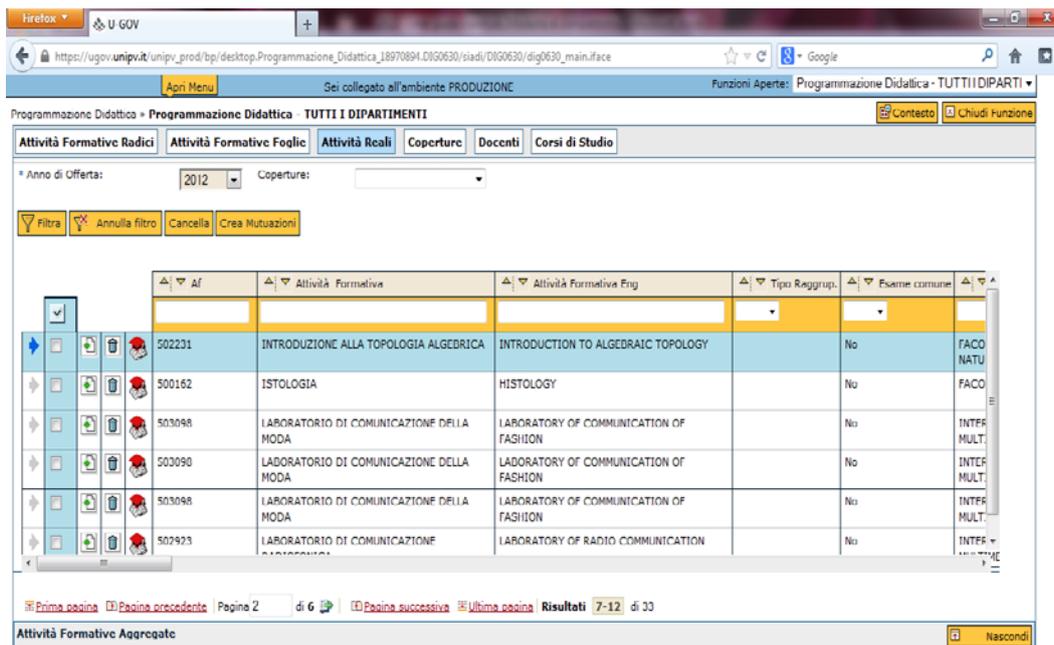


LINEE GUIDA PER L'ATTRIBUZIONE DELLE COPERTURE

Dal menù “Programmazione didattica” scegliere la voce “Programmazione didattica”.

Nella scheda “Attività reali” controllare l’anno di offerta, il Dipartimento e cliccare  : comparirà così l’elenco delle Attività reali (AR) create per l’anno di riferimento; l’applicativo consente come sempre di utilizzare i filtri per procedere per Corso di Studio, anno di Regolamento ecc.



Af	Attività Formative	Attività Formative Eng	Tipo Raggrup.	Esame comune
502231	INTRODUZIONE ALLA TOPOLOGIA ALGEBRICA	INTRODUCTION TO ALGEBRAIC TOPOLOGY		No
500162	ISTOLOGIA	HISTOLOGY		No
503098	LABORATORIO DI COMUNICAZIONE DELLA MODA	LABORATORY OF COMMUNICATION OF FASHION		No
503090	LABORATORIO DI COMUNICAZIONE DELLA MODA	LABORATORY OF COMMUNICATION OF FASHION		No
503098	LABORATORIO DI COMUNICAZIONE DELLA MODA	LABORATORY OF COMMUNICATION OF FASHION		No
502925	LABORATORIO DI COMUNICAZIONE	LABORATORY OF RADIO COMMUNICATION		No

Cliccare su  per attribuire la copertura al corrispondente insegnamento (una volta assegnata la copertura l’icona diventerà verde).

Se non fossero state ancora create le attività reali, è necessario procedere dalla scheda Attività formative foglie, creare le attività reali e di seguito le coperture. (v. linee guida per la programmazione didattica).

Si ricorda che gli insegnamenti svolti da docenti dell’Ateneo a qualsiasi titolo (compiti didattici istituzionali o affidamenti) e in qualsiasi corso di studio sono deliberati dal Dipartimento di afferenza del docente (acquisito, nei casi previsti, il consenso degli interessati), senza ricorrere in nessun caso all’emissione di un bando, che verrà riservato agli affidamenti a docenti di altri Atenei o, in subordine, ai contratti con soggetti esterni all’Università, ivi compresi PTA, CEL e Assegnisti di ricerca.

Al link <http://www.unipv.eu/site/home/ateneo/amministrazione/direzione-generale/servizio-pianificazione-programmazione-e-controllo/articolo11423.html> vi ricordiamo che sono a disposizione le istruzioni per la stampa dei Bandi, dei contratti e dei rinnovi utilizzando l'applicativo SIADI.

Una volta che si è aperta la seguente finestra occorre cliccare su "Nuovo".

Firefox U-GOV x SI425052
https://ugov.unipv.it/unipv_prod-di/bp/desktop.Programmazione_Didattica_25066620.DIG0630.DIG0750_16839466/siadi/DIG0750/edit/dig0750_edit

Programmazione Didattica - TUTTI I DIPARTIMENTI

Attività Reale - Anno di offerta: 2013

Af: 500129 CONOSCENZE INFORMATICHE CDS: 02401 MANAGEMENT
Regdid: 02401-1113 Anno: 2013 Pds: [00] - PERCORSO COMUNE Part stu: Cognomi A-K Periodo: Primo
Sede: Peso: 3.0 Dett. Ore 36.0 LEZ

Coperture

Nuovo

Matericola	Cognome	Nome	Ore	Dett. Ore	Peso	Resp did
			36.0	36.0 LEZ	3.0	No

Prima pagina Pagina 1 di 1 Ultima pagina Risultati 1-1 di 1

Generale Ore Compenso/Contratto Anagrafe Prestazioni Provved. Note

Cognome: Nome: Matericola:
Codice Fiscale: Ateneo:
Aff. did. Settore:
Docente:
* Ruolo: 0000 Desc. Ruolo: Non assegnato
Profilo: 0000000000 Non assegnato
Tipo Impegno: Dipartimento:
Tipo Copertura: Bando: No Settore concorsuale:
Tipo Incarico: Affidamento Rinnovo: Copresenza:
Diretto:
Bando:
*Stato: [B] - Bozza Data conferimento incarico:
Inizio attività: Fine attività: Data rinuncia: Motivo rinuncia:
Data Exp CSA: Data Exp RU: Data ultima modifica:

Salva Tutto Applica Annulla

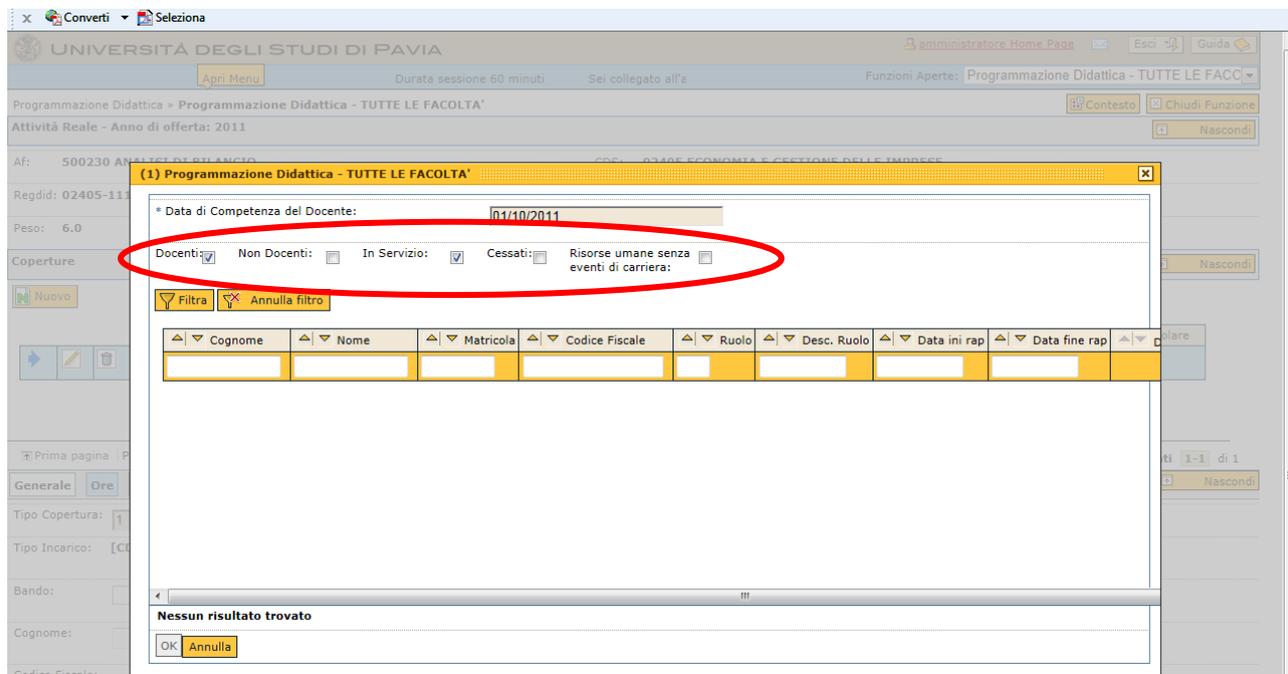
Inserire il cognome del docente (in maiuscolo) o una parte di esso (usando il carattere jolly *) e premere sull'icona del quadrato giallo.

Scegliere il docente corretto (**SI SONO VERIFICATI CASI DI OMONIMIA, PER CUI CONTROLLARE SEMPRE I DATI ANAGRAFICI**).

Verranno automaticamente riportati, nella scheda "Generale", i dati presenti in Anagrafica per il docente scelto (codice fiscale, settore, ruolo, ecc.).

Si ricorda che tali dati vengono "importati" dalla procedura carriere e stipendi di Ateneo (CSA).

Se non si riesce a trovare il nominativo del docente, provare a modificare le impostazioni dei flag selezionando un'altra categoria tra quelle presenti (l'applicativo di default effettua la ricerca tra i "docenti strutturati in servizio").



Attenzione: per i docenti dell’Ateneo, il ruolo viene importato direttamente da CSA, per gli altri (ad esempio per i professori a contratto) sarà necessario inserirlo (vedi sotto ‘scheda generale – ruolo).

Nel caso di professori a contratto o di professori/ricercatori di altri Atenei titolari di affidamenti – ruolo SC – il cui nominativo non è ancora presente nel database di Ateneo (perché il docente non ha mai avuto alcun tipo di rapporto con l’Ateneo), lo si può inserire dal menù principale modulo Risorse umane - scheda ‘Risorsa umana’ (dopo aver verificato che i dati non siano già presenti).

Compilare con molta attenzione i campi obbligatori delle schede “Dati anagrafici” e “Dati fiscali” (vedere manuale Risorsa umana) in quanto tutte le informazioni inserite verranno poi utilizzate per il pagamento dei compensi.

In fase di immatricolazione è necessario porre la massima attenzione al campo “Domicilio fiscale” nei dati fiscali, in quanto l’indicazione puntuale del domicilio fiscale consente il corretto calcolo delle addizionali regionali e comunali.

Se una risorsa è presente con i dati anagrafici ma senza numero di matricola, entrare nel dettaglio della risorsa e premere “immatricola”.

E’ anche possibile integrare i dati mancanti attraverso il pulsante “modifica” posto in alto a sinistra.

CONTROLLARE SEMPRE RESIDENZA/DOMICILIO. NEL CASO DI VARIAZIONI PROCEDERE COME SOTTO SPECIFICATO.

Nel caso ci sia la necessità di aggiornare alcuni dati già presenti, esempio quelli relativi alla residenza o al domicilio, bisogna agire sul pulsante “modifica” e successivamente sul tasto “storizza indirizzo” posto nella parte bassa della pagina. Si apre una nuova maschera in cui occorre inserire i nuovi dati e la data di inizio validità (quella dichiarata dal docente) e cliccare su “salva tutto”. A quel punto l’applicativo storizza il vecchio indirizzo inserendo in automatico la data di fine validità.

LE INFORMAZIONI CHE L’UTENTE DEVE IMMETTERE ALL’INTERNO DELL’APPLICATIVO SONO LE SEGUENTI.

Si ricorda a tal proposito che una corretta e puntuale compilazione di tutti i campi è doverosa in quanto assume rilevanza in materia di trasparenza (D. lgs. 33/2013) ed è fondamentale ai fini delle comunicazioni da fornire al Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell’art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

L’utilizzo dell’applicativo si configura come trattamento di dati personali. E’ pertanto indispensabile che gli addetti siano formalmente incaricati del trattamento e abbiano ricevuto specifiche istruzioni operative e procedurali sul corretto trattamento dei dati personali. La designazione è indispensabile al fine di considerare legittimo il flusso delle informazioni nell’ambito dell’amministrazione titolare del trattamento (D. Lgs. 196/2003 e Regolamento (UE) 2016/679).

SCHEDA GENERALE

RUOLO: come ricordato sopra, questo scende in automatico dalla procedura CSA nel caso di docenti strutturati.

Nel caso invece di professori a contratto occorre indicare, a seconda dei casi, uno dei seguenti ruoli: CB (co.co.co), PR (liberi professionisti) mentre nel caso di affidamenti a professori o ricercatori di altri Atenei occorre indicare il ruolo SC e compilare i campi relativi alle informazioni di Università di provenienza (Scheda “Anagrafe e Prestazioni” di SIADI – Dati Docente DL80), ruolo ricoperto presso l’Ateneo di provenienza e regime di impegno – tempo pieno/definito (Scheda “DMA2” di SIADI).

Nel caso di Ricercatori a tempo determinato occorre indicare il ruolo RD (Legge 240/2010).

Nel caso di Assegnisti di Ricerca e Visiting Professor occorre indicare il ruolo CB.

Nel caso di Collaboratori ed Esperti Linguistici (CEL) occorre indicare il ruolo LC.

Infine, per il personale tecnico amministrativo che svolge incarichi di insegnamento ai sensi della L.240/2010, i ruoli da utilizzare sono ND (Personale TA) e D8 (Dirigente) per personale a tempo indeterminato, NM (Personale TA) e DC (Dirigente) per personale a tempo determinato.

