

# Attività attinenti il supporto alla didattica

L'**Ateneo** stanziava annualmente il **budget** per le attività di supporto alla didattica e lo ripartisce fra le varie Scuole di Ingegneria, Architettura e Design.

Le **Giunte di Scuola** assegnano un **fondo** ai vari insegnamenti e li trasferiscono ai Dipartimenti di riferimento

I **dipartimenti** assegnano le risorse ricevute mediante procedure comparative di valutazione (**bandi**), volte alla ricerca di collaboratori nei corsi istituzionali.

Regolamento per il conferimento degli incarichi didattici e di supporto alla didattica, ai sensi dell'art. 23 della Legge 30.12.2010, n. 240, approvato il 19.07.2017).

# La gestione del processo in cifre

2016-2017

**6** bandi

**1007** posizioni bandite

**1220** domande

**827** contratti

**979.265,73 €**

fondi distribuiti

**603,64 €**

valore medio per contratto

2017-2018

**5** bandi

**904** posizioni bandite

**1458** domande

**748** contratti

**864.206,58 €**

fondi distribuiti

**869,75 €**

valore medio per contratto

2018-2019

**1** bandi

**434** posizioni bandite

**609** domande

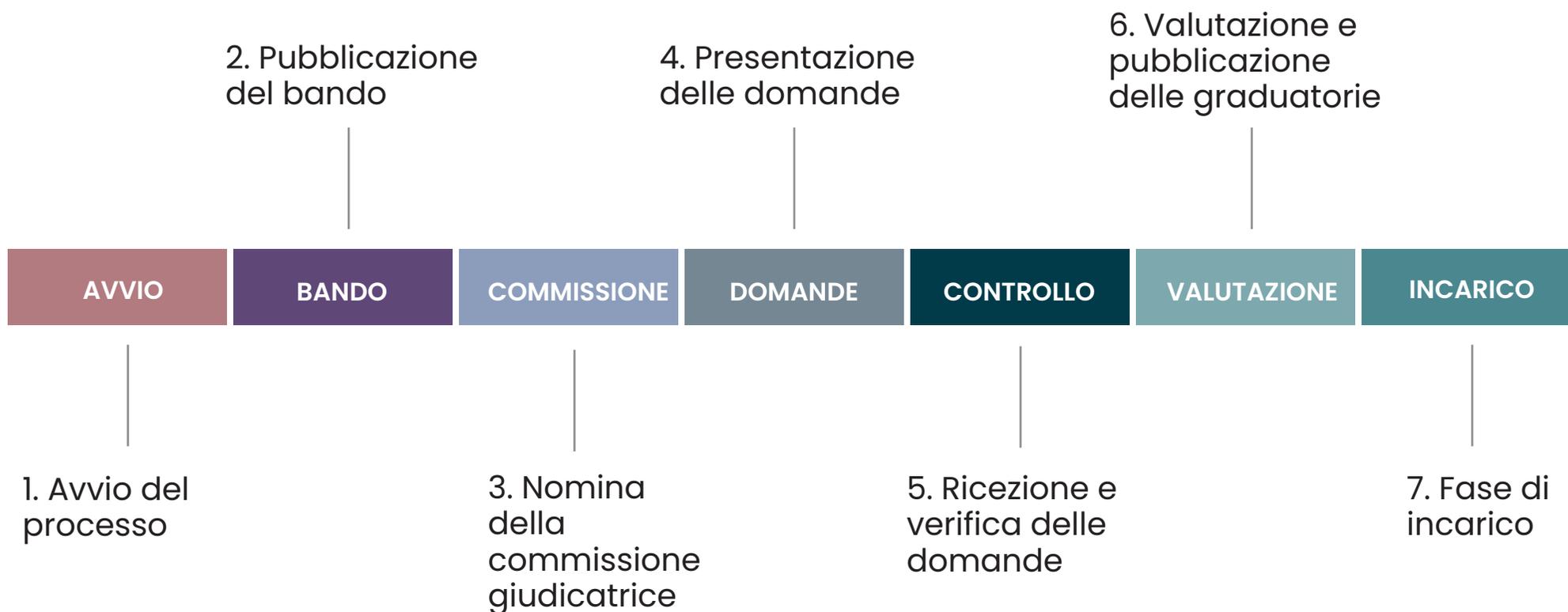
contratti

**741.245,60 €**

fondi in distribuzione

procedura in corso  
tempi medi: 2 mesi

# Flusso delle attività di supporto alla didattica



# Flusso delle attività di supporto alla didattica

## 1. Avvio del processo

Inizio luglio  
le **Scuole forniscono** le **tabelle**  
con gli insegnamenti e i relativi  
fondi per bandire le posizioni di  
collaboratori alla didattica

