

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

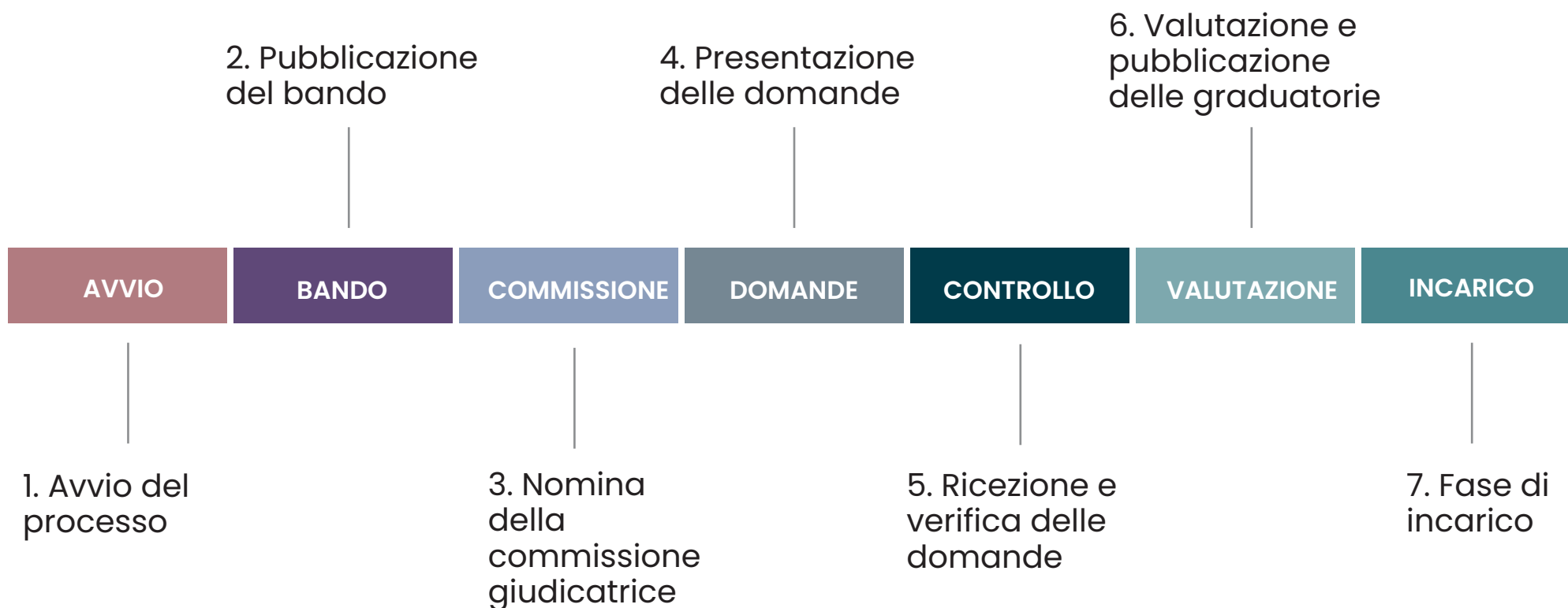
contratti

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