Il campo Profilo NON deve essere compilato o comunque avvalorato con tutti gli zeri (00000000).

Si ricorda che in assenza di ruolo nelle coperture, anche se in stato concluso, i dati non verranno travasati in CSA e quindi non si potrà proseguire con l'eventuale liquidazione del compenso.

TIPO COPERTURA: va scelto tra le voci dell'elenco "Codice tipo copertura" (a cui si accede cliccando sui due rettangoli sovrapposti).

Per il personale tecnico amministrativo che svolge incarichi di insegnamento ai sensi della L.240/2010, i tipi di copertura da utilizzare sono:

19 – **Affidamento gratuito a PTA L. 240** (CONFERIMENTO DIRETTO AI SENSI DEL COMMA 1 DELL'ART. 23 DELLA LEGGE 240/2010).

20 – **Affidamento retribuito a PTA L. 240** **(CONFERIMENTO DIRETTO AI SENSI DEL COMMA 1 oppure** RECLUTAMENTO BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA AI SENSI DEL COMMA 2 DELL'ART. 23 DELLA LEGGE 240/2010).

Per i contratti a dipendenti di Enti convenzionati con l'Ateneo (art. 23 comma 1 Legge 240/2010) utilizzare il tipo copertura 21 come indicato di seguito (contratto docenti convenzionati) e compilare la scheda **"Dati Docenti DL 80"** all'interno della "SCHEDA ANAGRAFE E PRESTAZIONI" (istruzioni nelle pagine seguenti).

21 – **Contratto docenti convenzionati.** Il conferimento degli incarichi didattici a questo personale avviene ai sensi del comma 1) dell'art. 23 della Legge 240/2010 attraverso l'emanazione di un avviso di selezione a cura dei Dipartimenti per garantire trasparenza, pubblicità e una certa forma di valutazione comparativa. L'incarico è poi rinnovabile per i successivi 4 anni accademici. Questo tipo di incarico per l'Area Medica avviene nell'ambito di una convenzione con le strutture sanitarie facenti parte del Polo Universitario di Pavia, per gli altri CdS avviene nell'ambito degli accordi con i rispettivi Enti convenzionati.

22 – **Incarico gratuito Assegnista di Ricerca** (CONFERIMENTO DIRETTO AI SENSI DEL COMMA 1 DELL'ART. 23 DELLA LEGGE 240/2010). **Il numero massimo di ore attribuibili è pari a 36.**

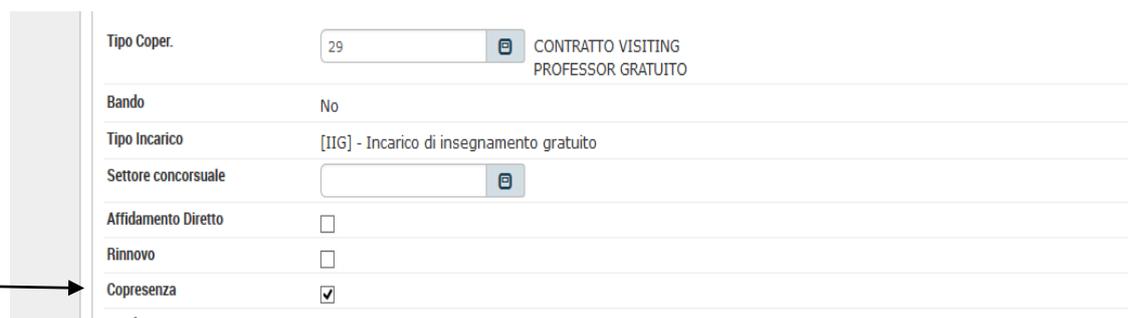
23 - **Incarico retribuito Assegnista di Ricerca** (RECLUTAMENTO BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA AI SENSI DEL COMMA 2 DELL'ART. 23 DELLA LEGGE 240/2010). **Il numero massimo di ore attribuibili è pari a 36.**

25 - **Incarico retribuito CEL** (**CONFERIMENTO DIRETTO AI SENSI DEL COMMA 1** oppure RECLUTAMENTO BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA AI SENSI DEL COMMA 2 DELL'ART. 23 DELLA LEGGE 240/2010)

29 - **Incarico gratuito Visiting Professor** (CONFERIMENTO DIRETTO AI SENSI DEL COMMA 1 DELL'ART. 23 DELLA LEGGE 240/2010)

30 - **Incarico retribuito Visiting Professor** (CONFERIMENTO DIRETTO AI SENSI DEL COMMA 1 DELL'ART. 23 DELLA LEGGE 240/2010)

Si precisa che quando un **visiting professor** svolge ore di lezione sulla base di un programma di Ateneo stabilito dagli Organi di governo, il responsabile dell'insegnamento in cui è inserito il predetto intervento è autorizzato ad esporre le ore di lezione impartite dal visiting professor in **copresenza** come sua didattica frontale ai fini del conteggio del monte ore complessivo di attività didattica curriculare assegnata a ciascun docente come **compito didattico istituzionale**. Per inserire in SIADI all'interno delle coperture le ore in copresenza occorre spuntare in corrispondenza della copertura del visiting professor il flag "Copresenza".



The screenshot shows a form with the following fields:

Tipo Coper.	29	CONTRATTO VISITING PROFESSOR GRATUITO
Bando	No	
Tipo Incarico	[IIG] - Incarico di insegnamento gratuito	
Settore concorsuale		
Affidamento Diretto	<input type="checkbox"/>	
Rinnovo	<input type="checkbox"/>	
Copresenza	<input checked="" type="checkbox"/>	

An arrow points to the 'Copresenza' checkbox.

Occorre inoltre aggiungere per il docente che farà copresenza con il visiting professor una nuova copertura con le stesse ORE e CFU indicate per il visiting professor (con codice tipo copertura 1 "compito didattico istituzionale").

https://test.unipv-u-gov.it/u-gov-di/bp/desktop.Programmazione_Didattica_1778890788.DIG0630.DIG0750_976577413/siadi/DIG0750/edit/dig0

Des. Att. Form. 501417 - PSICOLOGIA COGNITIVA

Cod. Corso di Studio 05404 - SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE

Cod. Reg. Did. 05404-1215

Anno Reg Did. 2015

Percorso 00 - PERCORSO COMUNE

Des. Part. Stu.

Des. Periodo Secondo Semestre

Des. Sede

Peso 9,0

Dett. Ore 54,0 LEZ

Coperture

+ Nuovo

	Id. Copertura	Matricola	Cognome	Nome	Ore Coper.	Dett. Ore	Peso	Resp Did.
  	120829	007547	VECCHI	TOMASO ELIA	36.0	36.0 LEZ	6.0	Si
  	120837	038789	MERABET	LOTFI BACHIR	18.0	18.0 LEZ	3.0	No
  	127701	007547	VECCHI	TOMASO ELIA	18.0	18.0 LEZ	3.0	Si

Per la copertura di **insegnamenti mutuati dai Collegi** si deve scegliere come “Tipo copertura”: [12] Mutuazione da Collegio.

