



## INDICE

1.	SCOPO DEL PROCESSO .....	2
2.	INPUT .....	2
3.	OUTPUT.....	2
4.	UTENTE FINALE .....	2
5.	INDICATORI DI PERFORMANCE.....	2
6.	ABBREVIAZIONI .....	2
7.	WORK BREAKDOWN STRUCTURE.....	3
8.	MATRICE DI RESPONSABILITÀ.....	4
9.	DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	9

Rev	Data	Motivo	Pagina
00	10/04/18	Emissione	Tutte
01	17/04/19	Indicatori e diagramma di flusso	2 - 9
<b>02</b>	<b>15/4/2021</b>	<b>Indicatori di Performance</b>	<b>2</b>

REDAZIONE  
Responsabile Divisione  
Dott.ssa Lucia Tesei

VERIFICA  
Responsabile Sistema Qualità  
**Prof.ssa Lucia Aquilanti**

APPROVAZIONE  
Direttore Generale  
**Dott. Alessandro Iacopini**

.....

.....

.....



## 1. SCOPO DEL PROCESSO

- Esigenze didattiche

## 2. INPUT

- Verbali Consigli di Facoltà, domande di docenti interni e di altri Atenei, domande di studiosi/esperti esterni, autorizzazioni amministrazioni pubbliche, registri attività didattiche

## 3. OUTPUT

- Bando di selezione per insegnamenti vacanti, Trasmissione domande, Decreto Rettorale/contratto attribuzione incarico, Deliberazioni organi collegiali, nulla osta pagamento compenso

## 4. UTENTE FINALE

- Studenti

## 5. INDICATORI DI PERFORMANCE

- N° crediti complessivi relativi agli insegnamenti effettuati dal singolo docente
- N° di chiamate di docenti per A.A.
- % copertura insegnamenti prima dell'inizio dell'A.A.
- Incidenza corsi per docenti (N° corsi interni/N° docenti)
- % copertura degli insegnamenti con docenti esterni (N° posti coperti docenti esterni/N° posti totali)
- % di corsi coperti per affidamento
- ~~Rapporto tra personale tecnico-amministrativo e personale docente~~

Gli indicatori da a) a f) sono elaborati dagli Uffici di Presidenza/Nuclei didattici

~~L'indicatore g) è elaborato dalla Divisione Risorse Umane.~~

## 6. ABBREVIAZIONI

/



## 7. WORK BREAKDOWN STRUCTURE





## 8. MATRICE DI RESPONSABILITÀ

WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI								
FASI	ATTIVITA'			Uff Contratti e Suppl.	Consiglio di Facoltà /Dip.to	Direttore Generale	CSI	SA	Rettore	Uff.Stip/Compensi	Ufficio Protocollo	
<b>1. Individuazione e insegnamenti da coprire per garantire l'offerta didattica</b>	1.1 Verbale Consiglio di Facoltà/Consiglio di Dipartimento	Legge e regolamento	Gennaio (ist. nuovi corsi) Marzo/aprile	I	E							COL
<b>2. Attribuzione compiti didattici ai professori</b>	2.1 Verbale Consiglio di Facoltà/Consiglio di Dipartimento	Legge e regolamento		I	E							
	2.2 Decreto Rettorale attribuzione Compiti Didattici		30 Giorni dalla ricezione della delibera	E					A			
<b>3. Copertura insegnamenti rimasti vacanti</b>	3.1 Richiesta disponibilità a docenti interni	Legge e regolamento		CTRL	E							



WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI							
FA SI	ATTIVITA'			Uff Contratti e Suppl.	Consiglio di Facoltà /Dip.to	Direttore Generale	CSI	SA	Rettore	Uff.Stip/Compensi	Ufficio Protocollo
	3.2 Decreto Rettorale attribuzione a docenti interni		30 Giorni dalla ricezione della delibera	E					A		
	3.3 Redazione bando insegnamenti vacanti		30 Giorni dalla ricezione della delibera	E					A		
	3.4 Pubblicità e diffusione bando			E	I		COL				
<b>4</b>	<b>Gestione procedura di valutazione</b>	Legge e regolamento		E							COL
	4.2 Verifica requisiti		30 Giorni dalla scadenza del bando	E							
	4.3 Trasmissione domande Fac/Dip			E		A					



WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI							
FASI	ATTIVITA'			Uff Contratti e Suppl.	Consiglio di Facoltà /Dip.to	Direttore Generale	CSI	SA	Rettore	Uff.Stip/Compensi	Ufficio Protocollo
<b>5</b> <b>Attribuzione attività didattica aggiuntiva</b>	5.1 Richiesta di autorizzazione per docenti di altro Ateneo	Legge e regolamento	30 Giorni dalla ricezione della delibera	E					A		
	5.2 Verifica limite carico didattico dei nominativi proposti			E							
	5.3 Deroghe			E				A			
	5.4 Decreto rettorale attribuzione incarico		30 Giorni dalla ricezione della programmazione complessiva dell'Ateneo	E					A		
<b>6</b> <b>Attribuzione incarichi di insegnamento a studiosi o professionisti esterni all'Ateneo</b>	6.1 Verifica cumulo contratti	Legge e regolamento	30 Giorni dalla ricezione della delibera	E							
	6.2 Deroghe			E				A			



WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI							
FASI	ATTIVITA'			Uff Contratti e Suppl.	Consiglio di Facoltà /Dip.to	Direttore Generale	CSI	SA	Rettore	Uff.Stip/Compensi	Ufficio Protocollo
	6.3 Redazione contratto			E							
	6.4 Convocazione interessato			E		A					
	6.5 Stipula contratto			E				A			
<b>7</b> <b>Erogazione</b> <b>Compenso</b>	7.1 Verifica conformità registro delle lezioni a quanto previsto nel contratto e verifica (per docenti a contratto) pubblicazione materiale didattico su piattaforma Moodle	Legge e regolamento	30 Giorni dalla consegna dei registri	E							
	7.2 Comunicazione di nulla osta all'erogazione del compenso			E		A					

LEGENDA:



UNIVERSITÀ  
POLITECNICA  
DELLE MARCHE

### ATTRIBUZIONE ATTIVITÀ DIDATTICA

P.D3.02  
REV 01 del 17/04/2019  
Pagina 8 di 11

**E** = esegue

**I** = viene informato

**CTRL** = controlla

**COLL** = collabora

**A** = approva

**COO** = coordina



## 9. DIAGRAMMA DI FLUSSO

P.D3.02\_Diagramma di flusso attribuzione attività didattica





