica frontale e non frontale, a condizione che le stesse comprendano almeno 70 ore svolte in attività formative previste nei corsi di studio di I e II livello;
 - d) non meno di 250 ore complessive per docenti in regime di tempo definito di cui almeno 80 ore dedicate alla didattica frontale e non frontale, a condizione che le stesse comprendano almeno 60 ore svolte in attività formative previste nei corsi di studio di I e II livello;
 - e) 200 ore complessive per ricercatori/rici di ruolo in regime di tempo definito di cui almeno 40 ore dedicate alla didattica integrativa nei corsi di studio I e II livello;
 - f) 350 ore complessive per ricercatori/rici lettera A) in regime di tempo pieno e 200 ore complessive se in regime di tempo definito. Per i/le suddetti/e ricercatori/trici le ore dedicate alla didattica frontale e non frontale sono stabilite dalle strutture accademiche, in relazione alle modalità con le quali i/le suddetti/e ricercatori/trici sono stati/e reclutati/e e dando applicazione alle linee guida predisposte dal Senato accademico, contestualmente alla definizione dei casi di esonero parziale o totale di cui al successivo comma 4.
3. Le disposizioni di cui al comma 2 si applicano anche ai/alle nuovi/e assunti/e; il Dipartimento può tuttavia assegnare un carico inferiore qualora la programmazione didattica in essere al momento dell'assunzione non consenta l'assegnazione del pieno carico. Le disposizioni di cui al comma 2, lett. f) del presente articolo si applicano anche ai/alle ricercatori/rici a tempo determinato di cui all'art. 1 comma 14 della L. 230/2005, fatto salvo quanto previsto nel rispettivo contratto individuale di lavoro.
4. Spetta al Senato accademico, prima dell'avvio del processo annuale di programmazione didattica, definire i casi di esonero parziale o totale dal compito didattico con conseguente riduzione proporzionale dei compiti didattici aggiuntivi. In particolare il Senato accademico stabilisce:
 - a) l'esonero parziale o totale dal compito didattico di docenti e ricercatori/rici che ricoprono incarichi istituzionali (Rettore e suoi Delegati, Senatori, Direttori);
 - b) il monte ore riconosciuto ad ogni Dipartimento per la riduzione del compito didattico di docenti che ricoprono incarichi istituzionali o organizzativi attribuiti dal Responsabile della struttura medesima;



Regolamento per l'attribuzione e la rendicontazione dei compiti didattici a personale docente e ricercatore universitario