Se il docente che impartisce il corso presso il Collegio è un docente/ricercatore dell’Ateneo verranno automaticamente riportati, nella scheda “Generale”, i dati presenti in Anagrafica per il docente scelto (codice fiscale, settore, ruolo, ecc.); se non è un docente dell’Ateneo verrà riportato solo il codice fiscale (presente in Anagrafica): **in quest’ultimo caso NON si deve compilare il campo Ruolo (il campo rimarrà con il valore “0000”).**

Per la copertura di **insegnamenti mutuati da altri Atenei** si deve scegliere come “Tipo copertura”: [32] Mutuazione da altro Ateneo – Codice Ruolo 0000.

N.B. PER L’INVIO DELLA DIDATTICA EROGATA ALLA SCHEDA SUA È NECESSARIO INSERIRE IN SIADI TUTTI GLI INSEGNAMENTI E LE COPERTURE SECONDO LE INDICAZIONI FORNITE A CIASCUN DIPARTIMENTO.

NEL CASO DI INSEGNAMENTI PER CUI NON SI SAPPYA ANCORA IL NOMINATIVO DEL DOCENTE (PER ES. INSEGNAMENTI A BANDO) È NECESSARIO INSERIRE COMUNQUE IL “TIPO COPERTURA” (SOLO QUESTA INFORMAZIONE).

PER PRATICITÀ, IN TUTTI QUESTI CASI, INSERIRE COME TIPO COPERTURA “8 – CONTRATTO DOCENZA RETRIBUITA”; IL CAPPELLO DELLA COPERTURA DIVENTERÀ GIALLO E COSÌ SARÀ POSSIBILE IDENTIFICARE I CASI DI QUESTO TIPO.

OVVIAMENTE, NEL MOMENTO IN CUI SI SAPRÀ IL NOME DEL DOCENTE, BISOGNERÀ COMPLETARE L’INSERIMENTO DI TUTTI I DATI ED EVENTUALMENTE MODIFICARE IL TIPO DI COPERTURA IN BASE ALLE EFFETTIVE ESIGENZE.

Si ricorda che nell’a.a. 2019/2020 non si potranno rinnovare i contratti e gli affidamenti stipulati per la prima volta nell’a.a. 2014/2015 e già rinnovati per i successivi 4 anni.

Qualora siano stati correttamente avvalorati i campi nella maschera delle coperture “bando” e “rinnovo”, è possibile procedere all’estrazione del file per le opportune verifiche

Ulteriori specifiche dalle linee guida per la programmazione delle attività didattiche approvate dal Senato Accademico

Per tutti gli insegnamenti conferiti a professori ordinari e associati fino al limite massimo di 120 ore per i professori di ruolo in regime di tempo pieno e di 80 ore per i professori di ruolo in regime di tempo definito deve essere utilizzata come tipologia di copertura “compito didattico istituzionale” (codice 01).

Si precisa che anche nel caso in cui la somma delle ore degli insegnamenti sia superiore a 120 ore, entro un limite indicativo del 20%, si potranno comunque etichettare gli insegnamenti come compiti didattici istituzionali, previo accordo con il docente, anche per evitare in SIADI l’utilizzo della copertura spezzata su un singolo insegnamento.

E’ noto che gli affidamenti ai professori ordinari e associati sono retribuiti se svolti oltre le 120 ore, per cui prima di inserire l’importo nella scheda compenso/contratto occorre procedere ad una verifica che consiste nell’assicurarsi che il docente abbia raggiunto le 120 ore con la didattica istituzionale, la didattica nelle scuole di specializzazione nonché nei corsi di dottorato di ricerca e nei percorsi di abilitazione per gli insegnamenti (TFA).

Per gli affidamenti a ricercatori a tempo pieno e indeterminato si devono utilizzare, a seconda dei casi, i tipi copertura “affidamento a ricercatori retribuito” (**codice 28**) o “affidamento a ricercatori gratuito” (**codice 27**).

Per i ricercatori a tempo indeterminato ed in regime di impegno a tempo definito la copertura e' sempre a titolo gratuito, allo stesso modo anche per i professori in regime di impegno a tempo definito non e' possibile retribuire l'affidamento conferito in aggiunta all'istituzionale

Qualora al ricercatore a tempo indeterminato a tempo pieno sia attribuito un compenso a carico del budget della didattica, dei fondi interni di Dipartimento o di altri fondi esterni, occorrerà utilizzare il tipo copertura 'affidamento a ricercatori retribuito' (codice 28) indicando altresì il compenso e l'ente finanziatore.

Per tutti gli insegnamenti conferiti **a ricercatori a tempo determinato ai sensi della Legge 240/2010** deve essere utilizzata la tipologia di copertura "compito didattico istituzionale" (codice 01).

Si ricorda che i ricercatori a tempo determinato ai sensi della legge 240/2010 di tipo a) svolgono didattica frontale fino a 60 ore, mentre i ricercatori a tempo determinato ex legge 240/2010 tipo b) svolgono almeno 60 ore di didattica frontale.

Si specifica infine che è esclusa la possibilità di conferire incarichi (sia gratuiti che retribuiti) a ex docenti di ruolo cessati volontariamente dal servizio.

E' possibile richiedere al Servizio gestione personale docente i nominativi dei docenti cessati volontariamente dal servizio .

"INIZIO ATTIVITA": è uguale al 1° ottobre dell'anno accademico di riferimento mentre "FINE ATTIVITA'" è uguale al 30 settembre, nel caso di compiti didattici istituzionali e/o affidamenti deliberati prima dell'inizio dell'a.a.; nel caso in cui si tratti di "affidamenti in corso d'anno" la data di "Inizio attività" è il giorno successivo a quello della delibera di Dipartimento (data di "Fine attività" sempre uguale al 30 settembre).

Le date inizio e fine attività della scheda generale vengono riportate automaticamente nella scheda compenso/contratto (in caso di affidamenti e contratti retribuiti); se però, dopo il primo salvataggio, è necessario cambiare le date già inserite, bisogna ricordarsi di effettuare la modifica anche nella scheda compenso/contratto.

N.B. Le date di inizio e fine attività della copertura **NON sono le date di inizio e fine del 1° o del 2° semestre.**

Nel caso di “**professori a contratto**”, per le date da inserire, occorre attenersi alle seguenti indicazioni:

- a) **se i lavori della commissione giudicatrice, l’approvazione degli atti da parte del Direttore del dipartimento, la pubblicazione della graduatoria di merito all’Albo Ufficiale di Ateneo avvengono prima dell’inizio dell’a.a.** mettere come data di “inizio attività” il 1° ottobre e come data di “fine attività” il 30 settembre, per tutti i docenti a contratto risultati vincitori della relativa procedura di selezione;
- b) **se il bando è stato emanato in corso d’anno oppure ha una scadenza successiva al 1° ottobre oppure l’approvazione degli atti da parte del Direttore del dipartimento e la pubblicazione della graduatoria di merito all’Albo Ufficiale di Ateneo avvengono in data successiva al 1° ottobre (“contratti in corso d’anno”)** la data da inserire come “inizio attività” è quella del giorno successivo alla data della pubblicazione all’Albo ufficiale di Ateneo della graduatoria di merito, mentre la data da inserire come “fine attività” è il 30 settembre;
- c) **contratti previsti dal comma 1 dell’art. 23 della legge 240/2010 (intuitu personae): se il parere favorevole del NUV e la nota del Responsabile della Struttura didattica con cui si comunica il conferimento dei contratti hanno data antecedente all’inizio dell’a.a.** mettere come data di “inizio attività” il 1° ottobre e come data di “fine attività” il 30 settembre;
- d) **contratti previsti dal comma 1 dell’art. 23 della legge 240/2010 (intuitu personae): se il NUV ha espresso parere favorevole in data successiva al 1° ottobre (“contratti in corso d’anno”)** la data da inserire come “inizio attività” è quella del giorno successivo alla data della nota del Responsabile della Struttura didattica con cui si comunica il conferimento dei contratti;
- e) **rinnovi di contratti con delibera assunta prima dell’inizio dell’a.a.:** mettere come data di “inizio attività” il 1° ottobre e come data di “fine attività” il 30 settembre;

