



Gli incarichi didattici in CSA

INDICE

Premessa	3
1. Gestione Incarichi	4
Operazione 1: selezione della matricola	5
Operazione 2: conferma delle selezione della matricola	6
Operazione 3: inserimento dell'incarico	6
Operazione 4: compilazione dei dati dell'incarico	6
Operazione 5: conferma dei dati dell'incarico	6
Operazione 6: inizio inserimento dei dati di un insegnamento/modulo	6
Operazione 7: conferma dell'inserimento di un insegnamento/modulo	6
2. Liste incarichi	6
Operazione 1: impostazione dei parametri di filtro	6
Operazione 2: scelta delle informazioni in stampa	28
Operazione 3: stampa dei dati con/senza dettaglio	6
Operazione 4: conferma dell'elaborazione	6
Operazione 5: visualizzazione delle liste	6
3. Programmazione didattica	6
Operazione 1: impostazione delle condizioni di filtro	6
Operazione 2: visualizzazione dei dati	6
4. Generazione contratti da incarichi	6
4.1 Selezione Incarichi	6
4.2 Inserimento dati contratto	41
5. Generazione contratto	6
5.1 Inserimento della voce personale INAIL 1494	6
5.2 Inserimento della voce personale INPS	6
5.3 Inserimento della voce variabile di pagamento	6
5.4 Calcola Imponibile Inail	6
5.5 Modifica ad incarico	46
5.6 Stampe e file prodotti	48
6. Segnalazione di errore più comuni	6
Glossario	50

Premessa

Questa guida intende fornire all'utente gli strumenti indispensabili per gestire all'interno di CSA gli incarichi didattici assegnati ai docenti dai diversi Atenei.

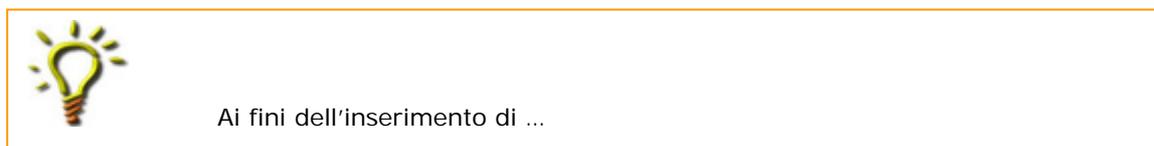
L'approccio seguito è prettamente operativo pertanto si rimandano i lettori desiderosi di maggiori delucidazioni in materia giuridica alle documentazioni ufficiali depositate presso i singoli Atenei.

Di seguito sono evidenziate e descritte le notazioni particolari più frequentemente utilizzate all'interno della presente guida.

- Questa descrizione segnala un percorso di menu seguendo il quale l'utente accede alla funzione in oggetto.

Personale → Incarichi → Gestione incarichi

- Questa casella evidenzia solitamente un suggerimento o un comportamento utile ai fini della gestione ottimale di una specifica funzionalità.



- Il testo evidenziato in una casella di questo tipo approfondisce uno specifico argomento la cui conoscenza può rivelarsi utile nell'attività dell'utente.

Relazioni con i dati estratti dalle segreterie studenti

A proposito dei controlli ...

- Questo titolo sottolinea l'inizio di una sezione in cui sono descritte le informazioni selezionabili nelle diverse maschere.

Le informazioni ed il loro significato:

- La casella di questo tipo pone l'attenzione su un particolare comportamento a rischio.



Si consiglia di porre particolare attenzione ...

I nomi dei pulsanti sono evidenziati in stile "grassetto": es. **Inserisci incarico**.

Le etichette dei campi appaiono in grassetto e comprese tra doppi apici: es. **"Matricola"**.

I nomi delle "linguette" relative alle diverse schede delle gestioni sono compresi tra doppi apici, a volte in grassetto: es. **"Vista tabellare"**.

Alcuni termini possono apparire in grassetto qualora si intenda evidenziarne la presenza.

1. Gestione Incarichi

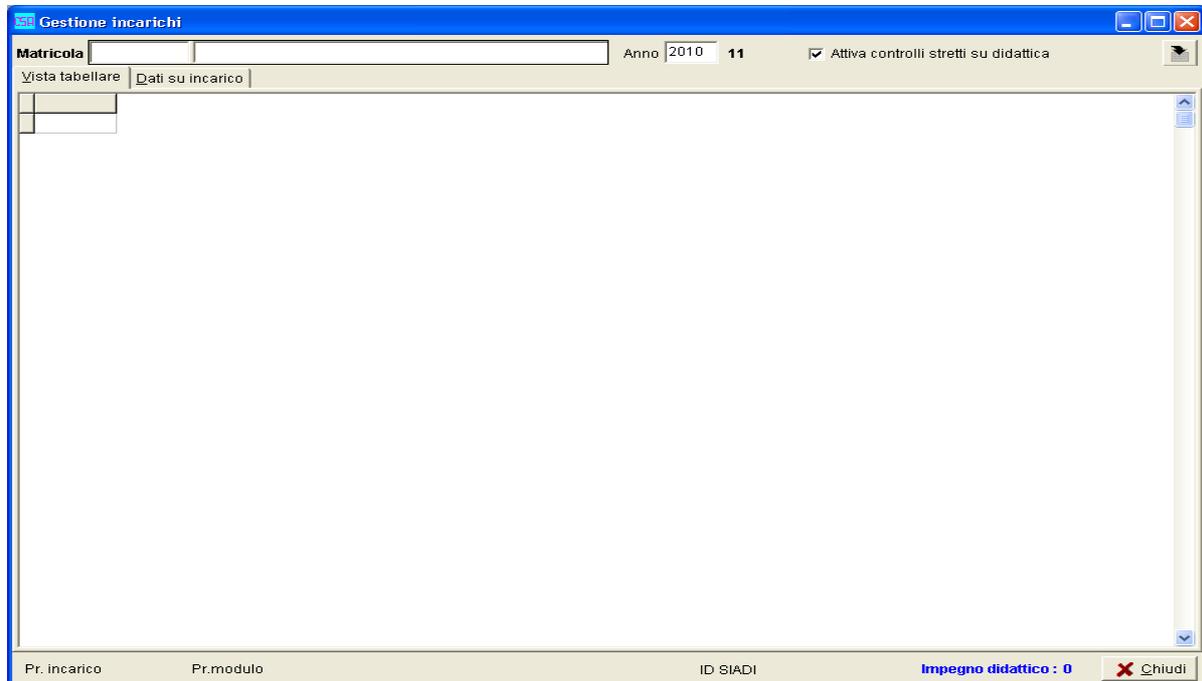
CSA permette di gestire gli incarichi didattici conferiti dall'Ateneo a docenti interni ed esterni tramite l'utilizzo dell'apposito modulo "Gestione incarichi".

Al fine di poter utilizzare la predetta funzionalità e quelle successivamente descritte è necessario possedere l'autorizzazione all'uso della gestione (ed eventualmente alle stampe e viste complementari).

Se l'utente non dispone di diritti sufficienti si deve rivolgere all'amministratore di CSA presente all'interno dell'Ateneo affinché questi provveda eventualmente alla loro attribuzione. Il percorso per accedere al modulo è il seguente:

Personale → Incarichi → Gestione incarichi

L'utente che seleziona il modulo in oggetto visualizza la seguente maschera. I punti successivamente indicati descrivono le operazioni basilari per accedere a dati inseriti e quelle per introdurre nuove informazioni.



Operazione 1: selezione della matricola

Per effettuare qualsiasi tipo di operazione è prima necessario selezionare il dipendente desiderato all'interno del campo "**Matricola**".



Ai fini dell'inserimento di un incarico si ricorda che è sufficiente la classificazione in CSA della sola anagrafica del dipendente.

Per la sua selezione occorre digitare il codice di matricola nell'apposito spazio a sinistra del campo oppure inserirne il cognome o il codice fiscale nello spazio a destra ed attivare la funzione di ricerca premendo il tasto destro del mouse sul campo stesso (voci "Cerca" e "Cerca per cod. fisc.").

Alla selezione della gestione, CSA imposta nella prima riga della maschera l'"**anno accademico corrente**".

Tale assunzione permette all'utente di consultare i soli incarichi assegnati nell' a.a. ed assegnare nuovi incarichi in modo più rapido essendo alcune date già valorizzate dall'applicazione.

È possibile inibire l'applicazione di questo filtro semplicemente cancellando l'anno visualizzato con quattro cifre all'interno del campo.

CSA presenta come già contrassegnata anche l'opzione "**Attiva controlli stretti su didattica**".



L'utilizzo di questa modalità implica l'attivazione di una serie di controlli atti a consentire all'utente la selezione delle sole opzioni valide nell'a.a. corrente.

Relazioni con i dati estratti dalle segreterie studenti

A proposito dei controlli predisposti da CSA, è fondamentale conoscere la modalità con cui la gestione opera nella sessione correntemente utilizzata dall'utente.

CSA permette infatti all'utente di gestire alcune informazioni correlate con gli incarichi secondo due differenti modalità.

Il fattore discriminante è l'utilizzo di un protocollo di comunicazione che consente di caricare all'interno del modulo degli incarichi i dati provenienti dalle applicazioni relative alle segreterie studenti in uso presso i diversi Atenei.

⇒ SENZA IMPORTAZIONE E CONTROLLO DEI DATI

L'utente deve classificare manualmente i dati relativi ai corsi di studio, agli insegnamenti e ai diversi moduli di cui gli insegnamenti si compongono.

I dati inseriti in questo modo sono indipendenti dall'anno accademico per cui sono stati effettivamente definiti pertanto saranno sempre tutti disponibili come opzioni in fase di compilazione della maschera di inserimento di un incarico e successivamente di un eventuale modulo.

CSA consente comunque la scelta delle sole strutture organizzative di tipo "Facoltà" o "Interfacoltà" attive alla decorrenza degli incarichi.

Questa modalità è senza dubbio più onerosa per l'utente in quanto lo obbliga alla totale classificazione dei dati necessari all'utilizzo del modulo.

⇒ CON IMPORTAZIONE E CONTROLLO DEI DATI

L'utente il cui Ateneo utilizzi una procedura informatizzata all'interno delle segreterie studenti (ad esempio ESSE3 o GISS per il CINECA) può usufruire dei dati d'interesse per gli incarichi estraendoli direttamente da questa procedura in un formato specifico.

