

LINEE GUIDA OPERATIVE CONTRATTI DI DOCENZA U-GOV DIDATTICA 2/7/2019

Gestione dei Contratti di Insegnamento in U-GOV Didattica con trasferimento a U-GOV Compensi o a CSA

Operazioni da effettuare in **U-GOV DIDATTICA**:

- 1) Entrare in U-GOV DIDATTICA con le proprie credenziali di accesso
- 2) Cliccare su “PROGRAMMAZIONE DIDATTICA” – “Programmazione Didattica”
- 3) Filtrare l’anno di offerta (per questo anno accademico è inserito il 2016 di default)
- 4) Digitare il “Cod. Att. Form.” (Codice attività formativa) di cui occorre inserire la copertura del docente a contratto e cliccare su Filtra:

Se l'insegnamento non è stato ancora codificato e quindi non è ancora presente in Programmazione Didattica del corso di studio in oggetto (che deve essere in bozza per poter operare), occorre creare una nuova attività formativa cliccando su "+AF [N]"

The screenshot shows the 'Programmazione Didattica' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Contesto' and 'Chiudi Funzione' buttons. Below, there's a table with various columns for activity management. A button '+AF [N]' is located in the top right of the table area, which is used to create a new activity.

Cliccare su "Nuova Af Generica"

The screenshot shows the 'Nuova Af Generica' form. It includes a sidebar with 'Informazioni' and 'Gerarchia delle Attività Formative'. The main form area has tabs for 'Generale', 'Altre Info', and 'Testi'. The 'Generale' tab is active, showing various fields for activity details. A button 'Nuova Af Generica' is visible next to the 'Des. Att. Form.' field.

Inserire tutte le informazioni necessarie al salvataggio della nuova AF generica:

- Descrizione attività formativa sia in italiano che in inglese sempre in lettere maiuscole come nei seguenti esempi:
 - 1) CONTRATTO INTEGRATIVO ALL'INSEGNAMENTO DI ANALISI MATEMATICA
 - 2) CONTRATTO DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA PER L'INSEGNAMENTO DI ANALISI MATEMATICA
- Tipo componente (N monodisciplinare)
- Settore Scientifico Disciplinare (SSD)
- Peso (indicare il numero di CFU; nel caso di contratti di didattica integrativa e di supporto alla didattica mettere 0, a meno che ciò non sia conforme al regolamento didattico, e inserire comunque in seguito il numero di ore)
- Modalità della didattica: convenzionale (se l'attività formativa è erogata in presenza), teledidattica (se l'attività formativa è erogata on line) o mista (se l'attività formativa è erogata sia in presenza che on line)
- Lingua in cui è erogata l'attività formativa.

Cliccare su Applica e Salva tutto.

Inserire i seguenti dati obbligatori relativi alla nuova AF appena codificata:

Nel Tab GENERALE: Codice del Regolamento Didattico al quale si associa il contratto integrativo o di supporto ad una attività formativa ufficiale, eventuale Percorso, Anno di corso, Periodo, SSD, Tipo attività formativa, Ambito, Peso, Tipo esame, Tipo valutazione, Tipo attività didattica, Ore e Docente Responsabile.