- f) **rinnovi di contratti con delibera assunta in corso d'anno (dopo l'inizio dell'a.a.):** la data di "Inizio attività" è il giorno successivo a quello della delibera di Dipartimento mentre la data di "Fine attività" è il 30 settembre.

Si sottolinea l'importanza di compilare sempre i campi "Inizio attività" e "Fine attività" che sono fondamentali per il travaso dei dati nella procedura CSA – U_gov Compensi, l'aggiornamento delle carriere dei docenti, e la dichiarazione INAIL.

Lo "stato" della copertura deve essere "BOZZA".

In base a quanto previsto dall'art. 23 della Legge 240/2010 " le università, anche sulla base di specifiche convenzioni con gli enti pubblici e le istituzioni di ricerca di cui all'articolo 8 del regolamento di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 dicembre 1993, n. 593, possono stipulare contratti della durata di un anno accademico e rinnovabili annualmente per un periodo massimo di cinque anni". Quindi, nel caso di rinnovi di contratti **alzare il flag rinnovo.**

Per la stipula di contratti previsti dal comma 1 dell'art. 23 della legge 240/2010 (intuitu personae) **alzare invece il flag 'affidamento diretto'.**

Tipo Impegno:		Dipartimento:						
Tipo Copertura:	8	CONTRATTO DOCENZA	Bando: No	Settore concorsuale:				
Tipo Incarico:	[IIR] - Incarico di insegnamento		Affidamento Diretto:	<input type="checkbox"/>	Rinnovo:	<input type="checkbox"/>	Copresenza:	<input type="checkbox"/>
Bando:								
Stato:	[B] - Bozza			Data conferimento incarico:				
Inizio attività:	01/10/2013	Fine attività:	30/09/2014	Data rinuncia:		Motivo rinuncia:		
Data Exp CSA:	23/01/2014	Data Exp RU:		Data ultima modifica:	06/03/2014	PRMND62D55D9:	Dopo l'ultima versione	

Nel caso in cui un **docente rinunci** ad un incarico, procedere come segue:

- Se il **docente che rinuncia all'incarico non ha tenuto nessuna ora di lezione** ed è stato sostituito da altro docente, le ore e i CFU vanno tutti inseriti sulla copertura del nuovo docente;
- Se il **docente che rinuncia all'incarico ha tenuto qualche ora di lezione**, bisogna assegnare a lui le ore tenute e i CFU corrispondenti; le restanti ore (e CFU) per completare l'attività formativa vanno assegnate all'eventuale docente che l'ha sostituito. Nel complesso bisogna suddividere il numero delle ore e dei CFU in modo che il totale

corrisponda a quello indicato sull'attività formativa. Infine, sulla copertura del docente che ha rinunciato all'incarico, bisognerà inserire la data di fine attività corretta (cioè una data che sarà anteriore al 30 settembre).

Si ricorda che la data di "fine attività" in caso di rinuncia ad un incarico, nelle coperture a titolo retribuito, deve essere modificata anche nella scheda "Compenso/Contratto".

Nel caso invece un **docente dovesse terminare l'incarico anticipatamente** (trasferimento ad altro Ateneo) bisognerà procedere come nei due casi indicati per la rinuncia e impostare, come stato della copertura, "Fine anticipata" (per il docente che ha concluso anticipatamente l'incarico). La data di fine attività dovrà essere il giorno prima della data di fine rapporto.

CAMBI RUOLO: ATTENZIONE

Nel caso in cui ci sia un **cambio di ruolo** bisogna procedere così:

1) Ruolo di partenza (già inserito dall'utente in fase di Programmazione Didattica):

- modificare i campi inizio e fine attività nella scheda GENERALE (per tutti i tipi di coperture) e nella scheda COMPENSO CONTRATTO (solo per le coperture retribuite), i CFU, le ore e le ore effettive svolte nel ruolo di partenza. Infine cambiare lo "Stato" della copertura in "Concluso"

2) Nuovo ruolo di arrivo:

- creare una copertura spezzata cliccando su "Nuovo". Inserire il ruolo di arrivo, avvalorare i campi inizio e fine attività nella scheda GENERALE (per tutti i tipi di coperture) e nella scheda COMPENSO CONTRATTO (solo per le coperture retribuite), i CFU e il numero ore ovvero la differenza fra le ore assegnate e quelle già svolte nel ruolo di provenienza (es: assegnate al docente 50 ore – 25 ore già svolte con ruolo RU - inserire nel nuovo ruolo le restanti 25 ore).

Esempio: passaggio di ruolo da RU a PA in data 15/04 con un insegnamento al 2° semestre (inizio 2° semestre 01/03) di 2 CFU con 16 ore e compenso 200 euro.

La copertura spezzata dovrà essere fatta come segue:

- ruolo RU con data fine attività il 14/04 – ore svolte fino alla data del 14/04 (es. ore 8 – CFU 1 con compenso effettivo 100 euro);

- ruolo PA con data inizio attività 15/04 (es. ore 8 -.CFU 1 con compenso 0 euro in quanto per il ruolo di professore associato diventa compito didattico istituzionale).

Attenzione se l'incarico viene svolto interamente con il vecchio ruolo oppure con il nuovo ruolo (es. insegnamento del 1° semestre e cambio ruolo al 29/12 oppure insegnamento al 2° semestre e cambio ruolo al 29/12) occorrerà intervenire sulle date di fine o inizio attività senza necessità di inserire alcuna copertura spezzata e nel caso di nuovo ruolo anche sul tipo di copertura.

Si precisa che gli stessi criteri **DEVONO** essere applicati per tutti i cambi di ruolo.

Il mancato rispetto di tali criteri comporta l'impossibilità di liquidare eventuali compensi nonché l'errato aggiornamento delle carriere (matricolari – certificazioni).

Si ricorda che il Dipartimento di afferenza del docente, in caso di modifica di ruolo del docente stesso, dovrà comunicare il cambiamento di ruolo agli altri eventuali Dipartimenti in cui il docente ha incarichi didattici curriculari.

Nel caso di **insegnamento non tenuto per mancanza di studenti** procedere nel seguente modo:

1. cancellare la copertura e la corrispondente attività reale;
2. inserire nel dettaglio dell'AF il flag 'non erogabile' e indicare nelle note la motivazione per cui l'insegnamento non è stato tenuto.