In seconda fase può caricarli all'interno di CSA ed attivare l'opzione relativa ai controlli (l'apposita casella "Attiva controlli stretti su didattica" deve risultare contrassegnata).

In base a quanto esposto occorre valutare se utilizzare o meno l'opzione illustrata.
In caso di necessità è possibile inibire tale controllo anche in una fase successiva a quella della selezione del dipendente.

Operazione 2: conferma delle selezioni della matricola

L'introduzione della combinazione matricola / nominativo del dipendente comporta l'automatica abilitazione del pulsante sottostante.



Occorre premere il pulsante per proseguire con qualsiasi tipo di operazione.

Ora la gestione visualizza l'eventuale **insieme di incarichi conferiti** al dipendente all'interno della griglia "**Vista tabellare**":

Progr.	Stato	Anno	AA	Decorrenza	Termine	Facoltà	Prowedimento	Tipo Doc.	Num.Doc.	Data Doc.	Tipo inc.	Ateneo	Qualifica
0002	E	2010	11	01/01/2010	31/10/2010	000203	000000000	000			TITAU	70083	0

L'utente può ora premere il pulsante destro del mouse in corrispondenza di un qualsiasi punto della griglia di figura 3 al fine di attivare la funzione d'inserimento di un nuovo incarico.

Si rimandano sia la trattazione dell'operazione di inserimento di un incarico che il significato delle informazioni coinvolte ai paragrafi relativi alle operazioni successive.

Operazione 3: inserimento dell'incarico

Per classificare un nuovo incarico l'utente deve premere il pulsante sinistro del mouse in corrispondenza della linguetta su cui è apposta la descrizione "Dati su incarico".

Ora CSA si può comportare in due differenti modi:

- se con le operazioni precedenti l'utente ha selezionato un dipendente cui siano stati conferiti incarichi allora il pannello visualizza i dati dell'incarico su cui era posizionato il cursore nella vista tabellare;
- se l'utente ha selezionato un dipendente privo di incarichi allora lo stesso pannello è chiaramente vuoto.

In entrambi i casi è necessario premere il pulsante **Inserisci incarico** per valorizzare i campi presenti sul pannello.

Gestione incarichi

Matricola: 836370 PROVA / INCARICHI Anno: 2010 11 Attiva controlli stretti su didattica

Dati su incarico

Anno: 2010 11 Decorr.: Termine: Stato: Facoltà:

Tipo inc.: Qualifica esterna: 0 Non assegnato

Ateneo: 70083 Osservatorio Astronomico ROMA Comparto: 0 Non assegnato Posizioni:

Com.	Ruolo	Inizio rapporto	Fine rapporto
1	PA	01/01/2008	
1	RU	01/01/2007	30/07/2007

Ente: 000000 Non assegnato Ruolo: 0000 Non assegnato

Note: Contratto da a

Provv.to: 000 Non assegnato Num. Doc.: Data Doc.: Altri rif. 1: 000 Non assegnato Num. Doc.: Data Doc.:

Data rin.: Motivo rin.: Altri rif. 2: 000 Non assegnato Num. Doc.: Data Doc.:

Fondo: Tipo Documento: Num. Doc.: Data Doc.:

Mod. Acq.: Tipo Inc.: Tipo Rapp.:

OK Annulla Data ins. 22/03/2011 Data mod.: Operatore CINECA

Pr. incarico 0003 Pr.modulo 01 ID SIADI Impegno didattico : 0

Operazione 4: compilazione dei dati dell'incarico

In seguito alla pressione del pulsante descritto CSA visualizza la seguente maschera.

Gestione incarichi

Matricola: 836370 PROVA / INCARICHI Anno: 2010 11 Attiva controlli stretti su didattica

Dati su incarico

Anno: 2010 11 Decorr.: 01/01/2010 Termine: 30/06/2011 Stato: E Esecutivo Facoltà: 000203 FACOLTA' di ARCHITETTURA

Tipo inc.: CORTP CORSO TITOLO PRIVATO ART.117, T.U. 1933 Qualifica esterna: 0 Non assegnato

Ateneo: 70083 Osservatorio Astronomico ROMA Comparto: 0 Non assegnato Posizioni: **Com.** **Ruolo** **Inizio rapporto** **Fine rapporto**

Ente: 000000 Non assegnato Ruolo: 0000 Non assegnato 1 PA 01/01/2008

Note: Contratto da a 1 RU 01/01/2007 30/07/2007

Provv.to: 000 Non assegnato Num. Doc. Data Doc. Tipo Documento Num. Doc. Data Doc.

Data rin. Motivo rin. Altri rif. 1 000 Non assegnato

Fondo Altri rif. 2 000 Non assegnato Tipo Documento Num. Doc. Data Doc.

Mod. Acq. Tipo Inc. Tipo Rapp.

OK Annulla Data ins. 22/03/2011 Data mod. Operatore CINECA

Pr. incarico 0003 Pr.modulo 01 ID SIADI Impegno didattico : 0

CSA evidenzia all'interno di una piccola griglia l'elenco dei ruoli ricoperti dal dipendente appena selezionato. Le informazioni indicate sono di sola consultazione e permettono all'utente di verificare eventuali incongruenze e percepire per sommi estremi l'evoluzione della carriera della matricola in oggetto.

Occorre ora **completare i dati**.

Le informazioni ed il loro significato:

È importante notare che nell'esempio è stato impostato uno specifico a.a. in fase di selezione del dipendente: CSA introduce automaticamente lo stesso anno come primo dato del nuovo incarico all'interno dell'omonimo campo "**Anno**".

Non è più possibile variare tale informazione in fase d'inserimento.

Se l' a.a. non corrisponde a quello desiderato occorre annullare l'inserimento premendo l'apposito pulsante **Annulla** ed in seguito cancellare l'a.a. impostato nel campo "**Anno**" della prima riga della maschera dedicata alle condizioni di selezione dei dati.

Per continuare l'inserimento di un incarico occorre indicarne necessariamente la "**Decorrenza**" ed il "**Termine**" attraverso la valorizzazione degli appositi campi.

In seguito occorre selezionare la specifica tipologia d'incarico conferito.

Per effettuare tale operazione l'utente deve riempire il campo "**Tipo inc.**" cercando l'opzione corretta tramite la consueta funzione di ricerca.

La classificazione delle diverse tipologie è demandata ai singoli Atenei che possono liberamente codificare i valori gestiti in base alle proprie suddivisioni interne.

Per operare tale classificazione l'utente seleziona in CSA la tabella seguente:

Tablelle → Tablelle generali → Tipo incarico

La tipologia d'incarico determina:

- a. la necessità di introdurre un compenso nei campi successivi (il valore del campo "F_compenso = 0" implica un incarico gratuito mentre "F_compenso = 1" rende obbligatoria l'immissione di un compenso),

- b. l'obbligatorietà dell'indicazione del corso di studi tra le informazioni successive (il valore del campo "F_corso = 0" rende facoltativa la valorizzazione del corso mentre "F_corso = 1" la rende obbligatoria),
- c. l'obbligatorietà dell'indicazione del settore scientifico disciplinare tra le informazioni dell'incarico (il valore del campo "F_settore = 0" rende facoltativa la valorizzazione del settore mentre "F_settore = 1" la rende obbligatoria),
- d. l'obbligatorietà dell'indicazione dell'insegnamento tra le informazioni successive (il valore del campo "F_insegnamento = 0" rende facoltativa la valorizzazione dell'insegnamento mentre "F_insegnamento = 1" la rende obbligatoria);

è pertanto opportuno porre particolare attenzione alla classificazione delle diverse opzioni.



In relazione ai punti b, c e d è importante sottolineare la presenza in CSA di un controllo atto alla verifica della coerente impostazione dei valori descritti. L'utente ha facoltà di decidere quali opzioni rendere obbligatorie e/o quali facoltative ma è necessario che determini almeno un'informazione obbligatoria tra quelle elencate per rendere consistente la tipologia d'incarico classificata; in caso contrario CSA opera affinché sia comunque impostato un valore obbligatorio.

La figura sottostante visualizza alcune tipologie d'incarico.

Ricerca in tabella Tipo Incarico

Valore da ricercare:

Codice	Descrizione
SUP05	SUPPL. ART. 12 L. 341/90 TITOLO RETRIB.
TITOL	MATERIA DI TITOLARITA'
SOSTS	INSEGNAMENTO SOSTITUTIVO IN ALTRO S.S.D.
TITAU	TUTOR IN AULA
TITAZ	TUTOR AZIENDALE
TITAN	TITOLARITA' ANNUALE SPECIFICA DI SETTORE
EQUIP	EQUIPOLLENTE
SUP01	SUPPLENZA ART. 100 LETT. B DPR 382/9
DC549	CONTRATTO ART.1, C.32 L.28.12.95, N. 549
CRETR	CONTRATTO RETRIBUITO, ART. 25 DPR 382/80
CORTP	CORSO TITOLO PRIVATO ART.117, T.U. 1933
CORIN	C. INTENSIVO STUD. LAVOR. A. 12-13 L.390
COORD	COORDINATORE DEL CORSO

Il campo "**Ateneo**" si riferisce all'Ateneo cui il docente appartiene. CSA valorizza automaticamente questo campo con la descrizione dell'Università corrente ma ne consente la variazione in caso di necessità.

Lo "**Stato**" indica lo stato di consistenza dell'incarico.

Tale informazione non deve essere confusa con il valore di stato attribuito all'interno della gestione delle carriere: il significato attribuito all'interno del modulo che si sta descrivendo è puramente informativo e non interferisce con l'interpretazione della carriera del dipendente né determina variazioni in sede di calcoli di liquidazione.

Gli stati possibili sono i seguenti:

- E, esecutivo
- N, richiesto nulla osta

- R, rinuncia
- F, fine anticipata
- I, in graduatoria
- C, consolidato pagabile
- P, pagato contratto

Lo stato **E "esecutivo"** si riferisce ad un incarico conferito, accettato ed effettuato senza interruzioni o sopraggiunti problemi; l'indicazione di una richiesta di nulla osta da parte di altro Ateneo (per docenti esterni all'Ateneo corrente) o di altra facoltà (per docenti interni) indica una situazione temporanea successivamente alla quale l'utente introduce uno stato definitivo all'informazione. Ogni valore sostituisce lo stato temporaneo precedente.