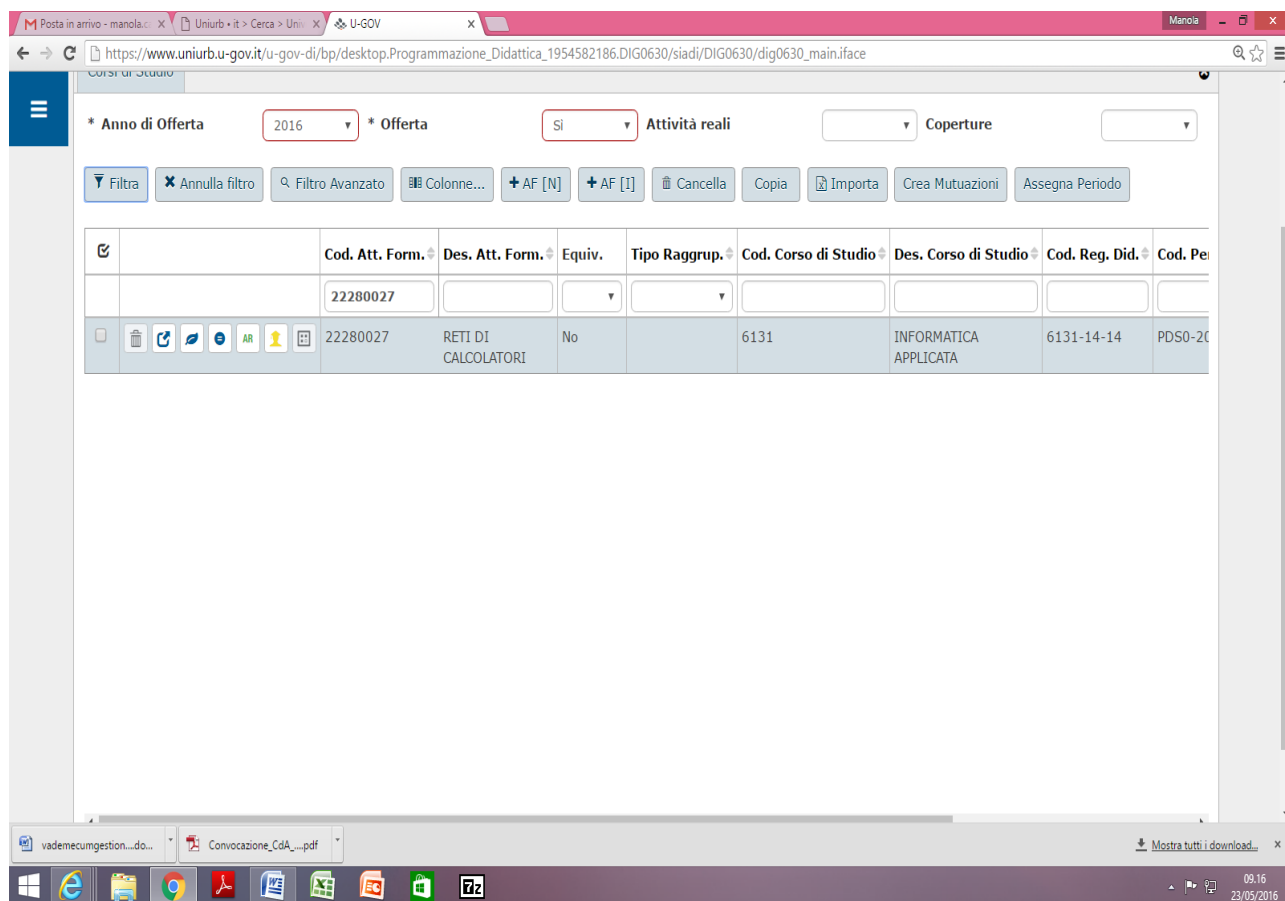
N.B.: Per tutte le succitate informazioni obbligatorie da inserire per creare la nuova attività formativa fare sempre riferimento alle caratteristiche dell'attività formativa "padre" per la quale si sta creando il contratto integrativo o di supporto alla didattica.

Nel Tab ALTRE INFO: “Da trasmettere a OFF” (no flag), “Da esportare a Seg. Stud” (no flag) e “No libera da OF” (si flag) come sotto riportato:

Cliccare su Applica e Salva tutto.

Rifiltrare la nuova AF, creare l’attività reale ed inserire la copertura del docente.

5) Cliccare nella riga dell’insegnamento sulla “COPERTURA” del docente (cappello giallo o rosso)



6) Cliccare di nuovo sull'icona "Coperture"

7) Nel Tab generale :

a) nel campo DOCENTE:

Inserire il Cognome del docente e cliccare sui tre puntini a destra "Ricerca docente", filtrare il nominativo che si desidera inserire e cliccare su OK.

Posta in arrivo - manola... X Uniurb - it > Benvenuti... X U-GOV X U-GOV X Manola

https://test.uniurb.u-gov.it/u-gov-di/bp/desktop.Programmazione_Didattica_85028496.DIG0630.DIG0750_1481324169/siadi/DIG0750/edit/dig0750_edit.iface

Coperture

+ Nuovo

Matricola	Cognome	Nome	Ore Coper.	Dett. Ore	Peso	Resp Did.
			24.0	24.0 LEZ		3.0 No

Risultati 1 - 1 di 1

Mostra Pagina 1 di 1

Generale Ore Compenso/Contratto Anagrafe Prestazioni DMA2 Trasparenza Provvedimenti Note

Docente

Cognome

Nome

Matricola

Cod. Fiscale

Ateneo

Aff. Did. Docente

Cod. Settore Docente

Ruolo 0000 Non assegnato

Cod. Profilo 0000000000 Non assegnato

Cod. Tipo Impegno

Dipartimento

contratti_docenza al ...pdf

Mostra tutti i download...

14:38 23/05/2016

Posta in arrivo - manola... X Università degli Studi di... X U-GOV X U-GOV X Manola

https://www.uniurb.u-gov.it/u-gov-di/bp/desktop.Programmazione_Didattica_1273303392.DIG0630.DIG0750_383390633.Div0290/siadi/DIV0290/div0290_main.iface

(1) Programmazione Didattica - TUTTI I DIPARTIMENTI

Data di Competenza del Docente 26/09/2016

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	Des. Ruolo	Data ini rap	Data fine rap	Docente

Attività Reale - Anno di

Des. Att. Form.

Cod. Corso di Studio

Cod. Reg. Did.

