



LINEE GUIDA ALLA DOCUMENTAZIONE PER L'ASSEGNAZIONE DI INCARICHI

I documenti sono numerati in ordine crescente per indicare l'ordine in cui devono essere compilati e inviati ai rispettivi destinatari. Nel caso in cui una coppia di documenti condivida lo stesso numero ma presenti una lettera in aggiunta (es. 1a, 1b), deve essere compilato solamente uno dei due documenti in base alla necessità del richiedente. Dopo aver compilato ed inviato il modulo adatto, si prosegue con il numero successivo (es. 2). In ogni caso, alla fine di ogni documento sono presenti delle note che guidano il richiedente attraverso ogni processo.

ASSEGNAZIONE INCARICHI DI DOCENZA INFERIORE ALLE 20 ORE

1. Il docente richiedente deve compilare il modulo ***"1. Richiesta assegnazione incarichi occasionali inferiori a 20h"*** ed inviarlo, insieme al curriculum vitae del docente incaricato, al Direttore di Dipartimento ed in copia conoscenza a Sandra Panunzi (panunzi@dii.uniroma2.it) e Sara Parisi (sara.parisi@uniroma2.it), richiedendo inoltre di aggiungere all'ordine del giorno per il prossimo Consiglio di Dipartimento il seguente punto: "Approvazione dei docenti esterni per quanto riguarda i corsi di docenza per il Master/corso di perfezionamento, di cui: approvazione di incarichi di natura occasionale/professionale per il Master.../corso di perfezionamento..., a.a. .../...".
 - a. **ATTENZIONE: La data di inizio della docenza deve essere necessariamente successiva alla data del Consiglio di Dipartimento!**
2. Una volta assegnato l'incarico, il docente richiedente deve compilare la documentazione anagrafica dell'incaricato (***"2a. Anagrafica Prestazioni Professionali"*** se professionale, ***"2b. Anagrafica Prestazioni Occasionalità"*** se occasionale) e inviarla a Sara Parisi (sara.parisi@uniroma2.it)
3. Al termine dell'incarico, il docente richiedente deve inviare una mail a Sara Parisi (sara.parisi@uniroma2.it) dichiarando il termine dell'incarico e richiedendo l'autorizzazione al pagamento
4. Infine,
 - a. Se la prestazione è occasionale, il docente incaricato deve compilare il documento di pagamento da parte del collaboratore tramite rispettivo modulo (***"3b. Notula"***) compreso necessariamente di una marca da bollo da 2€ e inviarlo a Sara Parisi (sara.parisi@uniroma2.it)
 - b. Se la prestazione è professionale, sarà necessaria l'emissione della fattura elettronica da parte del docente incaricato

ASSEGNAZIONE INCARICHI DI PRESTAZIONE OCCASIONALI A PERSONALE ESTERNO ALL'UNIVERSITÀ

1. Il docente richiedente presenta, **almeno un mese prima dell'inizio dell'incarico**, la richiesta di assegnazione incarico di collaborazione al personale esterno all'università tramite il rispettivo modulo (***"1a. Modulo Bando incarico di Docenza occasionale"*** oppure ***"1b.***



- Modulo Bando Incarico di Tutoraggio*") e inviarlo a Sara Parisi (sara.parisi@uniroma2.it)
- Contestualmente, il docente richiedente deve inviare a Sara Parisi (sara.parisi@uniroma2.it) tre nominativi per la commissione di valutazione tramite il rispettivo modulo ("**2. Comunicazione componenti commissione**"), che verrà nominata a seguito della pubblicazione del bando e della ricezione delle domande di partecipazione al bando.
 - Passati 10 giorni dalla delibera della commissione**, il docente richiedente deve presentare il verbale di assegnazione dell'incarico compilando il rispettivo modulo ("**3. Modello Verbale**") e inviarlo a Sara Parisi (sara.parisi@uniroma2.it).
 - Una volta comunicato il vincitore del bando, il docente richiedente deve inviare a Sara Parisi (sara.parisi@uniroma2.it) tutte le domande ricevute con relativa documentazione (e.g. curriculum vitae) e anagrafica del vincitore tramite il rispettivo modulo ("**4. Anagrafica Prestazioni Occasionalì**").
 - A termine dell'incarico, il docente richiedente deve inviare a Sara Parisi (sara.parisi@uniroma2.it) una mail che dichiari il termine dell'incarico e che richieda l'autorizzazione al pagamento. Contestualmente, il docente richiedente deve compilare e inviare a Sara Parisi (sara.parisi@uniroma2.it) il documento di pagamento da parte del collaboratore tramite rispettivo modulo ("**5. Notula**") compreso necessariamente di una marca da bollo da 2€.