L'indicazione di rinuncia (**R "rinuncia"**) si attribuisce nei casi in cui l'incarico sia effettivamente stato conferito al dipendente tramite opportuno provvedimento ma questi vi abbia rinunciato per precisi motivi: in questo caso è obbligatorio valorizzare la data ed il motivo di tale rinuncia nei campi "**Data rin.**" e "**Motivo rin.**"

È possibile anche porre fine ad un incarico anticipatamente (**F, fine anticipata**) nei casi in cui il dipendente presenti dimissioni oppure cessi il rapporto di lavoro o semplicemente non possa più proseguire il compito affidato: anche in questo caso occorre specificare i motivi dell'impedimento.

Lo stato **C "consolidato pagabile"** si presenta negli incarichi ereditati dal modulo U-Gov Didattica o per incarichi inseriti manualmente per i quali si prevede la generazione contratto (eventi di carriere e voci di pagamento: vedasi paragrafo 5. pag. 44) che trasformerà in automatico lo stato in **P "pagato contratto"**.

La "**Facoltà**" deve riportare l'indicazione della struttura presso la quale il dipendente effettua l'incarico.

L'utente dispone delle sole strutture istituite all'interno di CSA ed attive alla decorrenza dell'incarico.

Si ricorda ancora che le opzioni utilizzabili sono limitate alle sole strutture la cui tipologia sia "**Facoltà**" o "**Interfacoltà**".

È opportuno ricordare inoltre una modifica apportata alla gestione delle Unità Organizzative in CSA: è stato introdotto un nuovo campo relativo alla facoltà esterna (Facoltà sistema progr. did.).

Il suo contenuto deve essere valorizzato nel caso in cui si decida di utilizzare negli incarichi di CSA i dati esportati da un sistema che gestisca la programmazione didattica d'Ateneo; in particolare occorre immettere in questo campo di CSA il codice con cui è classificata la stessa struttura nel sistema di provenienza dei dati.

L'utilizzo di quest'informazione è nullo nel caso non si importino i dati da un sistema esterno e non si attivino quindi i controlli sulla validità delle predette informazioni nell'ambito dell'a.a. corrente.

Il campo "**Qual. esterna**" deve essere valorizzato con l'indicazione della qualifica ricoperta dal dipendente solo nel caso in cui il dipendente non appartenga all'Ateneo e pertanto non ne sia nota la sua qualifica internamente a CSA.

Si ricorda a questo proposito che la classificazione delle qualifiche esterne è a totale discrezione dell'Ateneo essendo la tabella a gestione locale: l'utente potrà quindi inserire le opzioni desiderate all'interno della tabella

Tabelle → Tabelle generali → Qualifiche docenti esterni

L'informazione successiva alla qualifica si riferisce all'indicazione degli **estremi del provvedimento** con cui si notifica l'incarico.

Il consueto utilizzo di questa riga prevede di indicare la tipologia del documento all'interno dei due campi "Tipo documento" ed in seguito valorizzarne il numero e/o la data all'interno degli appositi campi "Num. Doc." e "Data doc." rispettivamente.

L'utente deve uscire dai campi di questa riga per attivare lo strumento di ricerca del provvedimento gli estremi indicati.

L'immediato reperimento del provvedimento permette all'utente di proseguire la compilazione della maschera, la sua assenza obbliga l'utente al suo inserimento tramite esplicita richiesta di conferma dei dati.

L'introduzione di nuovi estremi determina infatti l'automatica presentazione all'utente di un piccolo pannello che riassume i dati inseriti e ne chiede conferma all'utente stesso.

È consentito proseguire solo a seguito di conferma o annullamento dei dati del provvedimento.

"**Altri rif 1**" e "**Altri rif. 2**" sono disponibili per inserire ulteriori provvedimenti.

Le informazioni successive, "**Data rin.**" e "**Motivo rin.**", si riferiscono alla data ed al motivo di un'eventuale rinuncia o fine anticipata dell'incarico da parte del dipendente. Si ricorda che la loro valorizzazione è comandata da quanto immesso nel campo "Stato".

I campi "**Contratto daa.....**" vengono avvalorati se diversi da decorrenza e termine incarico.

Il "**Fondo**" contiene la denominazione dello stanziamento al quale attinge la retribuzione dell'incarico in oggetto. Il suo valore è un'indicazione puramente testuale.

Il campo "**Ente**" si presenta 00000 "non assegnato", verrà avvalorato qualora l'incaricato è dipendente di altra amministrazione. Questo campo verrà letto dalla funzione Anagrafe delle Prestazioni (vedasi documento "Anagrafe delle prestazioni in CSA " nel paragrafo 3. Produzione lettere altre Amministrazioni)

I tre campi :

Mod. acq. , Tipo Inc. , Tipo Rapp, sono i tre campi da avvalorare ai fini dell'**Anagrafe delle prestazioni** (vedasi documento "Anagrafe delle prestazioni in CSA")

La **Modalità di acquisizione (Anagrafe delle prestazioni consulenti)** può essere :

M1 Di natura discrezionale

M2 Gara o indagini di mercato

M3 Previsto da norma di legge



*Se il campo non è avvalorato l'anagrafe delle prestazioni con lettura incarico per default prenderà il valore **M1 " Di natura discrezionale"**.*

Il **Tipo Incarico (Anagrafe delle prestazioni dipendenti)** può essere:

Ricerca in tabella Anagrafe Prestazioni - Tipi Incarico

Valore da ricercare:

Tipo Incarico	Descrizione
M01	Direzione e coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche
003	Arbitrato
M02	Consiglio di amministrazione
M03	Collegio sindacale
M04	Revisore dei conti
M05	Docenze
M06	Commissioni
M07	Rilevazioni e indagini statistiche
014	Consulenze tecniche
006	Commissari ad acta
026	Altre tipologie

Ok
Cerca
Annulla



*Se il campo non è avvalorato l'anagrafe delle prestazioni con lettura incarico per default prenderà il valore **M5 "Docenza"**.*

Il Tipo Rapporto (Anagrafe delle prestazioni consulenti) può essere:

Ricerca in tabella Anagrafe Prestazioni - Tipi Rapporto

Valore da ricercare:

Tipo Rapporto	Descrizione
007	ALTROe
001	RAPPORTO CONTINUATIVO
002	RAPPORTO OCCASIONALE
006	FORNITURA SERVIZI DI CONSULENZA
008	PRESTAZIONE OCCASIONALE
009	COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

Ok
Cerca
Annulla



*Se il campo non è avvalorato l'anagrafe delle prestazioni con lettura incarico per default prenderà il valore **009 "Collaborazione coordinate e continuative"** per i ruoli CC e CB o **008 "Prestazioni Occasionali"** per altri ruoli.*

L'ultima informazione da introdurre è un'eventuale nota all'interno del campo **"Note"**. Il suo contenuto è un testo valorizzabile ad uso prettamente interno.

Operazione 5: conferma dei dati dell'incarico

Occorre ora premere il pulsante **OK** per confermare l'inserimento dei dati introdotti oppure **Annulla** per abbandonare l'inserimento e sbiancare la maschera.

Gestione incarichi

Matricola: 836370 PROVA / INCARICHI Anno: 2010 11 Attiva controlli stretti su didattica

Dati su incarico

Anno: 2010 11 Decorr.: 01/01/2010 Termine: 31/10/2010 Stato: E Esecutivo: Facoltà: 000203 FACOLTA' di ARCHITETTURA

Tipo inc.: SOSTS INSEGNAMENTO SOSTITUTIVO IN ALTRO S.S.D. Qualifica esterna: 0 Non assegnato

Ateneo: 70083 Osservatorio Astronomico ROMA Comparto: 0 Non assegnato Posizioni:

Com.	Ruolo	Inizio rapporto	Fine rapporto
1	PA	01/01/2008	

Ente: 000000 Non assegnato Ruolo: 0000 Non assegnato

Note: Contratto da: a:

Provv.to: 000 Non assegnato Tipo Documento: Num. Doc.: Data Doc.: Altri rif. 1: 000 Non assegnato

Data rin.: Motivo rin.: Tipo Documento: Num. Doc.: Data Doc.: Altri rif. 2: 000 Non assegnato

Fondo: Mod. Acq.: Tipo Inc.: Tipo Rapp.:

Data ins.: 21/03/2011 Data mod.: 21/03/2011 Operatore: CINECA

Pr. incarico: 0002 Pr.modulo: ID SIADI Impegno didattico: 0

Operazione 6: inizio inserimento dei dati di un insegnamento/modulo

Questa operazione consiste nell'inserire i dati relativi all'insegnamento e/o al modulo oggetto dell'incarico conferito (figura 8).

Si precisa fin d'ora che l'utente può associare più insegnamenti e/o moduli allo stesso incarico: CSA gestisce automaticamente sia l'attribuzione di un progressivo che concorre ad identificare univocamente ogni singolo modulo all'interno dell'incarico stesso che

l'associazione di un progressivo relativo all'incarico. La figura 8 riporta nell'angolo inferiore sinistro l'indicazione di queste informazioni.

Gestione incarichi

Matricola: 000001 DE CHIRICO / GIORGIO Anno: 2010 11 Attiva controlli stretti su didattica

Vista tabellare | Dati su incarico

Anno: 2010 11 Decorr.: 01/11/2010 Termine: 31/10/2011 Stato: E Esecutivo Facoltà: 000202 FACOLTA' DI MATEMATICA (Bw2000)

Tipo inc.: TITAU TUTOR IN AULA Qualifica esterna: 0 Non assegnato

Ateneo: 70083 Osservatorio Astronomico ROMA Comparto: 0 Non assegnato Posizioni:

Com.	Ruolo	Inizio rapporto	Fine rapport
1	PO	20/09/2003	
1	CC	01/08/2007	01/01/2012

Ente: 000000 Non assegnato Ruolo: 0000 Non assegnato Contratto da: 01/11/2010 a: 31/10/2010

Note:

Provv.to: 000 Non assegnato Altri rif. 1: 000 Non assegnato

Data rin.: Motivo rin.: Tipo Documento: Num. Doc.: Data Doc. Altri rif. 2: 000 Non assegnato

Fondo: Mod. Acq.: Tipo Inc.: Tipo Rapp.:

Inserisci inc. Modifica inc. Elimina inc. Duplica inc. Data ins.: 19/01/2011 Data mod. Operatore: CINECA

Vista moduli | Insegnamento \ Modulo

Corso: LMG1 GIURISPRUDENZA

Tipo Corso: LM Corso di Laurea Magistrale Classe: LMG/01 Classe delle lauree magistrali in Giurisprudenz

Settore: 000000000000 Non assegnato

Insegnamento: 00040 ACCELERATORI DI PARTICELLE

Modulo: 0 Non assegnato

Denominazione: 00000 Non assegnato 2

Tipo insegn.: 00 Non assegnato Durata: 00 Non assegnato

Credito: 0 Perc. impegno: 0 Ore: 0 Ore eff.: 0 Compenso: 333333 Comp. eff.: 0 Data autoriz.:

Divisa: E Euro Note: Data ins.: 19/01/2011 Data mod. Operatore: CINECA

Inserisci modulo Modifica modulo Elimina modulo

Pr. incarico: 0002 Pr. modulo: 01 ID SIADI: 0 Impegno didattico: 0 **Chiudi**

Le informazioni ed il loro significato:

Per inserire un modulo è necessario valorizzare i dati messi a disposizione dalla gestione.