Anno Reg Did.

Percorso

Part stu

Des. Periodo

Des. Sede

Peso

Dett. Ore

Coperture

+ Nuovo

Matr

Chiudi Funzione

Resp Did.

0.0 No

09:44 23/05/2016

Inserire il Ruolo del docente a contratto:

I fase: inserire (0000) Non assegnato (in attesa che il docente compili la modulistica precontrattuale)

Il fase: rientrare in U-GOV–Didattica e valorizzare il ruolo esatto sulla base della modulistica precontrattuale compilata dal docente, scegliendo tra: (SC) Supplenti Docenti (soggetti a contrib.), (PR) Professionisti, (NM)

Personale TA a tempo determinato – Tesoro, (ND) Personale TA, (CL) Collaboratori esperti linguistici-Tesoro, (CD) Coll. Esperti linguistici td (TESORO), (CC) Collaboratori e (AU) Lavoratore autonomo.

Elenco dei valori

Ruolo

Filtra Annulla filtro

Ruolo	Descrizione
0000	Non assegnato
SC	Supplenti Docenti (soggetti a contrib.)
PR	Professionisti
NM	Personale TA a tempo determinato-Tesoro
ND	Personale TA
CL	Collaboratori esperti linguistici-Tesoro
CD	Coll.Esperti linguistici td (TESORO)
CC	Collaboratori
AU	Lavoratore autonomo

Risultati 1 - 9 di 9

Pagina 1 di 1

Nel Cod. Profilo lasciare 0000000000

b) nel campo DATI INCARICO:

Inserire il Tipo Coper. che può essere: Contratto didattica ufficiale verso CSA (CONTC), Contratto didattica ufficiale verso U-GOV compensi (CONTU), Contratto didattica integrativa verso CSA (INTC), Contratto didattica integrativa verso U-GOV compensi (INTU), Contratto didattica integrativa verso U-GOV compensi da exp (INTXU), Contratto didattica integrativa verso CSA da exp (INTXC), Contratto di supporto alla didattica verso U-GOV compensi (SUPPU), Contratto di supporto alla didattica verso CSA (SUPPC), Contratto di alta qualificazione a titolo gratuito (ALTQG), Contratto di alta qualificazione verso CSA (ALTQC) e Contratto di alta qualificazione verso U-GOV compensi (ALTQU).

N.B. Se è necessario esportare verso U-GOV Compensi o verso CSA un contratto di insegnamento già inserito in programmazione didattica 2016 di U-GOV Didattica con il tipo copertura CONTR è necessario sostituire tale voce con una delle coperture sopra citate altrimenti i dati presenti in U-GOV Didattica non verranno esportati.

Elenco dei valori

Tipo Coper.

Filtro Annulla filtro

Tipo Coper.	Cod. Tipo Coper.	Tipo Incarico	Previsto bando	Tipo Calcolo Compenso
Contratto di alta qualificazione a titolo gratuito	ALTQG		No	
Contratto di alta qualificazione verso CSA	ALTQC		No	
Contratto di alta qualificazione verso U-GOV compensi	ALTQU		No	
Contratto di didattica integrativa verso CSA da exp	INTXC		No	
Contratto di supporto alla didattica verso CSA	SUPPC		No	
Contratto di supporto alla didattica verso U-GOV compensi	SUPPU		No	
Contratto didattica integrativa verso CSA	INTC		No	
Contratto didattica integrativa verso U-GOV compensi	INTU		No	
Contratto didattica integrativa verso U-GOV compensi da exp	INTXU		No	
Contratto didattica ufficiale	CONTR		No	

Elenco dei valori

Tipo Coper.

Filtro Annulla filtro

Tipo Coper.	Cod. Tipo Coper.	Tipo Incarico	Previsto bando	Tipo Calcolo Compenso
Contratto di alta qualificazione verso CSA	ALTQC		No	
Contratto di alta qualificazione verso U-GOV compensi	ALTQU		No	
Contratto di didattica integrativa verso CSA da exp	INTXC		No	
Contratto di supporto alla didattica verso CSA	SUPPC		No	
Contratto di supporto alla didattica verso U-GOV compensi	SUPPU		No	
Contratto didattica integrativa verso CSA	INTC		No	
Contratto didattica integrativa verso U-GOV compensi	INTU		No	
Contratto didattica integrativa verso U-GOV compensi da exp	INTXU		No	
Contratto didattica ufficiale	CONTR		No	
Contratto didattica ufficiale verso CSA	CONTC		No	
Contratto didattica ufficiale verso U-GOV compensi	CONTU		No	

Risultati 1 - 15 di 16

Pagina 1 di 2

N.B: Si precisa che i tipi copertura INTXC e INTXU sono validi solo per i laboratori o tirocini dei corsi di studio in Scienze Motorie e Scienze della Formazione Primaria.