- c) la concessione a docenti e ricercatori/rici, su proposta del Dipartimento di afferenza, di periodi di congedo/aspettativa con conseguente esonero dal compito didattico in relazione al periodo concesso;
 - d) i casi di esonero dal compito didattico per i titolari di incarichi di cui all'art. 1 comma 12 della L.230/2005.
5. Qualora il Dipartimento di afferenza, sulla base della propria programmazione didattica, non possa attribuire a un/a professore/ssa o ricercatore/rice compiti didattici, nei CdS di I o II livello, per un numero di ore di didattica frontale e non frontale pari almeno a quello stabilito al comma 2 del presente articolo, tale Dipartimento, tenendone informato il/la docente interessato/a, pone l'impegno didattico residuo a disposizione di altri Dipartimenti per insegnamenti offerti in un CdS di I o II livello nel SSD o, se compatibile con il criterio di competenza di cui al comma 1 del presente articolo, nel macrosettore concorsuale di afferenza del/la docente, sempre che le ore complessive del compito didattico non risultino superiori alla soglia di cui al successivo articolo 9 comma 1. Il Dipartimento che offra insegnamenti nel SSD di afferenza del/la docente è tenuto ad avvalersi di tale disponibilità con priorità rispetto al ricorso a docenti retribuiti/e per lo svolgimento dell'intero insegnamento. Ove l'assegnazione di un incarico didattico presso altro Dipartimento non sia possibile secondo questa modalità, la/il docente che non raggiunga il carico didattico previsto può svolgere le ore mancanti negli altri corsi di studio dell'Ateneo diversi da quelli di I e II ciclo.
 6. Nel caso in cui, d'intesa con la/il docente e avendone data adeguata comunicazione alle/agli studenti che si erano dimostrate/i interessate/i, il Dipartimento non eroghi un'attività didattica che era stata prevista in sede di programmazione, lo stesso si attiva affinché al/la docente sia assegnato un incarico didattico che gli/le permetta di assolvere il proprio compito didattico istituzionale. Nel caso ciò non sia possibile, anche in ragione della chiusura del processo di programmazione didattica per l'a.a. di riferimento, il compito didattico potrà, in via eccezionale e solo per quell'a.a., considerarsi assolto ai fini dell'adempimento di cui al comma 2.
 7. Ai/Alle ricercatori/rici di ruolo che svolgono, con il loro consenso, didattica frontale e non frontale in attività formative curriculari delle quali hanno la titolarità, è riconosciuto il titolo di "Professore/ssa aggregato/a", di cui è data evidenza negli atti e nelle comunicazioni dell'Ateneo.
 8. Ai/Alle professori/esse e ricercatori/rici dell'Ateneo è consentito, previo nulla osta del Dipartimento, assumere compiti di didattica frontale e non frontale e i relativi compiti aggiuntivi presso altra università, per un numero massimo di ore convenzionalmente corrispondente ad una percentuale, stabilita dal Senato accademico, del compito didattico, previa verifica che sia stato programmato per quell'anno accademico lo svolgimento in Ateneo del compito didattico istituzionale di cui al comma 2 del presente articolo e che lo stesso sia stato svolto nell'anno accademico precedente.

Art. 4 - Quantificazione dei compiti che prevedono attività didattiche non frontali

1. Ai sensi dell'art. 2, co. 1, lett. h), le modalità di svolgimento del compito didattico da parte del/la docente rispetto ai/alle discenti può prevedere anche attività "non frontali" caratterizzate da una relazione bidirezionale, nella quale il/la docente dà riscontro primariamente a stimoli che provengono dalle/dagli studenti. Rientrano nella didattica non frontale:
 - a) l'attività in laboratorio quando non prevede l'impegno del/la docente in una lezione frontale che lo/la coinvolge quale guida di studenti impegnati/e in attività con esplicite finalità applicative e sperimentali;
 - b) la didattica nella formazione a distanza quando non prevede l'impegno del/la docente in un'aula in interazione con le/gli studenti;
 - c) l'attività sul campo che prevede l'impegno del/la docente quale guida e supporto delle/gli studenti impegnati in attività con esplicite finalità applicative e sperimentali, svolte direttamente "sul campo" (es. scavi archeologici, misurazioni topografiche all'aperto);
2. L'impegno in riferimento alle attività di cui alla lett. b) del precedente comma è definito dal Senato accademico in termini di ore equivalenti di didattica frontale ed è assegnato alle/i docenti in fase di attribuzione dei compiti didattici.
3. L'impegno nelle attività di cui alle lett. a), c), nonché in altre attività non frontali non ricomprese fra quelle di cui al comma 1 del presente articolo, purché idonee a garantire un adeguato processo di apprendimento, è quantificato in ore dal Dipartimento. Il suddetto impegno è assegnato alle/i docenti in fase di attribuzione dei compiti didattici.



Regolamento per l'attribuzione e la rendicontazione dei compiti didattici a personale docente e ricercatore universitario

Art. 5 - Esonero parziale dai compiti didattici istituzionali a fronte di responsabilità in rilevanti progetti di ricerca

1. Il Senato accademico, su proposta del Dipartimento, può concedere l'esonero parziale dall'impegno didattico istituzionale nei confronti di docenti che ricoprono incarichi di responsabilità in rilevanti progetti di ricerca finanziati da enti e istituzioni internazionali. L'esonero non può superare di norma il 50% del compito didattico istituzionale previsto per ciascun/a professore/ssa o ricercatore/rice ai sensi dell'art. 3.
2. Nei casi di cui al comma precedente, la/il docente trasferisce al Dipartimento di appartenenza l'importo stabilito dal Senato accademico per ogni ora di esonero e necessario a compensare i costi diretti e indiretti derivanti dalla didattica a contratto necessaria a coprire le ore di esonero ottenuto, addebitandolo al fondo relativo al progetto di ricerca specifico.