Nello spazio relativo al **"Corso"** occorre introdurre la denominazione del corso di studio nel cui ambito il dipendente svolgerà l'attività che si sta inserendo. La precedente selezione di uno specifico tipo d'incarico può determinare l'obbligatorietà di questa informazione.

Si ricorda che le opzioni selezionabili possono variare in base all'attivazione dei controlli sulla didattica d'Ateneo (si veda a proposito dei corsi, degli insegnamenti e dei moduli a pagg 8 e 9).

I campi successivi, **"Settore"** ed **"Insegnamento"**, prevedono l'introduzione del settore scientifico disciplinare e della disciplina d'insegnamento rispettivamente. La tipologia dell'incarico conferito influenza l'obbligatorietà anche di queste informazioni.



In alcuni particolari contesti al docente può essere conferito un incarico il cui insegnamento/modulo correlato sia mutuato da un altro insegnamento appartenente ad un corso di studi differente.

CSA in tal caso evidenzia con colore diverso, (il rosso), le descrizioni "Corso" ed "Insegnamento" dei campi appena valorizzati (figura 9).

Attiva inoltre a destra del loro contenuto due pulsanti la cui pressione mostra all'utente un pannello contenente informazioni utili all'identificazione dell'insegnamento mutuato.

L'incarico conferito si può riferire ad uno specifico modulo di cui un insegnamento si può comporre pertanto l'utente dispone dell'apposito spazio **"Modulo"** per introdurne la descrizione.

Il campo "**Denominazione**" può essere valorizzato qualora sia necessario introdurre ulteriori informazioni che descrivano univocamente l'associazione tra il docente e l'insegnamento o modulo attribuito.

Esempi possono ricondursi alla necessità di conferire l'incarico di uno stesso insegnamento a due docenti differenti a causa dell'elevato numero di studenti frequentanti: in tal caso è opportuno discriminare l'attività assegnata in base ad un'ulteriore caratteristica solitamente identificata da una lettera o da un numero oppure dall'intervallo delle lettere dell'alfabeto entro cui sono compresi i cognomi degli studenti.

L'insegnamento/modulo può essere corredato anche dall'ulteriore parametro "**Tipo insegn.**" che ne specifica la precisa tipologia ovvero indica se trattasi di un corso integrativo, di un modulo, di un corso intensivo, ecc...

Il campo "**Durata**" descrive sommariamente la durata dell'incarico indicando il semestre o il ciclo nel cui ambito si deve svolgere l'attività.

Il "**Credito**" riporta il numero di crediti formativi universitari assegnati allo specifico insegnamento/modulo e di cui sarà incrementata la carriera dello studente iscritto.

Il campo "**Percentuale impegno**" indica la percentuale d'impegno determinata dal carico didattico dell'insegnamento o modulo in oggetto.

Esiste in CSA un controllo atto a sommare le percentuali d'impegno costituite dallo svolgimento dei diversi incarichi: nell'ambito dell'a.a. la risultante dovrebbe corrispondere sempre al valore "100". CSA invia una segnalazione all'utente in caso di superamento del limite ma non blocca in alcun modo le operazioni d'inserimento o modifica dei dati.

L'utente può in ogni momento consultare la percentuale d'impegno totale relativa al dipendente nell'a.a. tramite l'automatica visualizzazione di questo dato nell'angolo inferiore destro della maschera degli incarichi.

Il campo **"Ore"** indica il numero totale delle ore in cui è articolato l'insegnamento/modulo.

Il **"Compenso"** è un'informazione resa valorizzabile dalla specifica tipologia d'incarico inserita a monte e contiene l'eventuale retribuzione spettante (espressa secondo il valore indicato nel campo **"Divisa"**) per lo svolgimento dell'attività. Il suo contenuto è puramente descrittivo e non ha nessun impatto di tipo economico.

Infine **"Ore effettive"** e **"Compenso effettivo"** riportano rispettivamente l'indicazione delle ore effettuate e della retribuzione effettivamente percepita in seguito allo svolgimento della specifica attività nel caso queste differiscano dalle indicazioni precedentemente introdotte.

Operazione 7: conferma dell'inserimento di un insegnamento/modulo

Al termine della compilazione dei campi occorre anche in questo caso premere il pulsante **OK** per confermare l'immissione dei dati oppure **Annulla** per abbandonare l'inserimento.

Tutti gli estremi degli incarichi e dei moduli inseriti sono sempre consultabili rispettivamente nella "Vista tabellare" ed all'interno della "Vista moduli".

L'utente può in ogni caso effettuare una consultazione dettagliata delle singole informazioni classificate navigando all'interno dei pannelli "Dati su incarico" ed "Insegnamento / Modulo". A tale scopo CSA mette a disposizione i pulsanti raffiguranti le frecce nere per lo spostamento sul dato successivo o precedente quello correntemente visualizzato e quelli per il raggiungimento del primo o dell'ultimo incarico o modulo della lista visualizzata in "Vista tabellare" e "Vista moduli".



È sempre consentita la modifica e/o eliminazione di un incarico o semplicemente di un insegnamento/modulo ad esso collegato.

La figura 11 evidenzia i dati di un incarico cui sia stato collegato un modulo: tramite i pulsanti **Modifica incarico** ed **Elimina incarico** l'utente provvede rispettivamente alla variazione o eliminazione dell'intero incarico mentre con il pulsante **Modifica modulo** può cambiare i dati dell'insegnamento/modulo correlato.

Il pulsante per procedere all'eliminazione di un modulo, **Elimina modulo**, è attivo solo quando all'incarico sono collegati più moduli: tale comportamento è volto a mantenere la consistenza dei dati inibendo la classificazione di incarichi privi di insegnamenti o moduli collegati.

2. Liste incarichi

CSA permette di estrarre tutti i dati inseriti nella "Gestione incarichi" precedentemente descritta tramite la produzione di opportuni elenchi.

Le operazioni di seguito elencate permettono all'utente di comporre ogni elenco in base alle contingenti e diverse necessità degli uffici dell'Ateneo.

Il percorso per accedere al modulo è il seguente:

Personale → Incarichi → Liste incarichi

L'utente che seleziona la gestione in oggetto visualizza la seguente maschera

Operazione 1: impostazione dei parametri di filtro

Per effettuare qualsiasi tipo di estrazione è prima necessario determinare i parametri di filtro ovvero le caratteristiche che dovranno essere comuni a tutti i dati da estrarre.

La maschera visualizzata dispone al proposito di due locazioni all'interno delle quali inserire le condizioni di filtro: le schede "Parametri principali" ed "Altri parametri".

L'utente deve inserire i parametri desiderati nell'ordine sulla prima scheda e solo in seguito valorizzare la seconda.

Le informazioni ed il loro significato:

È possibile imporre delle condizioni sugli estremi dell'incarico valorizzando alcuni dei campi presenti all'interno del riquadro "Limiti su incarico" e tenendo conto di

un'elaborazione effettuata ad una specifica data di riferimento impostata normalmente con il valore della data corrente.

In particolare si possono estrarre tutti gli incarichi classificati in base

- all'a.a. cui si riferiscono: campo **Anno acc.**,
- alla decorrenza con cui sono stati definiti: campi **Decorrenza da/a**,
- alla data di termine che è stata loro attribuita: campi **Termine da/a**,
- alla Facoltà che li ha conferiti: campo **Facoltà**,
- all'Ateneo di appartenenza della matricola: campo **Ateneo**,
- allo stato con cui sono stati memorizzati: caselle **Stati incarichi** (CSA assume normalmente che l'utente desideri selezionare informazioni in qualsiasi stato pertanto propone le caselle come già selezionate),
- all'eventuale data di rinuncia allo svolgimento: campi **Rinuncia da/a**.

I tre riquadri successivi presenti nella scheda dei parametri principali consentono all'utente di filtrare incarichi limitatamente

- al ruolo ricoperto al momento del conferimento dell'incarico: il/i ruoli desiderati si selezionano tramite la maschera attivata alla pressione del pulsante **Ruoli** (i ruoli a disposizione sono tutti e soli quelli classificati all'interno della tabella dei ruoli locali), ad un insieme di specifiche matricole: la/le matricole desiderate si selezionano tramite la maschera attivata alla pressione del pulsante **Matricole**,
L'opzione **"Solo Matricole senza carriera"** imposta il filtro di lettura presentando le matricole presenti in anagrafica senza carriera.
- alla specifica tipologia con cui l'incarico è classificato: il/i tipi desiderati si selezionano tramite la maschera attivata alla pressione del pulsante **Tipo incarico**

La seconda scheda, “Altri parametri”, è utilizzabile allo scopo di definire ulteriori parametri di selezione relativi sia all’incarico che ai dati degli insegnamenti e/o dei moduli.

In relazione all’incarico, in questa pagina l’utente può imporre condizioni limitatamente

- alla qualifica che il docente ricopre esternamente all’Ateneo nel quale effettua l’incarico classificato: campo **Qualifica esterna**, agli estremi del provvedimento con cui è stato conferito l’incarico: informazioni **Tipo Documento**, **Num. Doc.** e **Data doc.** interne al riquadro “Provvedimento”,
- al giorno in cui è stato inserito: campi **Data ins.to da/a**,
- al giorno in cui è stato modificato: campi **Data modifica da/a**,
- all’operatore che vi apportato l’ultima modifica: campo **Operatore**.