Posta in arrivo (1) - mano X Università degli Studi di U-GOV X

https://www.uniurb.u-gov.it/u-gov-di/bp/desktop.Programmazione_Didattica_1273303392.DIG0630.DIG0750_610487121/siadi/DIG0750/edit/dig0750_edit.iface

Cod. Profilo 0000000000 Non assegnato

Cod. Tipo Impegno

Dipartimento

Dati incarico

Tipo Coper. CONTR Contratto

Bando No

Tipo Incarico

Settore concorsuale 09/F2

Affidamento Diretto

Rinnovo

Copresenza

Bando

Cod. Capitolo CSA

Stato [B] - Bozza

Data conferimento incarico

Inizio attività 26/09/2016

Fine attività 20/05/2017

Data rinuncia/fine anticipata

Motivo rinuncia

Data Exp. CSA

Data Exp. a U-Gov Compensi

Nello Stato lasciare: Bozza

Le date di inizio e fine attività vengono caricate in automatico dal programma se presenti in periodi didattici, altrimenti è necessario inserirle per evitare errori nella migrazione dei dati.

N.B.: Non compilare la voce "Data conferimento incarico"

Cliccare su APPLICA

8) Nel Tab ORE:

Univurb - it > Benvenuti... X U-GOV X U-GOV X Guido dica... X (3 non letti) - maryantoni X Nuova scheda

https://www.uniurb.u-gov.it/u-gov-di/bp/desktop.Programmazione_Didattica_1391514110.DIG0630.DIG0750_1124511721/siadi/DIG0750/edit/dig0750_edit.iface

Peso 12.0

Dett. Ore 96.0 LEZ

Coperture

+ Nuovo

	Matricola	Cognome	Nome	Ore Coper.	Dett. Ore	Peso	Resp Did.
					96.0 96.0 LEZ		12.0 No

Risultati 1 - 1 di 1

Generale **Ore** Compenso/Contratto Anagrafe Prestazioni DMA2 Trasparenza Provvedimenti Note

Dett. Ore

+ Nuovo

	Tipi attività Did.	Att. di supporto alla didattica	Ore Coper.	Ore Coper. Effettive	Compenso	Oneri (%)
	Lezione	No		96.0		

Risultati 1 - 1 di 1

Ore Coper. 96.0

Ore Coper. Effettive

Data chiusura registro docente

Totale ore

Numero incarichi 0

Salva Tutto Applica Annulla

Cliccare sulla matita “Modifica” per effettuare eventuali modifiche dei dati già presenti (ad esempio sul “tipo attività didattica” e/o sulle “ore di copertura”).

Cliccare su APPLICA

9) Nel Tab COMPENSO/CONTRATTO:

Inserire:

- Data inizio contratto
- Data fine contratto
- Divisa (Euro)
- Nel campo COMPENSO A CORPO: alla voce “Compenso” inserire il lordo percipiente (es. 1000.00)

10) Nel Tab TRASPARENZA:

Posta in arrivo (1) - mano... x Università degli Studi di U... x U-GOV x

https://www.uniurb.u-gov.it/u-gov-di/bp/desktop.Programmazione_Didattica_1273303392.DIG0630.DIG0750_610487121/siadi/DIG0750/edit/dig0750_edit.iface

Manoia

Peso 12.0
Dett. Ore 96.0 LEZ

Coperture

+ Nuovo

	Matricola	Cognome	Nome	Ore Coper.	Dett. Ore	Peso	Resp Did.
				96.0	96.0 LEZ	12.0	No

Risultati 1 - 1 di 1

Pagina 1 di 1

Generale Ore Compenso/Contratto Anagrafe Prestazioni DMA2 **Trasparenza** Provvedimenti Note

Responsabile procedimento

Matricola

Ufficio responsabile procedimento

Cod. Mod. di Selez.

Salva Tutto Applica Annulla

10.07 23/05/2016

Inserire:

- RESPONSABILE PROCEDIMENTO (unità di personale designata all'interno del Plesso): inserire il nominativo e cliccare su elenco valori a destra per filtrare il nominativo pescato
 - UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO: digitare "Plesso <denominazione plesso>"
 - COD. MOD. DI SELEZ. (selezionare da elenco valori a destra il codice:
 - V17 – PERS – "Procedura selettiva per titoli" quando si bandisce un nuovo contratto
 - V18 – PERS – "Rinnovo contratto di insegnamento" quando si effettua un rinnovo del contratto
 - V21 – PERS – "Affidamento diretto insegnamento alta qualificazione" esclusivamente per i contratti di alta qualificazione).
- Cliccare su APPLICA