Per poter effettuare l'operazione di cui al punto 2 è necessario che la programmazione sia in bozza, per cui contattare il Servizio Programmazione didattica.

Sarebbe inoltre opportuno ricordare ai docenti di segnalare appena possibile alle segreterie didattiche la mancata erogazione delle lezioni per mancanza di studenti o altra motivazione.

Qualora dovessero intervenire, in casi eccezionali, delle variazioni nelle coperture, occorrerà aggiornare le informazioni in SIADI, in quanto i dati relativi alle coperture sono inviati anche alla Scheda SUA-CdS secondo le scadenze ministeriali, oltre ad essere esportati in CSA e U_GOV Compensi, utilizzati per i matricolari dei docenti, per rilasciare certificati, per il pagamento del compenso nonché dell'incentivo dei ricercatori di ruolo. Vengono inoltre esportati verso Esse3 per consentire la gestione degli esami, la creazione del registro lezioni e del diario on-line e per la compilazione del questionario di valutazione da parte degli studenti.

Per tutti questi motivi, è necessario avvisare sempre il Servizio Programmazione Didattica e Servizio Pianificazione programmazione e Controllo (Sig.ra Parmesani Miranda) quando si effettuano delle variazioni

Se in corso d'anno, dovessero intervenire modifiche a quanto deliberato in fase di programmazione didattica, la segreteria didattica di Dipartimento o Segreteria didattica di Facoltà, ove istituita, non dovrà modificare la data della delibera di programmazione e neppure inserire le date di successive deliberazioni in quanto il sistema, così facendo, modifica l'inizio effettivo dei corsi. **Pertanto, tutte le date di deliberazioni di Dipartimento successive a quella iniziale di programmazione didattica non vanno inserite in quanto verrebbe esposto più volte lo stesso insegnamento nella carriera del docente con il rischio di liquidare lo stesso compenso più volte.**

Questo discorso vale solo nel caso si tratti di delibere successive riguardanti lo stesso insegnamento e lo stesso docente (per es. viene deliberato un affidamento al docente Mario Rossi con compenso 2000 €, in una seconda delibera il compenso viene ridotto a 1800 € – in questo caso lasciare come data quella della prima delibera).

Se invece si delibera di attribuire la copertura ad altro docente, in questo caso ovviamente andrà indicata la data della nuova delibera.

SCHEDE ORE

Occorrerà specificare il numero e la tipologia di ore che ciascun docente svolge per quell'AF. Si ricorda che l'applicativo riporta automaticamente le ore recuperandole dall'AF offerta; se fosse necessario fare modifiche (per esempio copertura spezzata) modificare le ore cliccando sulla matita.

Nel caso in cui la copertura fosse suddivisa tra più docenti (copertura "spezzata"), nella colonna "Resp. did." si deve precisare chi è il docente responsabile spuntando il relativo flag.

Se invece il docente in copertura è unico, il flag di responsabile didattico sarà attribuito automaticamente.

Al termine dell'anno accademico, le segreterie didattiche di Dipartimento o segreterie didattiche di Facoltà, ove istituite, effettueranno il controllo delle ore effettivamente svolte dal docente così come indicate nel registro on-line, utilizzando la Funzione Analisi Registri Docente/Coperture (le istruzioni possono essere visualizzate al seguente

[link https://www.unipv.eu/site/home/ateneo/amministrazione/direzione-generale/servizio-pianificazione-programmazione-e-controllo/documento25105.html](https://www.unipv.eu/site/home/ateneo/amministrazione/direzione-generale/servizio-pianificazione-programmazione-e-controllo/documento25105.html)

Il Servizio Pianificazione Programmazione Controllo è comunque a disposizione per supporto tecnico

Se le ore effettivamente svolte dal docente sono uguali a quelle assegnate i due valori coincideranno e, nel caso di incarico retribuito, anche il compenso effettivo sarà uguale al compenso.

Nel caso invece in cui le ore svolte fossero inferiori rispetto a quelle previste, le segreterie didattiche di Dipartimento o Segreterie didattiche di Facoltà, ove istituite, dovranno procedere al calcolo del compenso effettivo che dovrà essere proporzionale alle ore effettivamente svolte. A titolo informativo si precisa che il compenso effettivo si ricava moltiplicando il compenso orario (ricavabile a sua volta dal compenso presunto / numero di ore assegnate) per il numero di ore effettivamente svolte.

In questo caso le ore e le ore effettive avranno valori diversi, così come diversi saranno i valori del compenso e del compenso effettivo.

Non possono essere retribuite le ore svolte oltre quelle assegnate.

Nel caso sia stabilito un compenso "orario" e non globale si dovrà procedere al conteggio del compenso globale da inserire nell'apposito campo (compenso orario moltiplicato per le ore effettivamente svolte dal docente).

Al termine è necessario avvalorare il campo 'data chiusura registro docente' con la data di chiusura della copertura.

The screenshot shows a web application interface with a table of activities and summary statistics. The table has columns for 'Tipi attività Did.*', 'Att. di supporto alla didattica', 'Ore*', 'Ore Effettive', 'Compenso', and 'Oneri (%)'. A single row is visible for 'Lezione' with 36.0 assigned hours. Below the table, there are summary statistics: 'ore: 36.0', 'Numero incarichi: 1', and a field for 'Data chiusura registro docente:'. At the bottom, there are buttons for 'Salva Tutto', 'Applica', and 'Annulla'.

Tipi attività Did.*	Att. di supporto alla didattica	Ore*	Ore Effettive	Compenso	Oneri (%)
Lezione	No	36.0			

ore: 36.0 Numero incarichi: 1

Data chiusura registro docente:

Salva Tutto Applica Annulla

SCHEMA COMPENSO/CONTRATTO

Prima pagina Pagina 1 di 1 Ultima pagina Risultati 1-1 di 1										
Generale			Ore	Compenso/Contratto	Anagrafe Prestazioni	Provved.	Note	Nascondi		
Data inizio Contratto:		Data fine Contratto:								
Divisa:	IVA:							%		
Ente Finanziatore:		Importo rendicontato ente finanziatore:		Codice progetto:						
Compenso a Corpo									Nascondi	
Compenso:	Oneri (%):	Costo Ateneo:	0	Compenso effettivo:						
Compenso Calcolato									Nascondi	
Compenso calcolato	Oneri (%)	Costo Ateneo								
Ripartizione su anno solare (%)										
Stampe									Nascondi	
Modello di stampa del Contratto					Stampa Contratto					
Modello di stampa della Lettera di Incarico					Stampa Lettera di Incarico					
Salva Tutto									Applica	Annulla

Questa scheda si attiva e andrà quindi compilata solo nel caso di affidamenti retribuiti e contratti retribuiti.

La “**data inizio contratto**” e la “**data fine contratto**” non devono essere immesse manualmente: l’applicativo infatti copia le date inizio e fine attività inserite nella scheda generale.

Nel caso in cui però si dovesse effettuare una modifica di date successivamente al primo salvataggio (esempio nel caso di passaggio di ruolo), bisognerà modificare le date sia nella scheda generale che nella scheda compenso/contratto; l’immissione automatica delle date infatti avviene solo al primo salvataggio.