Art. 6 - Compensazioni di compiti didattici istituzionali in relazione all'impegno nella ricerca

1. In presenza di significativi risultati raggiunti nell'attività di ricerca da parte del/la docente o a fronte di specifici impegni futuri nella ricerca i cui risultati siano accertabili, il Dipartimento di afferenza può definire, per un periodo non superiore a un triennio, una riduzione del suo compito didattico istituzionale, di norma non superiore al 50%. La riduzione del compito didattico istituzionale può essere concessa a condizione che la stessa sia compensata con l'attribuzione ad altre/i docenti afferenti al Dipartimento, di maggiori impegni senza oneri aggiuntivi, così da garantire un impegno medio per docente, non remunerato in modo addizionale, pari a quanto definito dall'art. 3.
2. I maggiori impegni didattici di cui al comma precedente sono assegnati in funzione del minor impegno nella ricerca evidenziato dai risultati individuali conseguiti e in assenza di significativi impegni organizzativi. L'incremento individuale di impegno didattico non può essere superiore al 30%.

Art. 7 - Compensazioni di compiti didattici istituzionali nel triennio

1. Su iniziativa delle/i docenti interessate/i o su proposta formulata loro dal Dipartimento di afferenza, è possibile assegnare in un anno accademico, a professoressa/i e ricercatori/rici, un compito didattico istituzionale relativo ad attività curriculari superiore a quello fissato dall'art. 3, prevedendo una riduzione di pari entità entro i due anni accademici successivi. La maggiorazione annua del suddetto compito didattico non può essere superiore al 50%. Ove compatibile con la programmazione didattica, il Dipartimento può assegnare al/la docente per un solo anno un carico didattico inferiore a quello dovuto a condizione che il carico residuo sia assolto nei due anni successivi in eccedenza al carico didattico già dovuto.
2. Due docenti di discipline affini con competenze didattiche fungibili possono, altresì, coordinarsi e chiedere congiuntamente ai Dipartimenti di afferenza l'attribuzione ad una/o di loro di compiti didattici che comportino un impegno in ore inferiore al minimo previsto, purché l'impegno complessivo nello stesso anno accademico, espresso in ore loro assegnate, rispetti quanto previsto dall'art. 3. In ogni caso, le riduzioni o gli aumenti di impegno dovranno essere compensati individualmente entro i due anni accademici successivi. Il mancato assolvimento da parte di una/o delle/i due docenti interessate/i dei maggiori compiti didattici a compensazioni di riduzioni già ricevute, fa venir meno, il diritto alla riduzione di impegno del/la docente che avesse svolto in anticipo maggiori compiti didattici.
3. I Dipartimenti rendicontano annualmente al Senato accademico gli impegni didattici delle/i docenti attribuiti con le modalità di cui al presente articolo.

Art. 8 - Rendicontazione e verifica assolvimento del compito didattico istituzionale

1. Ogni docente è tenuta/o a svolgere, personalmente e in modo continuativo, i compiti didattici per il numero di ore che le/gli è stato attribuito, rendicontandoli nell'apposito registro on-line. Il processo di consuntivazione delle ore di didattica frontale e non frontale e le conseguenti attività in capo a ogni Dipartimento sono illustrati nell'allegato al presente Regolamento.
2. L'impegno relativo alla didattica frontale è quantificato in ore, mentre l'impegno relativo alla didattica non frontale è quantificato secondo quanto previsto all'art. 4.
3. Annualmente viene presentato al Senato accademico un rapporto, predisposto dagli uffici e validato da ciascun/a Direttore/Direttrice, relativo alle attività svolte dai/le docenti riguardo i compiti didattici



Regolamento per l'attribuzione e la rendicontazione dei compiti didattici a personale docente e ricercatore universitario

aggiuntivi e riferiti:

- a) alle attività di verifica dell'apprendimento;
 - b) alla supervisione nella predisposizione dell'elaborato finale nei corsi di studio di I e II livello;
 - c) al supporto per le attività di stage/tirocinio;
 - d) alla partecipazione alle commissioni per il conferimento del titolo di studio nei programmi formativi;
 - e) al ricevimento studenti, quantificato in una volta a settimana, per l'intero periodo di svolgimento delle attività come definito nel calendario accademico;
 - f) alle altre tipologie di compiti aggiuntivi preventivamente individuate dal Senato accademico.
4. Il Senato accademico stabilisce l'impegno corrispondente alle attività di cui al comma precedente, ai fini di verificare l'assolvimento da parte di ciascun/a docente dei compiti didattici aggiuntivi.
 5. I compiti didattici prevedono inoltre l'utilizzo di sistemi informativi e strumenti tecnologici di Ateneo al fine di realizzare la dematerializzazione dei processi, quali:
 - a) la gestione online degli appelli con utilizzo della firma digitale,
 - b) la compilazione online dei registri delle lezioni al termine delle stesse e comunque non oltre il 31 luglio di ogni anno,
 - c) l'inserimento online dei programmi degli insegnamenti in italiano e in lingua straniera entro il 31 luglio di ogni anno per l'a.a. successivo.
 6. Ogni Dipartimento rende conto al Senato accademico dei casi di attribuzione di compiti didattici in misura inferiore al 90% rispetto a quanto previsto all'art. 3, dando altresì conto delle misure adottate ai sensi dell'art. 3, co. 5 e co. 6.

Art. 9 - Remunerazione dei compiti didattici eccedenti il compito didattico istituzionale

1. Le/i docenti a cui sono assegnati, con il loro consenso, compiti didattici superiori al compito didattico di cui all'art. 3 comma 2, possono essere remunerati per le ore svolte in esubero, entro il limite delle ore loro assegnate. La remunerazione è attribuita qualora la/il docente abbia dato conto di avere pienamente assolto il proprio compito didattico istituzionale, determinato dal compito didattico e dai compiti didattici aggiuntivi. Esuberanti entro il 10% delle ore assegnate quale compito didattico non danno luogo a remunerazione; nel caso in cui la suddetta soglia sia superata, possono essere retribuite tutte le ore di esubero.
2. La remunerazione aggiuntiva può essere riconosciuta anche nei casi di ore svolte in esubero da parte di docenti cui si applica l'art. 3 comma 4 lettera b), le/i quali abbiano assolto anche gli obblighi relativi ai compiti didattici aggiuntivi. I Dipartimenti possono proporre al Senato accademico il riconoscimento di una remunerazione aggiuntiva anche a fronte di iniziative didattiche che perseguano il miglioramento qualitativo dell'offerta formativa di Ateneo. I/Le professori/esse potenzialmente beneficiari dell'esonero per incarichi istituzionali di cui all'art. 3, comma 4, lettera a), i/le quali svolgono comunque un compito didattico per un numero di ore superiore a quanto previsto all'art. 3 comma 2, possono essere remunerati per l'esubero didattico con le modalità previste al comma 1 del presente articolo. Le ore di esonero di cui all'art. 3, comma 4, lettera a) non usufruite, non possono mai dar luogo a compensazioni con l'impegno didattico di altri professori/esse o ricercatori/rici.
3. Nei casi di cui agli artt. 5, 6 e 7 e all'art. 3 comma 4 lettere c) e d), nonché qualora siano svolti compiti didattici aggiuntivi in misura superiore a quanto fissato dall'art. 3, non è riconosciuta alcuna remunerazione aggiuntiva.
4. Il Senato accademico definisce gli importi orari utilizzati dai Dipartimenti per la remunerazione delle ore riconosciute in esubero alle/i docenti ad esso afferenti.
5. Il Dipartimento può non remunerare le ore in esubero, in seguito a mancati assolvimenti del compito didattico assegnato, rilevati nei 2 anni accademici precedenti.
6. Ai/Alle ricercatori/rici di ruolo dell'Ateneo cui è assegnata, con il loro consenso, attività didattica frontale e non frontale in attività formative curriculari di cui sono anche titolari e che sostituisce l'obbligo di didattica integrativa di cui all'art. 3, comma 2, lett. b) ed e), è riconosciuta una retribuzione aggiuntiva determinata dal Senato accademico.
7. Ai/alle ricercatori/rici di ruolo che svolgono ore in esubero rispetto al compito didattico di cui all'art. 3 e che assolvono anche i compiti didattici aggiuntivi è riconosciuto il compenso di cui al comma 1 del presente articolo. Qualora si tratti di ore di attività didattica frontale e non frontale in attività formative curriculari, il compenso non potrà essere inferiore a quello di cui al comma precedente.