Modalità di acquisizione

Cod. Mod. di Selez.	Des. Mod. di Selez.	Data Inizio	Data Fine
V15	PERS-Procedura selettiva per titoli e colloquio	01/01/2000	02/02/2222
V16	PERS-Procedura selettiva per titoli ed esami	01/01/2000	02/02/2222
V17	PERS-Procedura selettiva per titoli	01/01/2000	02/02/2222
V18	PERS-Rinnovo contratto di insegnamento	01/01/2000	02/02/2222
V19	PERS-Valutazione comparativa per titoli	01/01/2000	02/02/2222
V20	PERS-Rinnovo contrattuale	01/01/2000	02/02/2222
V21	PERS - Affidamento diretto insegnamento alta qualificazione	01/01/2000	02/02/2222
01	01-PROCEDURA APERTA	01/01/2013	02/02/2222
02	02-PROCEDURA RISTRETTA	01/01/2013	02/02/2222
03	03-PROCEDURA NEGOZIATA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO	01/01/2013	02/02/2222
04	04-PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO	01/01/2013	02/02/2222
05	05-DIALOGO COMPETITIVO	01/01/2013	02/02/2222
06	06-PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA INDIZIONE DI GARA ART. 221 D.LGS. 163/2006	01/01/2013	02/02/2222
07	07-SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE	01/01/2013	02/02/2222
08	08-AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - COTTIMO FIDUCIARIO	01/01/2013	02/02/2222

Risultati 1 - 15 di 25

11) Nel Tab PROVVEDIMENTI:

Provvedimenti

Cod. Tipo Atto	Des. Tipo Atto	Cod. Tipo Emittente	Des. Tipo Emittente	Data	Numero Atto	Motivo Atto	Descrizione	Testo
Nessun risultato trovato								

a) Cliccare su **+NUOVO** e inserire una nuova riga con le seguenti informazioni:

Cod. Tipo Atto (Disposizione del Direttore o Delibera)

Cod. Tipo Emittente (Direttore di Dipartimento o Senato Accademico esclusivamente per i contratti di alta qualificazione)

Data del provvedimento

Numero atto

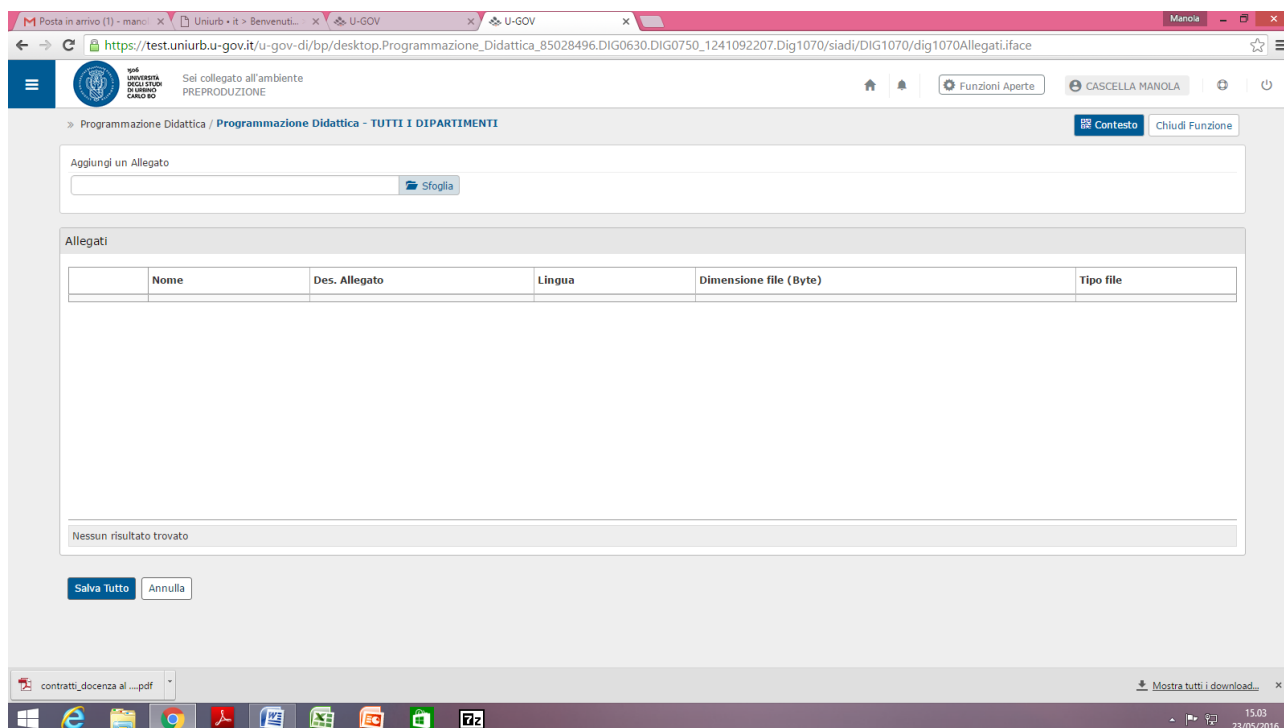
Motivo Atto: usare

CONF_INC - Conferma incarico (per i rinnovi dei contratti)