E’ indispensabile avvalorare sempre :

1. **il compenso** (lordo dipendente) e, una volta effettuati i controlli dei registri indicati nei paragrafi precedenti, il compenso effettivo. Nel caso di insegnamenti retribuiti con partizione alfabetica di studenti oppure di sedi e tenuti dallo stesso docente, se il compenso è riferito all’intero insegnamento, va inserito su ciascun partizionamento, ma suddiviso. Esempio: si attribuisce il contratto di insegnamento “Economia politica AL-MZ” con compenso di 2400 euro; sia sulla copertura AL che sulla copertura MZ andrà inserito un compenso di 1200 euro
2. **l’ente finanziatore**, cioè la tipologia di budget da cui vengono attinte le risorse in caso di copertura retribuita

Con riferimento alla **tipologia di Ente finanziatore** si possono avere i seguenti casi:

RETRIBUZIONI A CARICO DEL BUDGET DELLA DIDATTICA ASSEGNATO DAL CDA:

- **retribuzione con Fondi di Ateneo per le esigenze didattiche** (cioè fondi per il conferimento di affidamenti e contratti di insegnamento e di didattica integrativa, fondi per la didattica delle lingue straniere): utilizzare come tipologia “Budget di Dipartimento” (codice 012);
- **retribuzione con Fondi di Ateneo per le esigenze didattiche dopo l’assegnazione al dipartimento della quota a titolo di Budget Seminari** (per casi eccezionali in cui sia necessario stipulare nuovi conferimenti utilizzando una parte della quota già trasferita al dipartimento per i seminari): utilizzare come tipologia “Budget di Dipartimento 2” (codice 023) e rimettere a disposizione dell’Amministrazione l’importo tramite giroconto interno;

RETRIBUZIONI A CARICO DI ALTRI FONDI:

- A. **retribuzione con particolari finanziamenti/fondi esterni su progetti gestiti da Amministrazione Centrale:** utilizzare la specifica tipologia già esistente, per esempio: Fondi Scienze infermieristiche (codice 007), Fondi Scienze Motorie (codice 003) ecc. **Per la richiesta di nuovi codici, segnalare come descrizione il “codice progetto” presente in UGOV, preceduto sempre dal termine “FONDI”;**
- B. **retribuzione con apposito Fondo istituito dal CdA per la stipula di contratti di insegnamenti rimasti vacanti dopo il collocamento del docente in aspettativa o in congedo straordinario:** utilizzare come tipologia “Fondi art.7 legge 240/2010” (codice 014);
- C. **retribuzione con Fondi interni di Dipartimento:** utilizzare come tipologia “Fondi interni Dipartimento” (codice 013); Si ricorda che il dipartimento DEVE trasferire sull’apposito progetto contabile le somme (lordo dipendente + oneri) a copertura;
- D. **retribuzione con Fondi Visiting Professor:** utilizzare come tipologia “Fondi Visiting Professor” (codice 031);
- E. **retribuzione con Fondi del Progetto “Dipartimenti di Eccellenza”:** utilizzare come tipologia “Fondi di eccellenza dal Miur_CSA” (codice 030);

Per le lettere D ed E si ricorda che in SIADI occorre inserire la parte di compenso commisurata alle ore di didattica svolte. Eventuali ulteriori rimborsi per missioni, trasferte, ospitalità etc. non vanno inserite in SIADI.

Dopo avere inserito le informazioni relative alle ore effettive e al compenso effettivo, si dovrà procedere al cambio dello “Stato” della copertura (nella Scheda generale), che da “Bozza” diventerà “Concluso”. Questo passaggio è molto importante perché consente la liquidazione del compenso da parte degli Uffici competenti e il trasferimento dei dati dell’incarico nell’ applicativo per la gestione delle carriere del Personale d’Ateneo (CSA/U-gov Compensi).

Anche per gli affidamenti e i contratti a titolo gratuito è necessario inserire le informazioni relative alle ore effettive e si dovrà procedere al cambio dello “Stato” della copertura che da “Bozza” diventerà “Concluso”.

Nel caso in cui sia necessario modificare una copertura da retribuita a gratuita, bisogna eliminare prima l’Ente Finanziatore e il compenso e poi procedere alla modifica del tipo copertura. **Si ricorda che nel caso dei contratti la rinuncia al compenso da parte del docente deve essere limitata a casi eccezionali in quanto il numero di contratti gratuiti deve comunque rispettare il vincolo del 5%.**

Si raccomanda di prestare la massima attenzione all’impiego del budget per la didattica nell’imputazione dei dati in SIADI in quanto, qualora le economie si rivelassero insufficienti, gli eventuali oneri verranno posti a carico della dotazione finanziaria di dipartimento.

Inoltre, al termine dell’inserimento dei dati delle coperture, l’Amministrazione centrale effettuerà una verifica del rispetto dell’impegno di budget di didattica rispetto all’assegnato.

Al termine dell’incarico di docenza le segreterie delle strutture decentrate (Dipartimenti/Facoltà) hanno l’onere di verificare che il registro on line sia stato compilato ed approvato da parte del Direttore prima di porre in stato concluso la copertura e comunicare al docente che può emettere fattura elettronica nel caso di docente inquadrato con il ruolo PR

(istruzioni link: <http://www.unipv.eu/site/home/ateneo/amministrazione/direzione-generale/servizio-pianificazione-programmazione-e-controllo/articolo11423.html>)

oppure compilare la dichiarazione d'inquadramento trattamento economico nel caso di ruolo CB ed inviarla all'indirizzo mail dichiarazione.trattamentoeconomico@unipv.it e per conoscenza al Dipartimento interessato al fine di ottimizzare le verifiche di liquidazione dei compensi.

(istruzioni al link <http://www.unipv.eu/site/home/ateneo/amministrazione/area-risorse-umane-e-finanziarie/servizio-gestione-trattamento-economico-e-previdenziale/articolo703.html>)

SCHEDA ANAGRAFE PRESTAZIONI

E' necessario inserire nella scheda "Dati Docenti DL 80" presente nella maschera sopra citata alcune informazioni, relative ai soggetti appartenenti ad altra Amministrazione (es. personale dipendente dalle strutture ospedaliere, da altri Atenei, da scuole ecc.), indicate alla pagina 4 delle "Istruzioni per la stampa dei modelli dei contratti e lettere di rinnovo" scaricabili al seguente link:

<http://www.unipv.eu/site/home/ateneo/amministrazione/direzione-generale/servizio-pianificazione-programmazione-e-controllo.html>

APPROFONDIMENTI - SUPPORTO ALLA DIDATTICA (SIADI).

Si prega pertanto di prendere visione delle "Istruzioni" sopra citate al fine di compilare in modo corretto la scheda "Dati Docenti DL 80". L'inserimento dei dati è indipendente rispetto alla stampa dei contratti/lettere di rinnovo con l'applicativo SIADI, si raccomanda quindi di avvalorare i campi richiesti.

N.B. verificare che l'Ente che si sta inserendo nella "Scheda Anagrafe Prestazioni" abbia il codice avvalorato nel campo Cod. CSA della rubrica di UGOV. Se non avvalorato, segnalare a Servizio Pianificazione Programmazione e Controllo (Sig.ra Parmesani Miranda).