Regolamento per l'attribuzione e la rendicontazione dei compiti didattici a personale docente e ricercatore universitario

ALLEGATO

Processi per la compilazione online del registro e la rendicontazione dei compiti didattici del personale docente e ricercatore

COMPILAZIONE DEL REGISTRO ONLINE DELLE/I DOCENTI (gestito in Esse3)

Nei casi di corsi di studio per i quali viene gestita l'offerta nel sistema di ateneo (Esse3) con le relative coperture didattiche, ogni docente accedendo alla propria area riservata trova i registri delle attività didattiche nelle quali insegna. In questi casi per ogni insegnamento sono indicate a sistema le ore a lei/lui assegnate in fase di programmazione didattica. La/Il docente può compilare il registro a partire dall'avvio dell'a.a.; fermi restando gli obblighi inerenti a una compilazione tempestiva, i registri rimangono compilabili anche in anni accademici successivi a quello in cui si è svolto l'insegnamento. Inoltre, nel caso in cui la/il docente rendiconti un numero di ore maggiore o minore a quello a lei/lui assegnato in fase di programmazione il sistema non restituisce avvertimenti o messaggi di blocco.

Oltre ai registri di cui sopra, è possibile gestire a sistema la rendicontazione degli incarichi didattici per cui non è prevista la gestione dell'offerta nel sistema Esse3. In questi casi, cioè quando non vengono codificati gli insegnamenti in Esse3, la funzione di generazione del registro viene attivata direttamente dal/la docente sulla base di alcune informazioni inserite da back office da parte degli uffici. I registri generati sono del tutto analoghi a quelli di cui al punto precedente. Le sole differenze rispetto ai registri relativi a insegnamenti codificati in Esse3, riguardano l'assenza delle ore assegnate a preventivo e la descrizione dei registri che in questi casi assumono la denominazione "attività didattica nel CdS interateneo, nel dottorato, nel master, altro", senza l'indicazione puntuale dell'insegnamento svolto: l'insegnamento non ha infatti un codice identificativo univoco rintracciabile in Esse3, non essendo codificata l'offerta didattica del programma formativo e pertanto viene identificato attraverso la descrizione testuale.

I possibili stati del registro

I possibili stati del registro sono in ordine:

1. BOZZA
2. CONFERMATO (stato che si applica solo ai registri di chi non è responsabile dell'insegnamento, come illustrato di seguito)
3. VERIFICATO
4. STAMPATO (tramite la funzione "stampa definitiva")

Il registro si genera solo nel momento in cui la/il docente vi inserisce delle ore rendicontate e solo in quel momento il registro, appena generato, assume lo stato BOZZA.

Ogni registro assume stati differenziati in funzione delle attività previste per la/il docente nell'ambito dello specifico insegnamento e in particolare:

Docente responsabile dell'insegnamento

La/Il docente può variare senza alcun limite i contenuti (ossia aggiungere/eliminare righe) gestendo il proprio registro che si trova in stato BOZZA.

