



## ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DIDATTICI E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA NEI CORSI POST LAUREAM

In questo documento è illustrata la procedura per l'assegnazione degli **incarichi didattici** e di **supporto alla didattica** nei corsi post lauream prevista dal Regolamento Master Corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale e Corsi di formazione continua/lifelong learning e dalle linee guida.

### INDICE

INCARICHI DIDATTICI .....	2
NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	2
MODALITA' DI ASSEGNAZIONE .....	2
PROCEDURA .....	3
TEMPISTICHE .....	4
INCARICHI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA .....	5
TIPOLOGIA DI INCARICO .....	5
MODALITA' DI ASSEGNAZIONE .....	5
PROCEDURA E TEMPISTICHE .....	5



## INCARICHI DIDATTICI

### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Regolamento per l'attribuzione di compiti didattici a professori e ricercatori universitari
- Regolamento per il conferimento degli incarichi di insegnamento ad esperti e studiosi esterni ai sensi dell'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240
- Regolamento Master Corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale e Corsi di formazione continua/lifelong learning (art. 17 Docenza) e linee guida.

### MODALITA' DI ASSEGNAZIONE

L' affidamento a un docente interno dell'ateneo (professore ordinario/associato/ricercatore) o a un soggetto esterno, esperto di alta qualificazione in possesso di un significativo curriculum scientifico o professionale, è **approvato** dal Dipartimento di afferenza del Direttore del corso **su proposta** del Comitato Scientifico.

La **modalità** di assegnazione degli incarichi didattici a soggetti esterni viene individuata dal Comitato Scientifico del Corso e può avvenire con:

- Procedura selettiva (bando)
- Affidamento diretto

Si procede con **procedura selettiva** nel caso di incarichi (a titolo gratuito o oneroso) superiore alla giornata (8 ore);

Si procede con **affidamento diretto**:

- nel caso di incarichi non superiori alla giornata (8 ore)
- nel caso di incarichi ad esperti di alta qualificazione superiori alla giornata (8 ore), ferma restando la verifica di congruità del Nucleo di Valutazione che ha validità triennale.

### Casi particolari

- Affidamenti diretti senza necessità di valutazione del Nucleo di Valutazione (rif. *delibera Nucleo di Valutazione*):
  1. docenti e ricercatori in quiescenza di atenei italiani
  2. docenti e ricercatori in servizio o in quiescenza di atenei stranieri
  3. studiosi che abbiano conseguito l'abilitazione scientifica nazionale

Per questi incarichi viene svolta solo la verifica da parte dell'ufficio Valutazione e Qualità della veridicità delle qualificazioni indicate dal Dipartimento che ha avanzato la proposta.



- Procedura selettiva se il destinatario di incarico superiore alla giornata (8 ore) è (rif. *delibera Nucleo di Valutazione*):
1. Dottorando e assegnista di ricerca
  2. Professore e ricercatore di altro ateneo italiano (art. 114 del DPR n. 382/1980)

## PROCEDURA

1. La Segreteria Master invia al Direttore del corso il piano didattico approvato in fase di istituzione
2. Il Direttore, per ogni modulo o unità di apprendimento individua:
  - a. il **compenso** orario o complessivo dell'incarico (in questa fase è possibile inserire la denominazione dell'unità di apprendimento se non era definita in fase di progettazione)
  - b. la modalità di assegnazione dell'incarico



### Procedura selettiva

il Direttore comunica alla **Segreteria Master** i requisiti (titolo di studio, esperienze professionali valutabili) che deve possedere il candidato alla docenza e la modalità di selezione (titoli/colloquio/CV).  
La Segreteria Master redige il bando, lo pubblica e segue la selezione.

### Affidamento diretto

Il Direttore del corso sottopone ad approvazione del **Dipartimento** la proposta del Comitato Scientifico relativa al conferimento di:

- a) INCARICHI A SOGGETTI INTERNI (PO/PA/R)
- b) INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI (MAX 8 ORE)
- c) INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI esperti di alta qualificazione SUPERIORI A 8 ORE accompagnata dalla scheda di sintesi (all.1) e dal CV dei docenti MAX 4000 caratteri (all. 1) per la verifica di congruità da parte del NdV oppure dalla scheda di sintesi ridotta (all. 2) per gli incarichi che rientrano nei casi particolari dei punti 1-2-3.