Si ricorda che per il ruolo SC occorrerà compilare il campo relativo all' Università di provenienza del docente – ruolo ricoperto nell'Ateneo di provenienza – tempo pieno o definito.

SCHEDA DMA2

Per il **ruolo SC** occorrerà indicare l'Ateneo di provenienza, il ruolo ricoperto dal docente presso l'Ateneo di provenienza e il regime di impegno – tempo pieno/definito. Pertanto procedere come segue:

Nella scheda sono presenti due campi:

Prima pagina Pagina 1 di 1 Ultima pagina Risultati 1-1 di 1

Generale Ore Compenso/Contratto Anagrafe Prestazioni DMA2 Trasparenza Provved. Note

Contratto DMA2

Qualifica DMA2

Salva Tutto Applica Annulla

Elenco dei valori

Contratti DMA2

Filtra Annulla filtro

Codice	Descrizione
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ERIC	Enti di ricerca
REVA	Regione Valle d'Aosta
SCLA	SCUOLA
SSNA	Servizio Sanitario Nazionale
UNIV	Università

Prima pagina Pagina precedente Pagina 1 di 1 Pagina successiva Ultima pagina Risultati 1-5 di 5

E' obbligatorio avvalorare il campo "Contratto DMA2" con Università.

Nel campo "Qualifica DMA2" dovrà essere inserita la qualifica rivestita dal docente presso l'Ateneo di provenienza.

Elenco dei valori

Qualifiche DMA2

Filtra Annulla filtro

Codice	Descrizione
<input type="text"/>	*ASSOC*
OD0166	Professore Assoc. non conf. tempo def.
OD0167	Professore Assoc. non conf. tempo pieno
OD0168	Professore Assoc. conf. tempo def.
OD0169	Professore Assoc. conf. tempo pieno

Prima pagina Pagina precedente Pagina 1 di 1 Pagina successiva Ultima pagina Risultati 1-4 di 4

Dopo aver avvalorato i campi cliccare su "Salva tutto".

SCHEDA TRASPARENZA

Ai fini del travaso delle coperture inserite in SIADI con "ruolo PR", da U_GOV didattica a U_GOV compensi, e relativa liquidazione è **obbligatoria** la compilazione dei campi sotto indicati della maschera **Trasparenza** (figura sottostante) :

- **Responsabile procedimento**
- **Ufficio responsabile procedimento**
- **Modalità di selezione**

Si suggerisce di compilare i campi sopra citati come segue:

Responsabile procedimento - indicare il Responsabile riportato sul bando

Ufficio responsabile procedimento - indicare "Segreteria del Dipartimento di" "

Modalità di selezione - selezionare:

- nel caso di insegnamento coperto in seguito a bando: Valutazione comparativa
- nel caso di conferimento diretto intuitu personae (art. 23, comma 1, previo parere NuV): Assegnazione diretta
- nel caso di rinnovo di contratto : selezionare una delle due voci precedenti sulla base della prima modalità di selezione, se era stato un bando oppure un affidamento diretto.

Si prega inoltre di prendere visione delle ulteriori "Indicazioni" (Docenti a contratto titolari di Partita Iva - Fatturazione Elettronica) al seguente link:

<http://www.unipv.eu/site/home/ateneo/amministrazione/direzione-generale/servizio-pianificazione-programmazione-e-controllo/articolo11423.html>

SCHEDA PROVVED.

Cliccare su "Nuovo" e nella riga che compare indicare (scegliendo la corrispondente voce del menù a tendina):

- a) la data della delibera del Consiglio di Dipartimento (nel campo "numero" indicare "0" - zero) per: i compiti istituzionali ai docenti di ruolo, gli affidamenti, i rinnovi dei contratti, le mutuazioni da Collegi ed i contratti conferiti senza oneri per l'Università sulla base di apposite convenzioni o di specifiche disposizioni normative (D.Lgs n.502/92 e s.m.i);
- b) la data del Decreto d'urgenza del Direttore di Dipartimento e il relativo numero: questo provvedimento è da utilizzare soltanto nei casi in cui l'assegnazione dell'incarico didattico avvenga con un

decreto d'urgenza del Direttore e la data di inizio dell'attività didattica sia anteriore alla data della ratifica da parte del Consiglio di Dipartimento_(ciò appunto al fine di evitare di inserire una data del CdD posteriore alla data di inizio attività).

Il riferimento alla delibera e alla data del Consiglio di Dipartimento in cui è stato ratificato il Decreto d'urgenza vanno invece inseriti nel campo "NOTE".

- c) la data del Decreto direttoriale di approvazione atti della procedura concorsuale (e il numero di protocollo) per i contratti banditi retribuiti;
- d) la data della lettera del Responsabile della Struttura didattica – Lettera del Direttore di Dipartimento (e il numero di protocollo) con la quale si comunica il conferimento dei contratti previsti dal 1° comma dell'art. 23 della legge 240/2010 (intuitu personae).

E' molto importante compilare in maniera precisa i campi relativi al "provvedimento" perché sono fondamentali per il travaso dei dati nella procedura CSA e per l'aggiornamento delle carriere dei docenti.

Di default viene inoltre proposto nel nuovo campo "motivo atto" CONF_INC – Conferma incarico.

Prima pagina | Pagina 1 di 1 | Ultima pagina | Risultati 1-1 di 1

Generale | Ore | Compenso/Contratto | Anagrafe Prestazioni | **Provved.** | Note | Nascondi

Nuovo

Tipo Atto *	Tipo Emittente *	Data	Numero	Motivo Atto *	Descrizione
DEL091 - 091 Delibera	C_DIP - Consiglio di Dipartimento	26/09/2012	0	CONF_INC - Conferma incarico	

Prima pagina | Pagina 1 di 1 | Ultima pagina | Risultati 1-1 di 1

Salva Tutto | Applica | Annulla

SCHEDA NOTE

In questa scheda è possibile aggiungere qualsiasi altra informazione rilevante per la copertura.

Terminato l’inserimento di tutte queste informazioni all’interno delle varie schede, nel caso di insegnamenti per i quali si avesse la necessità di suddividere la copertura su più docenti (codocenza/copertura spezzata), occorre cliccare un’altra volta sul pulsante “nuovo”: comparirà così una seconda riga in cui indicare il cognome del secondo docente.

Anche per questo docente andranno inseriti i dati precedentemente elencati.

VERIFICA DEI DATI INSERITI

Per procedere al controllo dei dati inseriti sulle coperture cliccare su **“Verifica coperture”** nel menù programmazione didattica – TAB Corsi di studio – in corrispondenza del Corso di studio di interesse.

CDS	Acronimo	Nome Corso	Facoltà	Dipartimento	Tipo
02400		AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO E FINANZA AZIENDALE	FACOLTA' DI ECONOMIA	DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E AZIENDALI	L
02401		MANAGEMENT	FACOLTA' DI ECONOMIA	DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E AZIENDALI	L
02402		ECONOMIA	FACOLTA' DI ECONOMIA	DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E AZIENDALI	L
02403		ECONOMIA, FINANZA ED INTEGRAZIONE INTERNAZIONALE	FACOLTA' DI ECONOMIA	DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E AZIENDALI	LM