Quando la/il docente decide che il registro è completo procederà a porre il registro in VERIFICATO. Questo stato ha più finalità: abilitare la stampa definitiva del registro, impedire che quel registro venga modificato involontariamente; ricordare al/la docente che ha completato quel registro (il/la docente potrebbe completare più registri nel corso dell'a.a. e poi stamparli tutti in una sola volta in occasione della consegna alla struttura accademica cui afferisce). In ogni caso, fino a quando il/la docente non effettua la chiusura del registro



Regolamento per l'attribuzione e la rendicontazione dei compiti didattici a personale docente e ricercatore universitario

mediante la stampa definitiva come descritto di seguito, ha la possibilità di riportare il registro nello stato BOZZA e di conseguenza apportare altre modifiche (aggiunte/cancellazioni).

La chiusura avviene mediante la stampa o meglio la generazione del file .pdf da parte del sistema. Il sistema avvisa la/il docente che effettuando la stampa definitiva il registro non potrà più essere modificato: l'attività di stampa definitiva determina infatti il passaggio allo stato STAMPATO.

Questo processo di gestione del registro è riferito alla situazione in cui la/il docente sia la/il sola/o associata/o all'insegnamento o, nel caso vi siano più docenti, quando ella/egli è la/il responsabile dell'insegnamento. In quest'ultima ipotesi i passaggi di stato del registro (BOZZA <-> VERIFICATO -> STAMPATO) sono attivi solo per la parte di insegnamento svolta dal titolare e non dagli altri/e docenti.

Docente che non è responsabile dell'insegnamento

Per lo stato BOZZA vale quanto detto al punto precedente.

Quando il/la docente decide che il registro è completo procederà a porre il registro in CONFERMATO. Questo stato serve a indicare al/la docente responsabile dell'insegnamento che altro/a o altri/e docente/i che svolgono didattica nell'insegnamento hanno completato le attività di rendicontazione. Lo stato confermato impedisce vengano effettuate modifiche involontarie al registro, analogamente a quanto accade per lo stato verificato, ma a differenza di quest'ultimo, non abilita il/la docente alla funzione di stampa definitiva (e quindi di chiusura del registro), caratteristica peculiare solo dello stato verificato.

Il/La responsabile dell'insegnamento vede nella sua area personale gli eventuali registri in stato confermato, li controlla e se li ritiene adeguati, li approva, ponendoli nello stato VERIFICATO. Lo stato verificato permette al/la docente che ha compilato quel registro di procedere alla stampa definitiva, portando lo stato del registro in STAMPATO, mediante la funzione di stampa definitiva, con la medesima procedura illustrata al paragrafo precedente.

Nel caso in cui il/la responsabile dell'insegnamento non ritenga adeguato il contenuto del registro del/la docente non responsabile, quest/a è invitato/a a modificarne i contenuti. Il/La docente "proprietario/a" del registro pertanto lo riporterà nello stato BOZZA, al fine di poterlo modificare. Riparte quindi un nuovo ciclo di approvazione del registro che dallo stato BOZZA dovrà arrivare allo stato STAMPATO, passando per gli stati CONFERMATO e VERIFICATO.

Casi particolari

Come conseguenza della gestione degli stati dei registri si ha che:

- A. i/le docenti responsabili degli insegnamenti possono gestire in completa autonomia il processo di rendicontazione e chiusura;
- B. i/le docenti non responsabili dell'insegnamento sono condizionati/e dall'attività di verifica/approvazione svolta dal/la docente responsabile dell'insegnamento.

È evidente che nel caso B, la previsione di una data ultima di compilazione del registro non è elemento sufficiente a garantire che i registri di tali docenti si trovino a quella data in stato STAMPATO. Infatti il passaggio di stato del registro da CONFERMATO a VERIFICATO non dipende dall'attività del/la docente "proprietario/a".



Regolamento per l'attribuzione e la rendicontazione dei compiti didattici a personale docente e ricercatore universitario

CONSUNTIVAZIONE DEI COMPITI DIDATTICI

Il processo ha la finalità di responsabilizzare i/le Direttori/Direttrici rispetto all'assegnazione, alla gestione e alla certificazione dei compiti didattici svolti dai/le docenti che afferiscono al Dipartimento, innescando auspicabilmente un meccanismo di controllo del processo di rendicontazione efficace.