La Segreteria di Dipartimento trasmette la delibera alla **Segreteria Master**.

Per gli incarichi che devono essere sottoposti a verifica di congruità da parte del Nucleo di Valutazione, la Segreteria di Dipartimento trasmette anche all'**U.O. Valutazione e qualità** la delibera, unitamente alla scheda di sintesi e al CV del docente.

Non devono essere inviati al NdV gli incarichi con verifica di congruità ancora valida fermo restando che l'insegnamento deve rimanere invariato (per la validità della verifica vedi file all. 3).

L'esito della verifica del NdV viene resa con un verbale inviato con titulus alla Segreteria di Dipartimento e alla Segreteria Master.



Il Nucleo di Valutazione si riunisce una volta al mese (indicativamente dopo la metà del mese).

Le richieste di verifica di congruità del curriculum scientifico/professionale devono pervenire, all'U.O. Valutazione e qualità, tramite titulus dalla Segreteria di Dipartimento, 15 gg lavorativi prima della seduta stessa.

## TEMPISTICHE

L'approvazione di tutti gli incarichi, sia quelli attribuiti a docenti interni che quelli attribuiti a soggetti esterni, come pure la scelta di affidamento tramite procedura selettiva, deve avvenire:

- entro il 31 luglio per i corsi con partenza da ottobre a dicembre
- entro il 30 settembre per i corsi con partenza a gennaio
- entro il 30 novembre per i corsi con partenza a marzo

e **in ogni caso** prima dell'inizio delle lezioni affinché la sottoscrizione del contratto possa avvenire prima dell'avvio del corso.

## Attenzione

- *Nella determinazione dei compensi ai docenti, il complessivo non deve mai superare quanto indicato nel piano finanziario approvato.  
I compensi sono sempre da considerarsi al lordo degli oneri a carico dell'Ateneo e del percipiente (c.d. lordissimo).*
- *In base all'art.23, c. 1, della legge 240/2010, "I contratti a titolo gratuito, ad eccezione di quelli stipulati nell'ambito di convenzioni con enti pubblici, non possono superare, nell'anno accademico, il 5 per cento dell'organico dei professori e ricercatori di ruolo in servizio presso l'ateneo." Pertanto, una volta raggiunta la soglia che per l'a.a. 2023/24 è di **32**, il NdV non prenderà in considerazione le richieste che portassero al suo superamento.*



## INCARICHI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

### TIPOLOGIA DI INCARICO

1. attività di supporto organizzativo e di coordinamento del corso
2. tutoraggio agli iscritti: **tutor** (d'aula)
3. attività di sostegno alla didattica e coordinamento delle attività di tirocinio (es. tutor nelle esercitazioni e nei laboratori): **tutor didattico**<sup>1</sup>

### MODALITA' DI ASSEGNAZIONE

1. L'incarico per l'attività di supporto organizzativo e di coordinamento viene attribuito a un docente strutturato dell'Ateneo (PO/PA/R) con approvazione del Dipartimento, su proposta del Direttore del corso.
2. L'incarico di tutor (d'aula) viene affidato con procedura selettiva (bando).  
Possono partecipare alla selezione sia il personale t.a. strutturato (in questo caso l'incarico non è retribuito e viene svolto all'interno dell'orario di lavoro previa autorizzazione del proprio Responsabile) sia i soggetti esterni.
3. Gli incarichi per le attività di sostegno alla didattica e coordinamento delle attività di tirocinio sono attribuiti con le stesse modalità di affidamento degli incarichi didattici. Possono essere svolti sia da personale strutturato dell'Ateneo (docente e non) sia da soggetti esterni.  
Nel caso di tutoraggio per le esercitazioni e le attività di tirocinio, gli incarichi non sono sottoposti alla verifica di congruità da parte del NdV.

### PROCEDURA E TEMPISTICHE

Come gli incarichi didattici.

---

<sup>1</sup> Il tutor didattico svolge attività di supporto alla didattica finalizzata all'informazione e all'assistenza agli iscritti, quali le attività di apprendimento seminariali, di esercitazione, di laboratorio, pratiche U.O. Post laurea e Servizio formazione insegnanti  
segreteria.master@ateneo.univr.it