BAN_INC – Messa a bando dell'incarico (per i nuovi contratti)

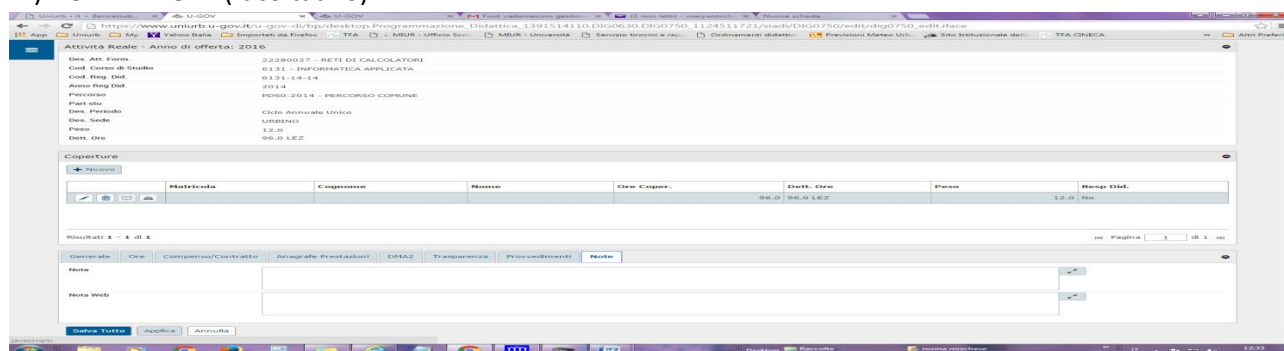
APPR_INC – Approvazione incarico (per i contratti di Alta Qualificazione)

E' possibile allegare il provvedimento in formato pdf cliccando sulla graffetta rossa.



Cliccare su APPLICA

12) Nel TAB NOTE (facoltativo):



E' possibile inserire eventuali note:

Nota (rimane interna al programma)

Nota Web (viene pubblicata)

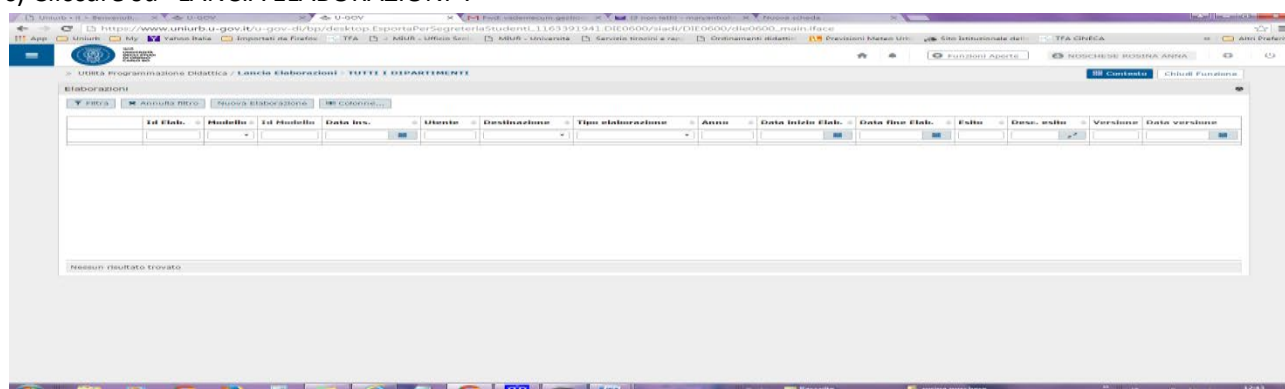
Cliccare su **SALVA TUTTO**

Il sistema migra i dati inseriti e salvati su U-Gov Didattica in U-GOV - Compensi o in CSA (a seconda del tipo copertura scelto) automaticamente una volta al giorno di notte.