ASSEGNAZIONE INCARICHI DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE A PERSONALE ESTERNO ALL'UNIVERSITÀ

- Il docente richiedente deve presentare, **almeno un mese prima dell'inizio dell'incarico**, la richiesta di assegnazione incarico di collaborazione al personale esterno all'università tramite il rispettivo modulo ("**1. Modulo Bando incarico di Docenza Professionale**") e inviarlo a Sara Parisi (sara.parisi@uniroma2.it).
- Contestualmente, il docente interessato deve inviare a Sara Parisi (sara.parisi@uniroma2.it) tre nominativi per la commissione di valutazione tramite il rispettivo modulo ("**2. Comunicazione componenti commissione**"), che verrà nominata a seguito della pubblicazione del bando e della ricezione delle domande di partecipazione al bando.
- Passati 10 giorni dalla delibera della commissione, il docente richiedente deve compilare il modulo "**3. - Modello Verbale**" e inviarlo a Sara Parisi (sara.parisi@uniroma2.it).
- Una volta che verrà comunicato il vincitore del bando, sarà necessario inviare a Sara Parisi (sara.parisi@uniroma2.it) tutte le domande ricevute con relativa documentazione (e.g. curriculum) e anagrafica del vincitore. Quest'ultima deve essere compilata dal docente richiedente e presentata tramite rispettivo modulo ("**4. Anagrafica Prestazioni Professionalì**")
- Al termine dell'incarico, il docente richiedente deve inviare a Sara Parisi (sara.parisi@uniroma2.it) una mail che dichiari il termine dell'incarico, insieme alla richiesta di autorizzazione al pagamento. Contestualmente, il collaboratore che ha svolto l'incarico deve emettere la fattura elettronica.



ASSEGNAZIONE INCARICHI PERSONALE INTERNO AL DIPARTIMENTO O ALL'UNIVERSITÀ

1. Il Richiedente deve presentare **almeno 7 giorni prima dell'inizio dell'incarico** la richiesta di assegnazione incarico di collaborazione al personale interno all'università tramite il rispettivo modulo ("**1a. Assegnazione incarico interno per docenza**") e inviarlo a Sara Parisi (sara.parisi@uniroma2.it), oppure la richiesta di autorizzazione per incarico retribuito o NON tramite i rispettivi moduli ("**1b. Richiesta autorizzazione incarico retribuito**" oppure "**1c. Comunicazione incarico NON retribuito**") e inviarla al Direttore di Dipartimento ed in copia conoscenza a Sandra Panunzi (panunzi@dii.uniroma2.it) e Sara Parisi (sara.parisi@uniroma2.it), oppure la richiesta di conferimento di incarico a personale TAB tramite il rispettivo modulo ("**1d. Conferimento incarico personale TAB**") ed inviarlo a Orietta Ferretti (ferretti@dii.uniroma2.it).
2. Successivamente,
 - a. Nel caso di incarico per **professori/ricercatori interni al Dipartimento**, l'incaricato deve compilare il modulo per la dichiarazione compatibilità all'incarico ("**2a. Dichiarazione di Compatibilità Attività per docenza**" oppure "**2b. Dichiarazione di Compatibilità Attività incarico retribuito**") e inviarlo a Sara Parisi (sara.parisi@uniroma2.it)
 - b. Alternativamente, nel caso di incarico per **professori interni all'Università**, l'incaricato deve inviare a Sara Parisi (sara.parisi@uniroma2.it) una mail contenente l'autorizzazione a svolgere l'attività di docenza dal Dipartimento di afferenza.
3. Nel caso di richiesta per un incarico retribuito, il Direttore del Dipartimento deve autorizzare l'incarico tramite rispettivo modulo ("**3b. Parere Direttore per incarico retribuito**").
4. Al termine dell'incarico, il Richiedente invia un'email a Sara Parisi (sara.parisi@uniroma2.it), nel caso di docente/ricercatore, o a Orietta Ferretti (ferretti@dii.uniroma2.it), nel caso di personale TAB, dichiarando il termine dell'incarico insieme alla richiesta di autorizzazione al pagamento.

ASSEGNAZIONE INCARICO DI SEMINARIO

1. Il docente richiedente deve compilare, **almeno 7 giorni prima dell'inizio dell'incarico**, il modulo "**1. Autorizzazione Seminario**" e inviarlo, insieme alla relativa locandina, a Sara Parisi (sara.parisi@uniroma2.it).
2. Al termine dell'incarico, il docente richiedente deve inviare a Sara Parisi (sara.parisi@uniroma2.it) una mail dichiarando il termine dell'incarico e richiedendo l'autorizzazione al pagamento. Contestualmente, il docente richiedente deve compilare e inviare a Sara Parisi (sara.parisi@uniroma2.it) l'anagrafica per le prestazioni occasionali tramite l'apposito modulo ("**2. Anagrafica Prestazioni Occasionali**") e il documento di pagamento da parte del collaboratore ("**3. Notula**") compreso necessariamente di una marca da bollo da 2€.