In relazione all'insegnamento/modulo, in questa pagina l'utente può imporre condizioni limitatamente

- al corso di studi nel cui ambito si svolge l'attività classificata: campo **Corso**,
- al settore scientifico disciplinare: campo **Settore**,
- all'indicazione dello specifico insegnamento desiderato: campo **Insegnamento**,
- all'indicazione dello specifico modulo desiderato: campo **Modulo**,
- all'indicazione della denominazione dell'insegnamento/modulo: campo **Denom. corso**,
- alla tipologia cui deve appartenere l'insegnamento: campo **Tipo insegn.**,
- all'indicazione della sua durata: campo **Durata**



Si consiglia di porre particolare attenzione alla quantità ed alla coerenza dei valori imposti come filtro nelle due pagine descritte: un numero troppo elevato e condizioni discordanti tra loro possono portare ad estrazioni di dati talora inconsistenti.

In caso inesperienza nell'utilizzo della funzione si raccomanda di eseguire numerosi tentativi incrementando di volta in volta i parametri con i filtri desiderati.

Operazione 2: scelta delle informazioni in stampa

La successiva fase consiste nella determinazione delle informazioni da produrre nella stampa limitatamente ai dati estratti.

Per eseguire quest'operazione l'utente deve premere il pulsante sinistro del mouse in corrispondenza della linguetta "Scelta colonne in stampa" e visualizzarne la pagina sottostante.

Liste incarichi

Parametri principali | Altri parametri | Scelta colonna in stampa | Opzioni

Scegliere (spuntare) le colonne

Anagrafica

- Matricola
- Nominativo (Cognome e nome)
- Sesso
- Data di nascita
- Eta'
- Luogo di nascita
- Provincia di nascita
- Nazione di nascita
- Nazionalita'
- Residenza
- Codice fiscale
- Domicilio fiscale
- Indirizzo di riferimento
- Ruolo di conferimento

Incarichi e stato giuridico economico

- Progr. incarico
- Anno accademico
- Decorrenza
- Termine
- Stato
- Tipo incarico
- Facoltà
- Ateneo
- Qualifica esterni
- Provvedimento
- Data rinuncia
- Motivo rinuncia
- Fondo
- Note

Ordinamenti e rotture

Colonne scelte in stampa

- Matricola
- Nominativo (Cognome e nome)
- Anno accademico**
- Decorrenza
- Termine
- Tipo incarico
- Provvedimento
- Tipo corso
- Corso di studi
- Insegnamento
- Modulo

Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura)

- Matricola
- Anno accademico

Predefiniti ... | Salva ... | Ripristina | Ok | Chiudi

La maschera offre due liste diverse: quella posta nel riquadro superiore sinistro consente la selezione delle informazioni anagrafiche dei dipendenti estratti dalla successiva elaborazione e dell'indicazione del ruolo ricoperto sia alla data di conferimento dell'incarico che eventualmente alla data di riferimento dell'elaborazione; l'elenco posto nel riquadro superiore destro del pannello consente la selezione di tutte e sole le informazioni classificate all'interno della gestione degli incarichi.

Per selezionare una qualsiasi colonna è sufficiente inserire il segno di spunta all'interno della casella posta alla sua sinistra (vedi maschera nella pagina precedente).

Ogni informazione scelta viene automaticamente visualizzata anche nel riquadro inferiore sinistro.

L'ordine di selezione delle informazioni determina la loro posizione all'interno della stampa elaborata successivamente: le frecce rosse servono a variare tale ordinamento consentendo lo spostamento verso l'alto o il basso di ogni singola colonna selezionata.

L'utente può determinare non solo la posizione delle informazioni ma anche l'ordinamento dei dati estratti.

Per ordinare tutti i dati in base ad una o più particolari informazioni occorre semplicemente selezionare la/e colonne desiderate all'interno del precedente riquadro e spostarle nel riquadro inferiore destro tramite l'uso delle frecce direzionali.

Il pulsante con la freccia destra pone all'interno del riquadro delle colonne di ordinamento la colonna precedentemente selezionata nella lista sinistra, quello con la freccia verso sinistra opera in senso contrario.

In caso di selezione di più colonne di ordinamento, CSA opera un iniziale ordinamento dei dati in base alla prima informazione scelta, in seguito esamina nell'ordine le eventuali altre colonne. L'utente può variare la disposizione delle colonne di ordinamento anche in questo contesto utilizzando sempre le frecce rosse poste alla destra del riquadro.

Porre il segno di spunta sulle caselle relative alle colonne di ordinamento equivale a determinare una rottura dei dati in base al contenuto della colonna stessa ovvero sottoinsiemi di dati che possiedono in comune il valore della colonna di rottura.

L'elenco prodotto visualizzerà il numero totale di elementi appartenenti ad ogni singolo sottoinsieme così determinato, in seguito mostrerà anche il totale generale dei dati estratti.



Si consiglia di eseguire più volte e con ordinamenti differenti l'elaborazione in caso di stampa di un numero elevato di dati e di condizioni di ordinamento. Ciò consente all'utente di verificare la disposizione ottimale dei dati ai fini di una maggiore leggibilità dei documenti prodotti.

Operazione 3: stampa dei dati con/senza dettaglio

In caso di necessità è possibile selezionare la quarta scheda, "Opzioni", per disattivare la visualizzazione in stampa del dettaglio delle informazioni.

In questo caso CSA mostrerà la stampa dei soli totali relativi ai dati estratti.

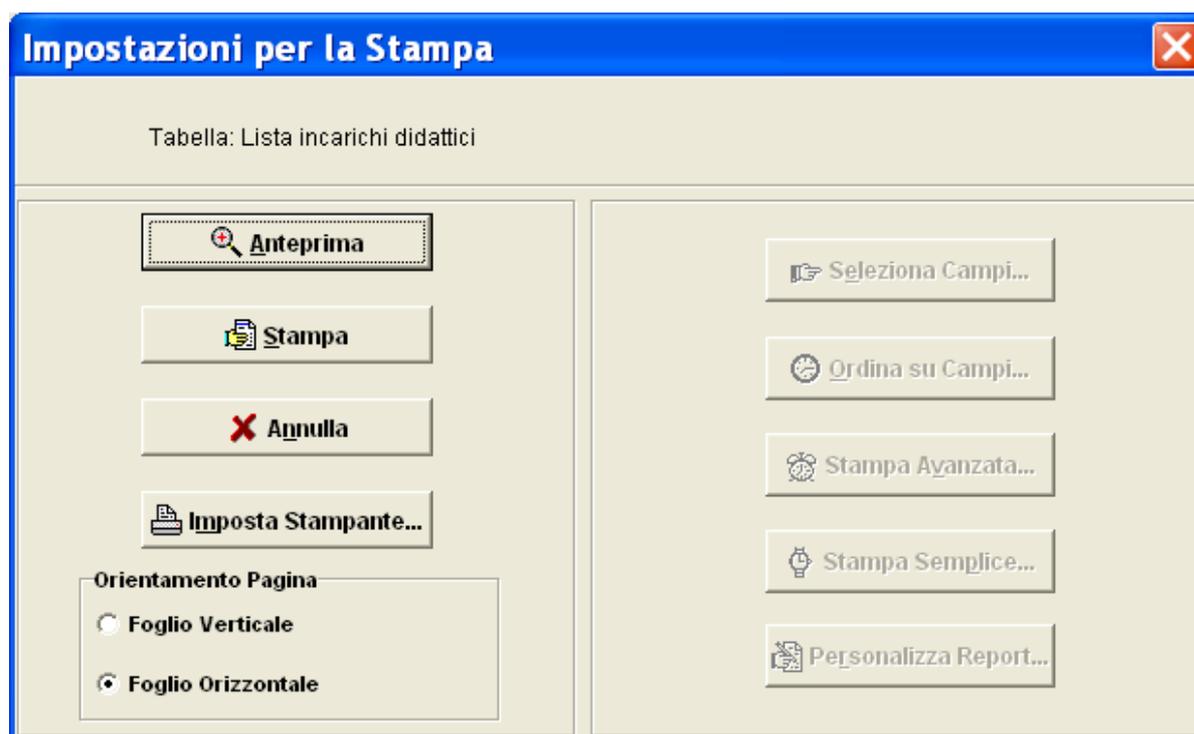
In generale è opportuno mantenere attiva la stampa del dettaglio delle informazioni estratte al fine di consultare agevolmente quanto classificato.

Operazione 4: conferma dell'elaborazione

Al termine delle operazioni di definizione della stampa, l'utente deve avviare l'elaborazione premendo il pulsante **OK** (oppure **Chiudi** per deselezionare il pannello).

Operazione 5: visualizzazione delle liste

CSA mostra il pannello di figura 15 ad estrazione dei dati avvenuta.



L'utente può premere il pulsante Anteprima per visualizzare semplicemente il risultato dell'elaborazione, può premere il pulsante Stampa per produrne direttamente la stampa. Si consiglia di mantenere un orientamento orizzontale della pagina nei casi di selezione di elevate quantità di colonne.

