

ITER PROCEDURALE AFFIDAMENTO INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO PER DOCENZA A CONTRATTO AI SENSI DEL D.L. 240/2010 ART. 23

ADEMPIMENTI

1) Sottoscrizione del contratto: alcune settimane prima dell'inizio dell'incarico i vincitori sono contattati dall'Ufficio Docenti a contratto del DISFOR (https://disfor.unige.it/Ufficio_docenti_a_contratto - Alessandra.Basso@unige.it) per l'acquisizione dei dati anagrafici, fiscali e previdenziali necessari alla predisposizione del contratto di diritto privato e relativi adempimenti.

Onde consentire il corretto e puntuale espletamento delle procedure amministrative obbligatorie per il perfezionamento del contratto e per il conseguente inizio dell'attività, il contratto deve essere sottoscritto almeno sette giorni lavorativi prima dell'inizio della prestazione. La mancata firma del contratto è considerata quale rinuncia unilaterale all'incarico.

La data di inizio incarico è comunicata al momento della stipula del contratto e pubblicata su Amministrazione Trasparente (<https://unige.it/trasparenza/incarichi/elenco> e <https://unige.it/albo/>); **non è possibile iniziare l'attività in aula prima di tale data**, soprattutto per motivi assicurativi.

Il periodo di svolgimento di ciascun incarico decorre dalla data indicata sul sito web di Ateneo e terminerà, come da contratto, al termine dell'anno accademico di riferimento (p.e. per l'AA 2023-2024 il contratto termina il 31 Marzo 2025). Il pagamento del corrispettivo è effettuato unicamente dopo tale termine.

In particolare:

- il DISFOR provvede alla copertura assicurativa per infortuni e per responsabilità civile verso terzi limitatamente al periodo di svolgimento dell'incarico (escluso per professionisti con partita IVA, assicurati autonomamente nell'esercizio dell'arte e professione).
- qualora il candidato sia dipendente di una pubblica amministrazione, il conferimento dell'incarico è subordinato alla **preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza**, ove necessario, ai sensi dell'art. 53 del D.L. 165/2001 e successive modificazioni.

2) Adempimenti contrattuali:

- La prestazione deve essere eseguita personalmente dall'Incaricato, che non potrà quindi avvalersi di sostituti. L'incaricato **può nominare uno o due Cultori della materia** facendone regolare richiesta, nei tempi prestabiliti (entro novembre), al Consiglio di Corso di Studi.

- Entro le scadenze che saranno comunicate dalla Direzione del Dipartimento, inserire in formato elettronico il programma dell'Insegnamento e le date degli esami di profitto o della prova di idoneità (compilazione Scheda Insegnamento).

- attenersi a quanto stabilito dal "Regolamento per lo svolgimento di attività didattica e il conferimento di incarichi di insegnamento nei Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e di Specializzazione" - Capo III – Professori a contratto.

- **partecipare alle sedute dei rispettivi Consigli di Corso di Studi**, fatte salve le delibere relative alle proposte di stipula dei contratti di diritto privato per lo svolgimento di insegnamenti ufficiali o di corsi integrativi di essi. In ogni caso il numero di assenze giustificate al Consiglio di Corso di studi non dovrà essere superiore a 5 per tutta la durata del contratto.

- partecipare alle commissioni degli esami di profitto per l'intero anno accademico di riferimento ed, eventualmente, all'esame finale per il conseguimento del titolo di studio.

- partecipare alle attività di orientamento ed assistenza agli studenti nell'ambito dei servizi predisposti dal Dipartimento;

- **assegnare tesi di laurea** e direzione del relativo svolgimento, se previsto dal Regolamento del rispettivo Corso di Studio;

- **attivare le credenziali Unige-pass per la didattica;**

a partire dalla data di inizio incarico, il docente riceve le credenziali sulla casella di posta privata, tramite i servizi telematici di Ateneo (Cedia): <https://cedia.unige.it/servizionline-docenti>

- **la casella di posta istituzionale Unige** (non è opportuno utilizzare la casella di posta Unige come studente; è possibile effettuare autonomamente il redirect delle mail verso una casella di posta personale (vedi istruzioni su sito Cedia--- <https://cedia.unige.it/Email-docenti-ta>);

dopo l'attribuzione delle credenziali il docente può richiedere l'attivazione di una casella di Ateneo dal seguente *link*: <https://cedia.unige.it/Email-docenti-ta#dipendente>

Per accedere alla casella via web:

<https://posta.unige.it/>

Per configurare un client di posta:

<https://cedia.unige.it/Email-docenti-ta#Guide>

una volta che la casella sarà attiva è possibile registrarsi al portale Office365-UniGe:

<https://cedia.unige.it/office365>

- **compilare il registro *online*** (disponibile alla pagina "Servizi online ai docenti" *cfr. infra*) nel quale dovrà annotare, giorno per giorno, il tema trattato nonché le altre attività connesse con i compiti che avrà svolto; al termine del corso il registro delle lezioni, che ha valore di autocertificazione, dovrà essere depositato presso la Direzione del Dipartimento (o invio a Ufficio Docenti a contratto).

3) Organizzazione della Didattica:

- è opportuno contattare il Coordinatore dei rispettivi Corsi di Studio;
- **prenotazione delle aule e calendario lezioni**: contattare Daniela Bigatti (bigatti@unige.it);
- attivazione **delle credenziali per la registrazione degli esami**, almeno un mese prima del termine delle lezioni: contattare Maria Luisa Cesarano (cesarano@unige.it);
- la stanza assegnata ai Docenti a contratto si trova nel corpo A, piano I, stanza 1A11;

4) Liquidazione e pagamento del corrispettivo (al termine dell'anno accademico di riferimento - 31 marzo):

- consegnare il registro e il consuntivo (in originale o in pdf inviandolo a Ufficio Docenti a contratto), entrambi sottoscritti;
- consegnare una dettagliata relazione finale sull'attività svolta (libera), datata e sottoscritta (inviare a Ufficio Docenti a contratto);
- la liquidazione e il pagamento dell'incarico ai docenti collaboratori coordinati e continuativi avviene tramite Ufficio Stipendi di Ateneo (previa compilazione dei moduli inviati da Ufficio Docenti a contratto, validi per un anno solare = fiscale);
- per i professionisti con partita IVA, il pagamento avviene tramite fatturazione elettronica, previo invio di pdf fattura proforma a Ufficio Docenti a contratto, che fornirà preliminarmente tutti i dati per la fatturazione;

5) Assistenza tecnica

- per assistenza sulle attrezzature tecniche in aula: Daniele.Caroggio@unige.it
- Pagina Cedia con dettaglio dei servizi *online* riservati ai docenti:
<https://servizionline.unige.it/personale/docenti>

Servizi *online* ai docenti:

- [Valutazione della didattica](#)
- [WebDocenti](#)
 - [Calendario esami](#)
 - [Registrazione Esami](#)
 - [Esami di laurea](#)
 - [Tirocini & Tesi](#)
- [Domanda di laurea](#)
- [Registro attività didattica](#)
- [Servizio Personale Docente](#)
- [Compilazione Scheda Insegnamento](#)
- [Orario delle lezioni](#)

- per assistenza tecnica sui servizi *online* contattare **unicamente** Cedia:
assistenza@unige.it