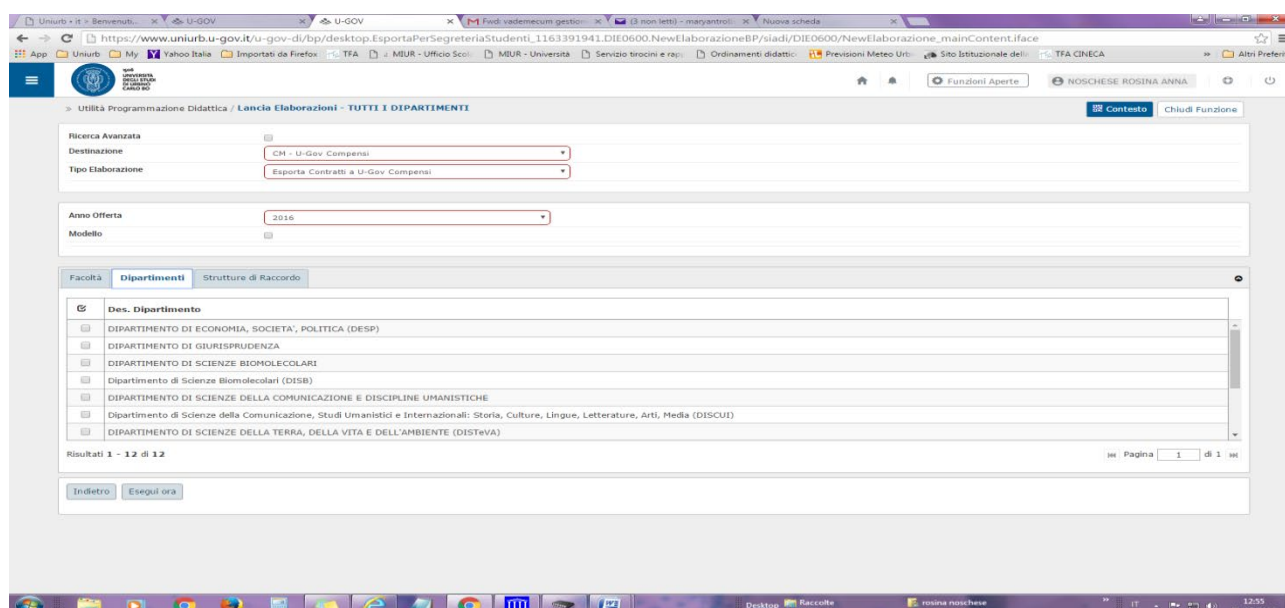
In caso di necessità e urgenza, è possibile effettuare la migrazione delle informazioni manualmente, seguendo le istruzioni di seguito riportate:

- Andare al menù principale di U-Gov Didattica
- Cliccare su "UTILITA' PROGRAMMAZIONE DIDATTICA"

c) Cliccare su “LANCIA ELABORAZIONI”:



d) Cliccare su “NUOVA ELABORAZIONE”:



e) Inserire per l’esportazione ad **U-GOV compensi**:

- 1) DESTINAZIONE (CM - U-Gov Compensi)
- 2) TIPO ELABORAZIONE (Esporta Contratti a U-Gov Compensi)
- 3) ANNO OFFERTA (per questo anno accademico inserire il 2016)
- 4) Selezionare il Dipartimento di afferenza