Esempio di stampa a video di un'elaborazione:

Lista incarichi didattici

Lista incarichi didattici							
Ordinamento: Matricola, Anno							
Cognome e Nome	Anno	Decorrenza	Termine	Tipo incarico	Prov. Tipo doc.	Prov. N. doc.	Prov. Data doc.
836370 PROVA INCARICHI							
	2008	01/01/2009	31/10/2009	AFFIDAMENTO DI INSEGNAMENTO			
	Diploma Universitario INGEGNERIA INFORMATICA ABILITA' INFORMATICHE INFO DATABASE						

1 righe per 836370

Totale righe: 42

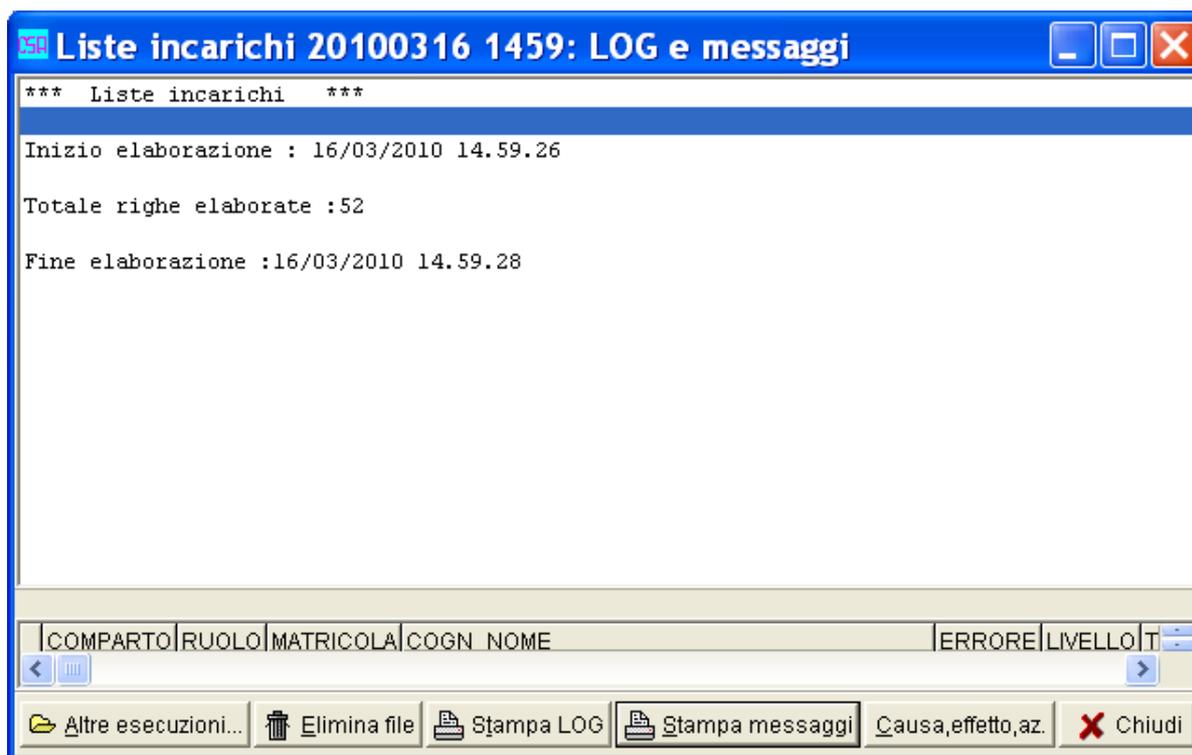
Pagina 11 di 11



Si consiglia di salvare impostazioni di stampa utilizzate frequentemente al fine di minimizzare i tempi di reperimento delle informazioni. Per eseguire il salvataggio di un'impostazione di stampa è sufficiente premere il pulsante **Salva**, come in figura a pag 27, dopo la corretta selezione dei parametri e delle colonne di stampa desiderate. L'utente deve associare una descrizione all'impostazione in fase di salvataggio. L'impostazione salvata sarà reperibile e riutilizzabile tramite la successiva pressione del pulsante **Predefiniti**.



Si raccomanda di controllare sempre il file di log e gli eventuali messaggi di errore prodotti automaticamente dall'elaborazione al fine di mantenere la consistenza dei dati memorizzati. Per la loro verifica occorre semplicemente premere il pulsante **Chiudi** di figura a pagina 31 per deselegionare la stampa prodotta e scorrere la maschera visualizzata direttamente da CSA. La figura sottostante evidenzia, invece, una maschera di log prodotta.



E' sempre possibile consultare tramite Excel il medesimo contenuto della stampa prodotta.

Ogni elaborazione infatti determina all'interno del percorso C:\CSA\Log la creazione di alcuni file secondo un formato prestabilito.

L'utente deve selezionare il file corrispondente al nome

Liste_incarichi_aaaammgg_hhmm_Dati.dbf.

Per consultarne il contenuto occorre variare l'estensione del file sostituendo "dbf" con l'estensione tipica di un file Excel "xls", in alternativa occorre premere il tasto destro del mouse in corrispondenza del file e selezionare la voce "Apri con...".

Il pannello richiamato consente la selezione di un'applicazione con cui aprire il file: in questo caso si raccomanda di scegliere "Excel" e di deselezionare la casella che impone l'associazione definitiva dell'applicativo scelto al formato del file.

3. Programmazione didattica

CSA permette di consultare le attività didattiche programmate nell'ambito di uno specifico a.a. tramite l'utilizzo del modulo "Programmazione didattica".

Il percorso per accedere alla gestione in oggetto è il seguente:

Personale → Incarichi → Programmazione didattica

Alla sua selezione l'utente visualizza la seguente maschera.

The screenshot shows a web application window titled "Viste didattica Ateneo". At the top left, there is a logo and the title. Below the title, there are two input fields for "Anno acc." with values "2010" and "11". To the right, there is a "Data Rif." field with the value "01/11/2010". Below these fields, there are three tabs: "Vista per facoltà", "Vista per classi", and "Vista per Corso di studio". The "Vista per facoltà" tab is selected. Below the tabs, there is a "Facoltà" input field, a "Tipo corso" input field, and a "Lista delle attività didattiche per facoltà" section. The "Lista delle attività didattiche per facoltà" section contains a table with the header "Attività didattiche" and a large empty area below it. At the bottom right of the window, there is a "Chiudi" button with a red 'X' icon.

Operazione 1: impostazione delle condizioni di filtro

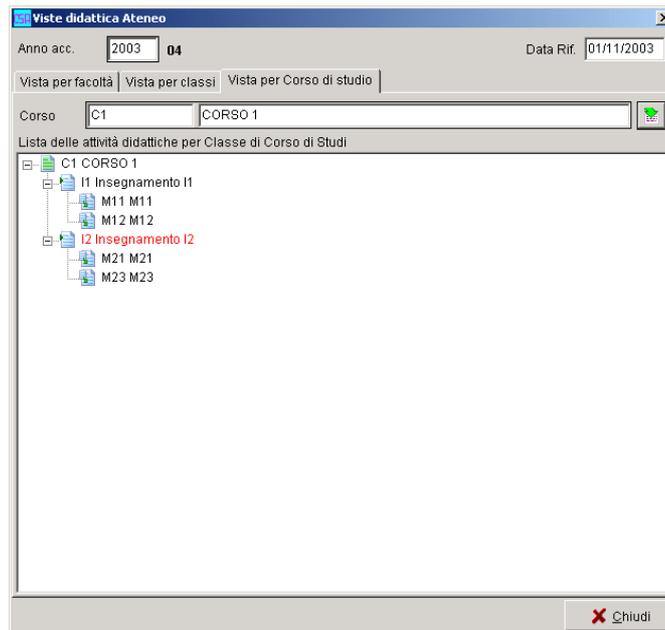
Il modulo selezionato offre tre diverse possibilità di consultazione delle attività didattiche programmate nell'a.a. indicato: la "Vista per facoltà", la "Vista per classi" ed infine la "Vista per Corso di studio".

In base alla specifica scheda selezionata, l'utente deve indicare almeno un parametro di filtro ovvero deve indicare rispettivamente almeno la "**Facoltà**", la "**Classe di corso di studio**" o il "**Corso di studio**" di cui desideri consultare le attività didattiche.

Operazione 2: visualizzazione dei dati

In seguito occorre necessariamente premere il pulsante raffigurante la freccia verde per selezionare quanto desiderato.

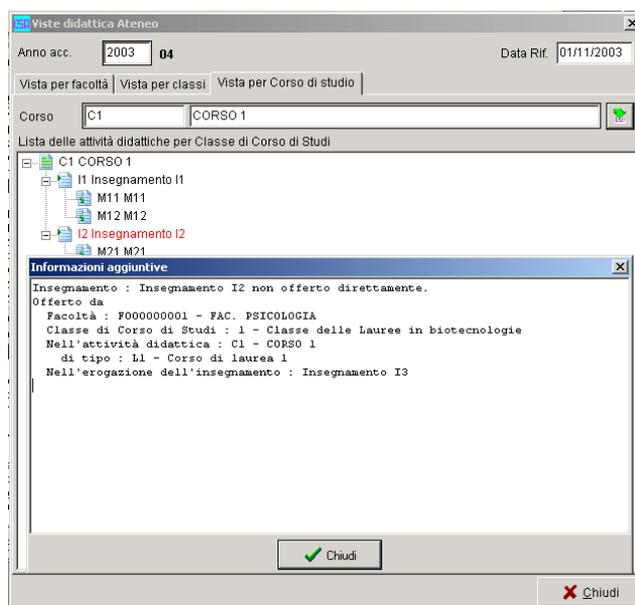
Come esempio significativo è possibile descrivere quanto visualizzato nella seguente maschera.



La grafica evidenzia tutti gli insegnamenti di cui si compone il corso e di seguito tutti gli eventuali moduli di cui si compone ogni insegnamento.

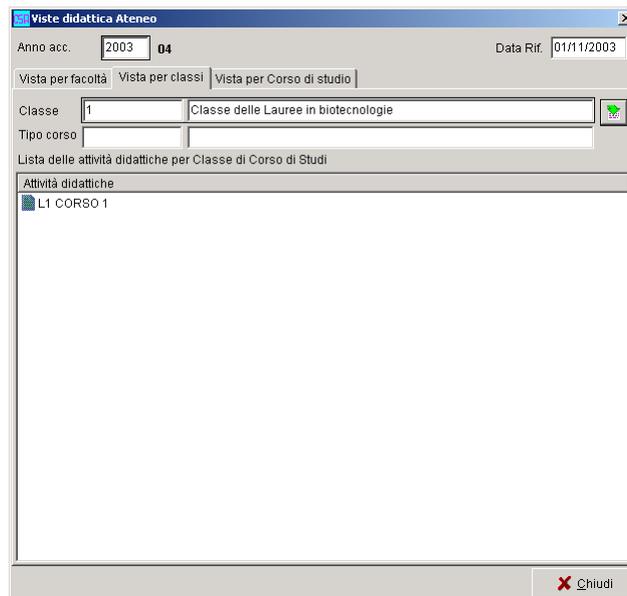
I dati si riferiscono alle attività programmate nell'a.a. per il corso di studio selezionato.

L'insegnamento evidenziato in colore rosso ne indica la mutuazione da altro insegnamento: è sufficiente selezionare l'insegnamento e premere il pulsante destro del mouse per visualizzare informazioni aggiuntive correlate.