Il **dipartimento consulta i docenti**  
(con Google form) per richiedere  
il numero di collaboratori  
desiderati

dei docenti contattati  
una percentuale  
considerabile è  
esterna al dipartimento  
con conseguente  
allungamento dei tempi  
lavorativi

I numero di collaboratori  
richiedibile è calcolato  
dividendo l'importo assegnato  
dalla Scuola per il costo orario  
(circa 40 € / ora)

## 2. Pubblicazione del bando

Il **dipartimento definisce** e **pubblica** il  
bando e la tabella all'Albo di Ateneo e sul  
sito DASTU per minimo 14 giorni

# Flusso delle attività di supporto alla didattica

## 3. Nomina della commissione giudicatrice

Il dipartimento **nomina** la commissione giudicatrice su proposta del Direttore;  
**pubblica** la composizione della commissione all'Albo di Ateneo e sul sito DASTU per minimo 14 giorni

## 4. Presentazione delle domande

I **candidati** trasmettono le domande unicamente tramite applicativo, accessibile dai propri servizi online, entro la data indicata nel bando

in questa fase il dipartimento fornisce assistenza ai candidati

## 5. Ricezione e verifica delle domande

Il dipartimento:  
**valida** le domande ricevute conformi al bando;  
**decreta** l'esclusione delle domande invalidate per vizi di forma;  
**inoltra** le domande validate alla commissione giudicatrice

la commissione riceve le domande (unitamente alle tabelle Excel suddivise per SSD) via e-mail tramite FILESENDER

# Flusso delle attività di supporto alla didattica

## 6. Valutazione e pubblicazione delle graduatorie

La commissione:

**valuta** le domande in circa 15-20 giorni.  
**predispone il verbale** di selezione

Il dipartimento:

**pubblica** la graduatoria di merito su Albo di Ateneo e sito DASTU;

**invia** comunicazione a vincitori per conferma accettazione incarico e dati fiscali (google-form);  
**scorre** le graduatoria in caso di rinuncia;

**ribandisce** una volta le eventuali posizioni andate deserte o semideserte ( salvo assegnazione dell'intero importo al/ai solo/soli vincitore/i)

**predispone** e **invia** i contratti e relativa modulistica via email ai vincitori

# Flusso delle attività di supporto alla didattica

## 7. Fase di incarico

I candidati vincitori:

**firmano** il contratto digitalmente e lo rinviano completo della modulistica al dipartimento

Il Responsabile gestionale:

**controfirma** il contratto che viene **reinviato** al collaboratore

Il collaboratore risulta ora incaricato e può iniziare l'attività didattica in aula  
Al termine del semestre di riferimento il collaboratore invia al dipartimento il calendario delle ore svolte, firmato dal docente titolare del corso, insieme all'eventuale fattura per il pagamento del compenso.  
Il dipartimento liquida il compenso

# A chi rivolgersi



**Eugenio CHIESA**

**SERVIZIO SUPPORTO  
ALLA DIDATTICA**

eugenio.chiesa@polimi.it  
02/2399.5488



**Antonella Carolina FACCHI**

**INCARICHI COLLABORATORI  
PAGAMENTI CO.CO.CO.**

antonellacarolina.facchi@polimi.it  
02/2399.5411



**Gianluca FERRANTE**

**PAGAMENTO COLLABORATORI  
PARTITA IVA**

gianluca.ferrante@polimi.it  
02/2399.5428



**Marina BONAVENTURA**

**REFERENTE UNITÀ  
SUPPORTO ALLA DIDATTICA**

marina.bonaventura@polimi.it  
02/2399.5165