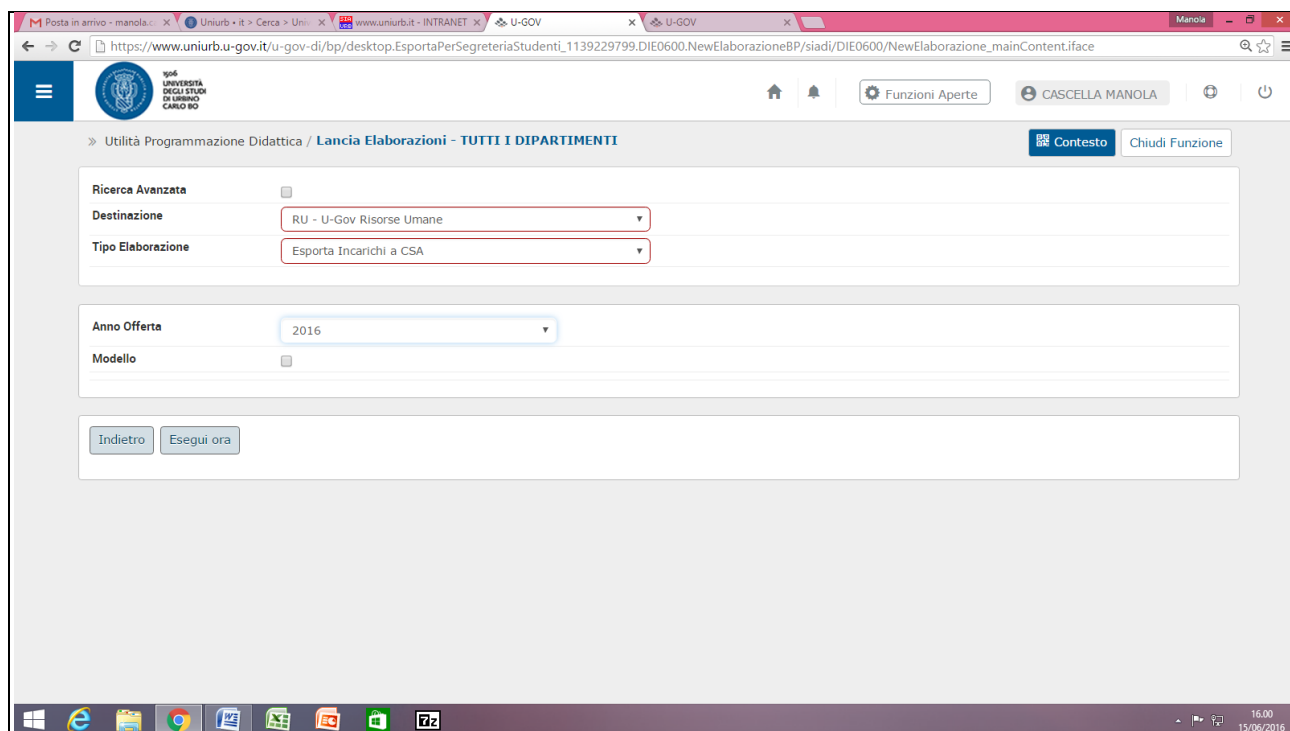
Cliccare su **ESEGUI ORA**

OPPURE

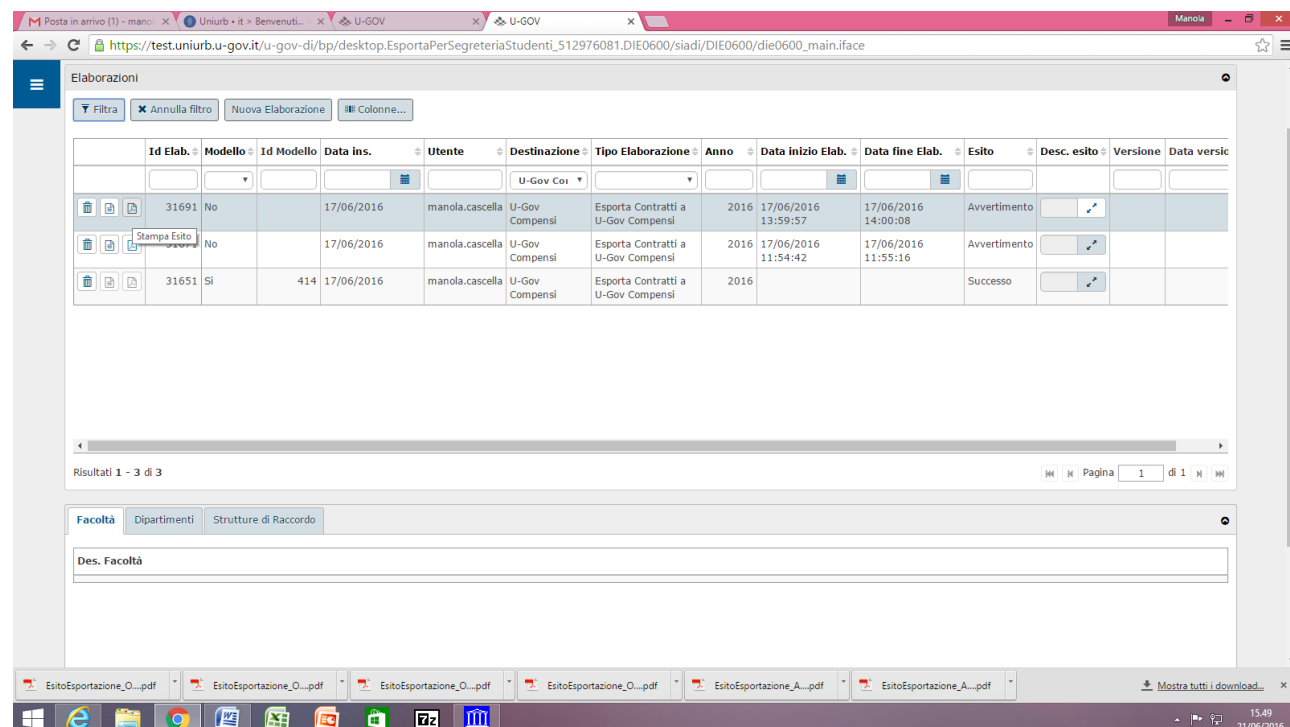
f) Inserire per l’esportazione a **CSA**:

- 1) DESTINAZIONE (RU - U-Gov Risorse Umane)
- 2) TIPO ELABORAZIONE (Esporta incarichi a CSA)
- 3) ANNO OFFERTA (per questo anno accademico inserire il 2016)

Cliccare su **ESEGUI ORA**



Il sistema avvisa sull'esito dell'elaborazione (successo, avvertimento o errore) e circa dopo 15 minuti è possibile visualizzare i dati caricati in U-GOV Didattica in U-GOV compensi o CSA se l'elaborazione è andata a buon fine.



E' consigliato cliccare su "Stampa esito" o "Visualizza esito" rifiltrando l'elaborazione per controllare tutti i messaggi contenuti nel documento e verificare la corretta migrazione delle coperture.