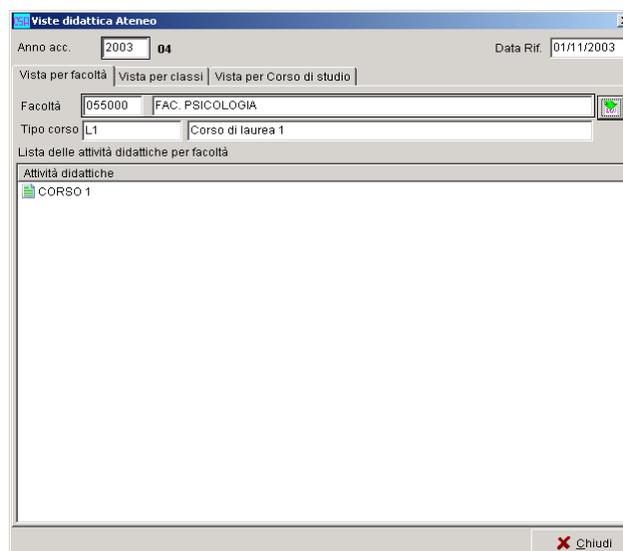
Ulteriore rappresentazione delle attività programmate nell'a.a. è data dalla Vista per classi: nella scheda relativa l'utente seleziona la classe di cui intende visualizzare i corsi attivati nell'a.a. ed in seguito preme il medesimo pulsante con la freccia verde.

CSA presenterà una grafica simile a quella mostrata nella seguente figura:



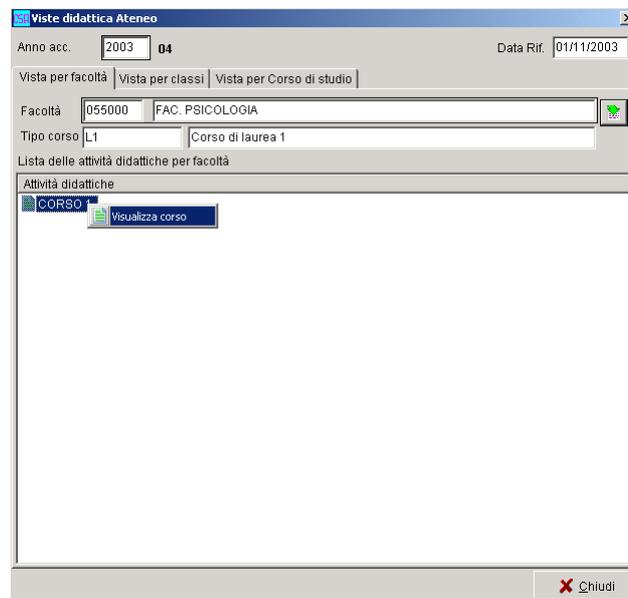
L'ultimo esempio si riferisce alla possibilità di consultare i corsi di studio attivati all'interno di una specifica facoltà di interesse per l'utente.

Le operazioni eseguite sono sempre le stesse: iniziale selezione della facoltà ed eventuale filtro su una specifica tipologia di corso e successiva pressione del pulsante di conferma della scelta effettuata.





Una particolarità di questa vista è la funzionalità che consente all'utente di premere il pulsante destro del mouse su un corso appartenente alla facoltà selezionata e di visualizzarne i dettagli relativi agli insegnamenti/moduli.



4. Generazione contratti da incarichi

La funzione Generazione Contratti da Incarichi permette di creare un contratto a partire da un incarico già esistente in stato **'C' Consolidato pagabile** (stato valorizzato dalla procedura di caricamento degli incarichi da SIADI).

Dopo la generazione del contratto l'incarico passa da stato **'C' Consolidato pagabile** a stato **'P' Pagato contratto**.

La funzione è attivabile da Personale -> Incarichi -> Generazione contratti da Incarichi.



La creazione del contratto consiste:

- nell'inserimento degli eventi di carriera;
- nella apertura di una posizione e posizione economica;
- nella creazione di una voce variabile di compenso di importo pari alla somma dei compensi dei moduli associati all'incarico selezionato;
- nell'eventuale inserimento della voce personale INAIL (1494);
- nell'eventuale inserimento della voce personale INPS (1450, 01439)
- nell'eventuale inserimento dell'"assicurazione obbligatoria INPS"
- nell'eventuale inserimento della voce 9976 "Imposta bollo"

4.1 Selezione Incarichi

All'attivazione della funzione compare la maschera per la selezione degli incarichi per i quali inserire un contratto:

The image shows a dialog box titled "Selezione dati...". It has a blue title bar. Inside, there are four sections with labels and input fields: "Anno" with a single input box; "Facoltà" with two input boxes; "Comparto" with two input boxes; and "Ruolo" with two input boxes. Below these is a large empty area with a horizontal scrollbar and vertical scroll arrows. At the bottom, there are four buttons: "Ok", "Annulla", "Continua", and "Pulisci".

I parametri di filtro richiesti per la selezione degli incarichi sono:

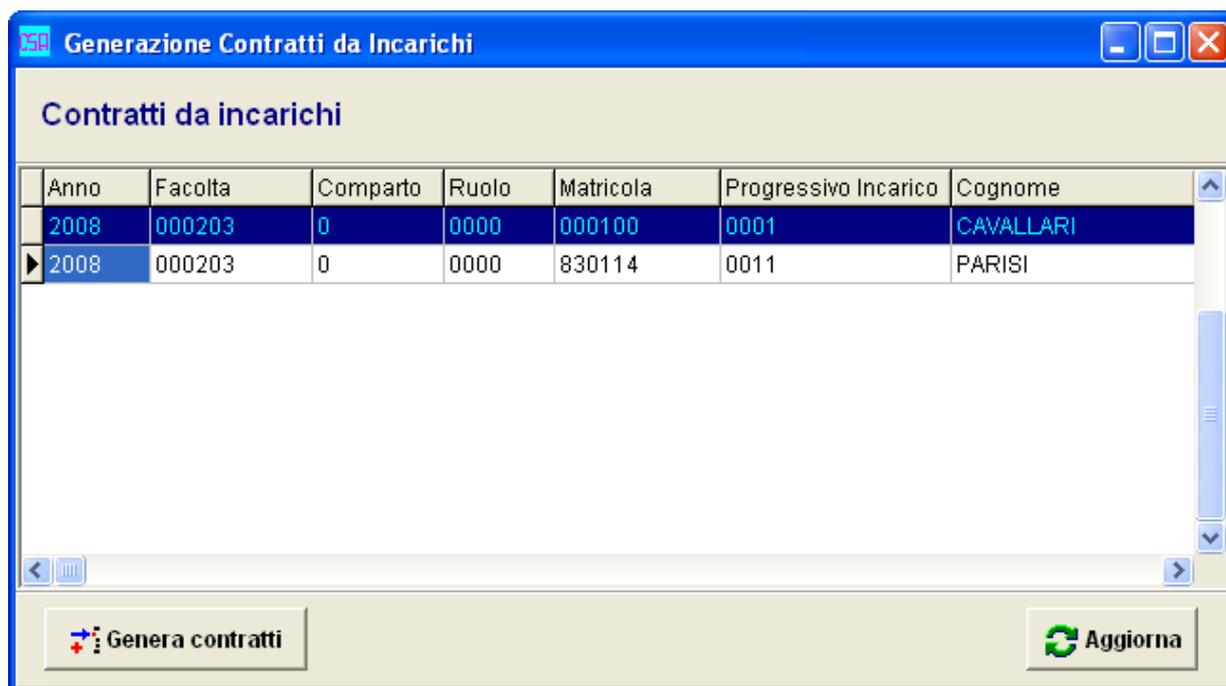
- Anno** : anno accademico di selezione degli incarichi (obbligatorio);
- Facoltà** : facoltà (facoltativo);
- Comparto** : comparto (obbligatorio);
- Ruolo** : Ruolo (obbligatorio). Viene proposta una lista di ruoli locali assimilati (con f_assimilato > = 1);

In particolare, vengono elencati tutti gli incarichi che:

- hanno comparto e ruolo uguali a quelli specificati ed anche quelli che hanno comparto e ruolo non assegnati;
- somma dei compensi dei moduli associati al singolo incarico diverso da zero.

Alla selezione del tasto OK viene mostrata la maschera contenente la lista degli incarichi per i quali può essere generato un contratto (incarichi in stato 'C' Consolidato pagabile)

Il tasto di Genera contratti viene abilitato solo dopo la selezione di uno o più contratti mediante la combinazione CTRL e click del mouse sinistro.



Controlli e segnalazioni se la data inizio e fine contratto sono avvalorati

1. data inizio contratto non può essere superiore alla data fine contratto
2. data inizio e fine contratto devono essere entrambe avvalorate

4.2 Inserimento dati contratto

Selezionando il tasto Genera Contratti compare la maschera:

Generazione contratti da incarichi

Dati Contratti

Comparto

Ruolo

Dati carriera

Centro di costo

Inquadramento

Dati pagamento

Anno liquidazione Mese liquidazione

Voce pagamento

Capitolo

Posizione Assicurativa

Voce INPS

Assic. obbligatoria

Importo bollo

Aggiornamento archivi

I parametri richiesti per la generazione dei contratti sono:

Centro di Costo: centro di costo (facoltativo) che viene associato alla voce variabile di compenso e alla eventuale voce personale INPS 1439;

Inquadramento: inquadramento (obbligatorio) che viene associato agli eventi di carriera. In particolare per il ruolo AU viene preimpostato il valore 100 00 'Lavoratore Autonomo' e per il ruolo CC viene preimpostato il valore 100 20 'Docente a contratto'. Come data di riferimento per la ricerca degli inquadramenti viene preso l'inizio dell'anno accademico ovvero 1/11;

Anno e Mese liquidazione: anno e mese di liquidazione della voce variabile di compenso (obbligatorio). Vengono preriempiti con l'anno accademico selezionato e con il mese di ottobre (31/10 termine anno accademico);

Voce Pagamento: voce variabile di compenso (obbligatoria);

Capitolo: capitolo (facoltativo) che viene associato sia alla voce variabile di pagamento che alle voci personali INAIL e INPS;

Posizione assicurativa: Posizione assicurativa INAIL (facoltativa). Con il click destro del mouse viene attivata la maschera per l'immissione del riferimento INAIL che viene associato alla voce personale 1494. Deve essere compilato questo riferimento per inserire la voce INAIL 1494:

The image shows a Windows-style dialog box titled "Immissione riferimento". It has a blue title bar with a close button (X) on the right. The main area is light beige. It contains a "Riferimento" label, a dropdown menu with "PA" selected, and a text field containing "Posizione Assicurativa INAIL". Below this is the label "Pos. assic. INAIL" followed by a four-part input field. At the bottom left is the label "Separatore" with an "@" symbol. At the bottom right are "Cancel" and "OK" buttons.