Fasi del processo

Fase 1

Dopo il 31/07 di ogni anno vengono estratti i registri in tutti gli stati presenti in Esse3 e viene predisposto un file Excel dove per ogni docente sono presenti tante righe quanti sono gli insegnamenti a cui ella/egli partecipa e altre righe da completare per rilevare ore la cui offerta non è inserita in Esse3 o per riduzioni/esoneri concessi a livello di struttura accademica. Per le righe relative ad attività didattiche inserite in Esse3 sono proposti i seguenti dati:

- a) carico didattico assegnato
- b) stato del registro, includendo tutti gli stati
- c) ore presenti nel registro

Qualora la/il docente non abbia inserito alcuna attività nel registro, esso risulta vuoto e compare la riga del registro con nessuna ora e lo stato "vuoto"

Fase 2

Invio del file alle strutture accademiche di afferenza del/la docente. Alle strutture è chiesto di verificare e semmai completare i dati relativamente alle ore di compito didattico riconosciuto in base alla programmazione didattica. Di regola il numero delle ore risultanti dal file Excel corrisponde al numero delle ore rendicontate e risultanti dal registro in Esse3. Eventuali scostamenti tra il numero delle ore rendicontate nei registri e il numero delle ore risultanti dal file Excel validato dalle Strutture possono essere dovuti alle seguenti circostanze, adeguatamente documentate.

Scostamenti per difetto

Ai fini del riconoscimento dell'assolvimento del compito didattico assegnato e del computo della remunerazione aggiuntiva per extra-carico didattico il/la Direttore/ricce ha la facoltà di riconoscere meno ore rispetto a quelle computate dal/la docente (così in particolare nel caso in cui il/la docente rendiconti più ore di quelle assegnate in fase di programmazione).

Scostamenti per eccesso

In presenza di registri "vuoti" o non ancora salvati in stato definitivo e stampato, il/la Direttore/ricce può tenere conto di situazioni eccezionali che abbiano impedito il completamento della procedura di formazione del registro elettronico.

Fase 3

Ogni Dipartimento, con il supporto della Dir. Didattica e Servizi agli Studenti verifica che le informazioni che si trovano sul file excel trovino corrispondenza in Esse3 con altrettanti registri in stato STAMPATO; in altre parole se per un/a docente sono presenti ad esempio 5 incarichi nel file Excel, vi dovranno essere altrettanti registri in Esse3, in stato STAMPATO.

Tenuto conto che il/la Direttore/ricce può modificare le ore dei registri, e che nella situazione a regime, in questa fase del processo tutti i registri saranno in stato STAMPATO, per quanto riguarda il numero di ore associate a ciascun registro farà fede unicamente quanto inserito dalle strutture accademiche nel file Excel (si veda anche punto successivo).

Fase 4

Restituzione del file completo dei dati con **allegato provvedimento del Direttore di certificazione del compito didattico svolto in termini di:**



Regolamento per l'attribuzione e la rendicontazione dei compiti didattici a personale docente e ricercatore universitario

- ✓ ore inserite nel registro per ogni docente
- ✓ ore riconosciute
- ✓ limitatamente ai casi di esubero, le ore liquidabili (tenuto conto del valore di soglia);
- ✓ le eventuali riduzioni/esoneri riconosciuti ai/le docenti interessati

Fase 5

Rielaborazione dei dati con le seguenti finalità:

- ✓ sintesi a consuntivo dell'attività didattica per SA
- ✓ attivazione del processo di pagamento di eventuali esuberi didattici
- ✓ trasferimento alla DRUO per l'aggiornamento dello stato di servizio del/la docente;
- ✓ altre attività di rendicontazione (NdV, ecc.)

La condizione di mancata chiusura di un registro (stato STAMPATO) non è più compatibile con il processo descritto

Fase 6

Ritorno a ciascun/a docente strutturato/a attraverso widget nella MyUnitn della situazione dello stato dei sui registri e delle ore di compito didattico a lui/lei riconosciute e nel caso di esubero delle ore a lui/lei liquidate.