



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
AREA FORMAZIONE E DOTTORATO

I professori a contratto garantiscono, nel rispetto del calendario delle attività, lo svolgimento di tutte le attività formative previste, compresa la partecipazione a tutti gli appelli di esame, la preparazione alla prova finale, il ricevimento degli studenti, secondo le modalità fissate dal Regolamento Didattico di Ateneo.

Nello svolgimento delle attività il docente è tenuto ad utilizzare gli strumenti informatici previsti dall'Ateneo ai fini della registrazione delle attività svolte, della verbalizzazione degli esami, della compilazione del registro delle lezioni, della compilazione e pubblicazione del programma del corso e del proprio curriculum vitae.

L'attività sarà svolta in presenza nei locali che l'Ateneo metterà a disposizione del contrattista. L'Ateneo potrà stabilire modalità alternative di erogazione della didattica (Es.: didattica a distanza, didattica mista, ecc.).

Per l'organizzazione dell'attività i vincitori devono far riferimento al Coordinatore del corso di studio

L'accesso a tutti i servizi online avviene mediante credenziali: User indirizzo di posta elettronica istituzionale e password personale.

Si ricorda che tutte le comunicazioni di Ateneo verranno inviate al solo indirizzo di posta istituzionale (@unibo.it).

GRADUATORIA

In ottemperanza alle disposizioni vigenti la graduatoria riporta i nominativi dei soli candidati giudicati idonei dalle commissioni valutatrici.

ACCETTAZIONE

Il candidato si impegna ad accettare o meno l'incarico entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione che lo individua vincitore della procedura di valutazione comparativa inviando mail a didattica.ingegneria-architettura@unibo.it, specificando il codice e la denominazione del corso di studio, il codice e la denominazione dell'insegnamento/modulo didattico.

Decorso inutilmente il termine l'Amministrazione ha facoltà di individuare altro candidato idoneo, nel rispetto dell'ordine di graduatoria.

RINUNCIA

In caso di rinuncia, il vincitore è tenuto a comunicarne tempestivamente l'intenzione, all'ufficio responsabile del procedimento amministrativo Settore Servizi Didattici "Ingegneria-Architettura" (e-mail: didattica.ingegneria-architettura@unibo.it) inviando apposito modulo di "Rinuncia volontaria al contratto" (reperibile tra gli allegati del bando)

NULLA OSTA

Gli Assegnisti di ricerca, devono produrre **prima dell'inizio dell'attività**, il nulla osta rilasciato dal referente dell'assegno di ricerca, al Settore Servizi Didattici "Ingegneria-Architettura" all'indirizzo di posta elettronica didattica.ingegneria-architettura@unibo.it

Il docente vincitore già dipendente con ruolo di Tecnico amministrativo dell'Università di Bologna, deve produrre, **prima dell'inizio dell'attività**, il nulla osta rilasciato dall'Amministrazione.

Il Nulla Osta si richiede consultando il link:

<https://incarichiextraistituzionali.unibo.it/incarichiextraistituzionali/init.do?jsessionid=33DEABCA5E4F9BD329DF431F67931D50.prod-personale-incarichiextraistituzionali-joss20>



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
AREA FORMAZIONE E DOTTORATO

POSTA ELETTRONICA

L'Ateneo assegna a ciascun docente (vincitore del contratto) un indirizzo di posta elettronica istituzionale. Le credenziali di accesso vanno richieste esclusivamente dall'interessato e vengono rilasciate dal Centro per lo Sviluppo e Gestione Servizi Informatici d'Ateneo - CESIA Tel. 0512095900; E-mail assistenza.cesia@unibo.it

SITO WEB PERSONALE (area riservata)

È il sito istituzionale che contiene informazioni sulle attività in ambito accademico svolte da docenti. È raggiungibile dalla Rubrica d'Ateneo, oppure direttamente all'indirizzo www.unibo.it/sitoweb/ (ad es. www.unibo.it/sitoweb/mario.rossi4) ed è esclusivamente di pertinenza del docente

PROGRAMMA D'ESAME

I docenti che hanno la responsabilità didattica del corso assegnato sono tenuti a pubblicare il programma d'esame tramite l'apposita sezione disponibile nell'area riservata del docente.

RILASCIO DELLA FIRMA DIGITALE

Se è già in possesso della firma digitale, e ha già provveduto a passare al nuovo sistema di firma remota, può continuare ad utilizzarla anche per la stipula del contratto e per le attività connesse a questo incarico.

Se non possiede una firma digitale rilasciata dall'Ateneo, può ritirarla presso gli uffici preposti.

Maggiori dettagli sono reperibili al link:

<https://intranet.unibo.it/MioPortale/Pagine/DocentiFirmaDigitaleRemota.aspx>

(nel box Contatti della pagina troverà i riferimenti di tutti i punti di emissione di Bologna, Cesena, Forlì, Ravenna, Rimini).

STIPULA DEL CONTRATTO

La stipula del contratto è condizionata alla positiva conclusione del procedimento di approvazione previsto dall'Art. 8 del Regolamento per la disciplina dei contratti di insegnamento e di tutorato di Ateneo.

Il candidato risultato vincitore riceverà dall'ufficio AFORM - Settore Programmazione didattica - Ufficio Contratti di insegnamento e tutorato, tramite l'applicativo "POL-Personale Online", le indicazioni relative alla procedura di stipula, esclusivamente via mail all'indirizzo di posta istituzionale.

Per tutte le altre informazioni relative al contratto contattare direttamente l'ufficio competente

aform.profacontratto@unibo.it

ORARIO DELLE LEZIONI

Per tutte le informazioni sugli orari delle lezioni rivolgersi a: ingarc.vpbo.orario@unibo.it

PRENOTAZIONI AULE

Per tutte le informazioni e le prenotazioni delle aule rivolgersi a: AFORM - Prenotazioni aule Ingegneria

aform.prenotazioniaule-ingegneria@unibo.it

REGISTRI DELLE LEZIONI E CONSUNTIVO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

I registri delle lezioni e il consuntivo delle attività didattiche dei docenti a contratto sono digitali e disponibili nell'applicazione Alma Registri, accessibili al link <https://almaregistri.unibo.it>

Terminata la compilazione è necessario firmare e inviare il registro e il consuntivo, che arriverà



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
AREA FORMAZIONE E DOTTORATO

direttamente al Direttore del Dipartimento in modo che questi possa verificarne il contenuto e controfirmarli. I registri così perfezionati sono poi inviati automaticamente in rete agli uffici dell'amministrazione.

APPELLI DI ESAME E VERBALIZZAZIONE DELLE PROVE

Gli appelli di esame e la verbalizzazione delle prove sono gestiti in modalità digitale mediante l'applicazione Alma Esami, accessibile al link: <http://almaesami.unibo.it>

ORARIO DI RICEVIMENTO

Per definire l'orario di ricevimento i docenti sono tenuti ad utilizzare l'apposito applicativo online disponibile nell'area riservata del docente.

PAGAMENTO DEL COMPENSO

Il pagamento del compenso previsto potrà avvenire soltanto dopo la pubblicazione del programma del corso (qualora sia prevista la responsabilità didattica) del proprio curriculum vitae, la stipula del contratto, la compilazione del consuntivo e del registro delle lezioni