Voce INPS: voce personale INPS (facoltativa) selezionabile fra 1450 e1439.

Assicurazione Obbligatoria : il campo viene abilitato se la voce INPS è 1439 Soggetto ges.separ.INPS iscritto altra cassa, procedere ad inserire l'assicurazione INPS.

Importo Bollo : inserire eventuale imposta di bollo (se avvalorato, questo campo genera la voce 9976 'imposta di bollo')

Con l'opzione Aggiornamento Archivi si può scegliere se aggiornare effettivamente gli archivio con le modifiche necessarie.

5. Generazione contratto

Con la selezione del tasto OK Genera sulla maschera di Dati Contratti per ciascun incarico selezionato vengono effettuate le operazioni descritte di seguito.

Inserimento rapporto

Prima di inserire il nuovo rapporto che abbia come data di inizio la decorrenza di inizio contratto e come data di fine la data di fine contratto (campi : Contratto da....a...), oppure se non avvalorati la data inizio e termine incarico si verifica con SGE che non esistano dei rapporti sovrapposti. Come data di riferimento si utilizza la data di lancio della funzione.

- Se esiste un rapporto sovrapposto a decorrenza/termine dell'incarico che non lo comprenda completamente si segnala l'errore 1271, si scarta l'incarico e non si genera il contratto.
- Se esiste un rapporto che comprende decorrenza/termine dell'incarico si inserisce l'evento 069 Contratto di collaborazione.
- Se non esiste nessun rapporto che comprende decorrenza/termine dell'incarico si inseriscono gli eventi 018 inizio rapporto con il campo Ente valorizzato se presente nell'incarico, 024 fine rapporto (solo se il termine dell'incarico non è infinito) e 069 Contratto di collaborazione con trattamento di stampa 'N' NON STAMPARE NELLO STATO MATRICOLARE DI SERVIZIO.

Gli eventi vengono inseriti con comparto e ruolo selezionati nella maschera di filtro iniziale.

In particolare per gli eventi 018 e 069:

- il campo provvedimento viene riempito con il campo corrispondente degli incarichi.
- Il campo nota di ciascuno evento generato viene avvalorato con : 'Docenzai'.

Aggiorna posizioni

Vengono inserite o aggiornate la posizione e la posizione economica.

Aggiorna SGE_INTERVALLI

Lanciare la funzione di "Intervalli di stato giuridico ed economico" .

5.1 Inserimento della voce personale INAIL 1494

Se nella maschera di Dati Contratti è stato inserito un riferimento, viene inserita la voce personale INAIL 1494.

La voce 1494 ha:

- comparto e ruolo specificati nella maschera di filtro iniziale;
- come data di inizio e di fine rispettivamente la decorrenza ed il termine dell'incarico;
- il capitolo specificato nella maschera dei Dati Contratti oppure 000000;
- il riferimento inserito nella Posizione assicurativa INAIL ;
- Nel campo Nota viene inserito "Docenza".

Se esiste già una voce 1494 per la stessa matricola con uguale comparto, ruolo e data di inizio la decorrenza dell'incarico, la nuova voce non viene inserita, viene data una segnalazione di errore 1273 e si procede con la generazione del contratto.

5.2 Inserimento della voce personale INPS

Se nella maschera di Dati Contratti è stata specificata, viene inserita la voce personale INPS.

La voce INPS ha:

- comparto e ruolo specificati nella maschera di filtro iniziale;
- come data di inizio e di fine rispettivamente la decorrenza ed il termine dell'incarico;
- il capitolo specificato nella maschera dei Dati Contratti oppure 000000;
- Nel campo Nota viene inserito "Docenza".

Se esiste già una voce INPS per la stessa matricola con uguale comparto, ruolo e data di inizio la decorrenza dell'incarico, la nuova voce non viene inserita, viene data una segnalazione di errore 1274 e si procede con la generazione del contratto

5.3 Inserimento della voce variabile di pagamento

1) Viene inserita la voce variabile di compenso **9746 "Docenza a contratto"** che abbia:

- comparto e ruolo specificati nella maschera di filtro iniziale;
- come anno e mese di liquidazione, anno e mese di fine anno accademico;
- come data di competenza voce 01/Mese Liquidazione/Anno Liquidazione;
- il centro di costo specificato nella maschera dei Dati Contratti;
- il capitolo specificato nella maschera dei Dati Contratti oppure 000000;
- importo pari alla somma dei compensi dei moduli associati all'incarico selezionato;
- parti pari al numero di mesi compreso fra la decorrenza ed il termine dell'incarico, altrimenti 0;
- il campo Provvedimento viene avvalorato con i dati del provvedimento dell'incarico didattico ;
- Il campo Riferimento viene avvalorato con la stringa: **IN@progr.incarico**
- Nel campo Nota viene inserito "Docenza".

N.B : Se esiste già la stessa voce variabile per la stessa matricola con uguale comparto, ruolo, anno e mese di liquidazione viene inserita una voce con nuovo progressivo.

2) Viene inserita la voce 9976 " Imposta di bollo" **se** il campo "importo bollo" nell'incarico è valorizzato e

- Il campo Ente avvalorato sempre con U00003 Sede Universitaria (sostituito d'imposta)
- Il campo Riferimento viene avvalorato con la stringa: **IN@progr.incarico**



Ai fini dell'Anagrafe delle Prestazioni :

In tutte le voci inserite nel campo Note viene riportato 'Docenza'

II PROVVEDIMENTO

lega :

INCARICO -----> CARRIERA -----> VOCI

II RIFERIMENTO (IN@PROGR.INCARICO) lega:

INCARICO -----> VOCI -----> LIQUIDATO

Si riporta alla consultazione dell'apposito documento :

Anagrafe delle Prestazioni paragrafo 1. caricamento incarichi consulenti

5.4 Calcola Imponibile Inail

Se è stata inserita una voce INAIL 1494 viene lanciata la funzione di calcolo degli imponibili INAIL sulla voce di compenso inserita.

5.5 Modifiche ad INCARICHI

Lo stato dell'incarico (tabella INCARICHI) viene posto a **P – Pagato contratto**.

5.6 Stampe e file prodotti

Al termine dell'esecuzione della funzione vengono stampati gli incarichi per i quali sono stati generati i contratti e gli incarichi che invece per un qualche errore sono stati scartati, sia in formato cartaceo che in formato DBF, rispettivamente in:

Generazione_contratti_da_incarichi_CARICATI_<data elaborazione>_DAT.DBF

Generazione_contratti_da_incarichi_SCARTATI_<data elaborazione>_DAT.DBF

6. Segnalazioni di errori più comuni

Errore 1271 - Rapporto sovrapposto

E' stato rilevato un rapporto già esistente che si sovrappone a quello che si vuole inserire con data di inizio e di fine corrispondenti alla decorrenza e al termine dell'incarico. Il contratto non viene generato.

Errore 1273 - Voce INAIL già esistente

Esiste già una voce 1494 uguale per comparto, ruolo, matricola e data di inizio la decorrenza dell'incarico. La voce 1494 non viene inserita e si procede con la generazione del contratto.

Errore 1274 - Voce INPS già esistente

Esiste già una voce INPS uguale per comparto, ruolo, matricola e data di inizio la decorrenza dell'incarico. La voce INPS non viene inserita e si procede con la generazione del contratto

Errore 1275 - Termine contratto precedente liquidazione voce pagamento

Termine contratto precedente liquidazione voce pagamento: se anno e mese di liquidazione sono successivi il termine dell'incarico si impostano l'anno ed il mese di liquidazione all'anno e al mese del termine del contratto. Si tratta di un errore non bloccante: il contratto viene generato.

Glossario

Di seguito sono riportate le definizioni dei termini maggiormente utilizzati all'interno della presente documentazione.

Si precisa che l'individuazione dei predetti significati ha il solo scopo di agevolare il lettore nella comprensione della guida introducendone brevemente i concetti fondamentali e non mira in nessun modo a fornire definizioni esaustive dal punto di vista giuridico.

Attività didattica: questo termine indica in generale una qualsiasi tipologia di offerta formativa attivata dall'Ateneo.

Corso di Studio: il corso di studio rappresenta un tipo di attività didattica istituita dall'Ateneo nell'ambito di un anno accademico: esempi sono i corsi di laurea, i corsi di dottorato, i diversi master, ecc...

Incarico didattico: con questo termine si intende rappresentare l'attribuzione ad un docente di una o più attività didattiche nell'ambito dell'anno accademico.

Gli incarichi sono attribuiti a titolo gratuito o retribuito, nei limiti dello stanziamento annuale di bilancio.

Insegnamento: per insegnamento o cattedra o disciplina si intende la denominazione delle diverse materie insegnate nell'ambito di un corso di studio dell'Ateneo.

Modulo: un modulo rappresenta l'unità didattica in cui uno specifico insegnamento può eventualmente essere ulteriormente ripartito.

Un modulo normalmente possiede una specifica denominazione, diversa da quella dell'insegnamento che concorre a determinare e viene svolto in un intervallo di tempo continuo ed interno a quello di definizione dell'insegnamento stesso.

Programmazione didattica: indica il processo di associazione dei docenti alle diverse attività definite nei manifesti degli studi e nei piani didattici dei diversi corsi di studio di ogni Ateneo nell'ambito di uno specifico anno accademico.

Tale compito è normalmente demandato alle Facoltà.

Supplenza: per supplenza si intende il conferimento di un incarico di insegnamento oltre a quello ufficiale, affine al medesimo, il cui titolare di ruolo non sia disponibile.

Si dice semplicemente **affidamento** il conferimento dello stesso incarico ove sia già presente un docente titolare che lo assume all'interno dell'impegno orario.

Si dice inoltre affidamento quell'incarico assegnato nei corsi di studio di nuova istituzione.

