SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Università degli Studi di Roma
"LA SAPIENZA"
Amministrazione Centrale
USCITA
prot. n. 0020544
del 13/04/2010
classif. VII/16

Roma,

Ai Presidi di tutte le Facoltà e Scuole
Ai Professori di ruolo di I^ e II^ fascia
Ai Ricercatori universitari e confermati
Agli Assistenti del ruolo ad esaurimento
S E D E

Gentili colleghi,

il Senato Accademico, nella seduta del 22 ottobre 2009, ha rivisto le modalità di pianificazione e rendicontazione dell'attività didattica nell'intento di renderle più agevoli e funzionali al sistema complessivo dell'Università. Le norme che regolano tale attività, infatti, sono state emanate in un'epoca nella quale non erano disponibili gli strumenti informatici e gestionali attuali.

Nel premettere che i dati utili ed utilizzabili per le valutazioni del MIUR e del NVA Nucleo di Valutazione d'Ateneo sono esclusivamente quelli dei sistemi SIAD - Sistema informativo Integrato di Ateneo per la Didattica (GOMP Gestione ordinamenti manifesti Programmazione - CSA Carriere e Stipendi d'Ateneo), realizzati in aderenza alle regole dei citati sistemi ministeriali e con essi integrati, si fa presente che la scheda informatica disponibile all'indirizzo http://schedaattivitadocente.uniroma1.it sostituisce il "libretto docente" cartaceo.

Il passaggio dal modello cartaceo al modello informatico renderà più semplici gli aspetti legati all'adempimento amministrativo e renderà disponibili i dati per le necessarie analisi comparative e per le eventuali politiche di intervento e rimodulazione.

Tutti i professori ordinari, i professori associati, i ricercatori e gli assistenti del ruolo ad esaurimento che svolgono attività didattica sono, pertanto, tenuti a compilare la scheda informatica entro il **7 maggio 2010** e successivamente quella di rendicontazione dal **1 al 30 ottobre 2010** , collegandosi al sistema informatico predisposto che prevede l'accesso mediante l'inserimento dell'indirizzo di posta elettronica Sapienza (nome.cognome@uniroma1.it) e relativa password (chi ne fosse sprovvisto o l'avesse dimenticata può contattare il numero 064991(2)7999). Non sarà possibile accedere al sistema con altri indirizzi di posta elettronica. In allegato troverete le istruzioni dettagliate per la compilazione della scheda, istruzioni che comunque sono sempre consultabili anche sul sistema informatico.

Per ogni ulteriore chiarimento e per la risoluzione di eventuali problemi sarà disponibile, nel periodo previsto per la programmazione e per la rendicontazione, un servizio di help-desk, raggiungibile ai numeri 06/4991(2)2348 (sig.ra Maria Rosaria Scarafile), 06/4991(2)2792 e 06/4991(2)2744 (dott.ssa Carmen Costanzo), dalle ore 10:00 alle ore 12:00, nei giorni di martedì e giovedì e dalla 15:00 alle 17:00 il mercoledì.

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
CF 80209930587 PI 02133771002
Ripartizione II Personale
Settore II Personale Docente, Ricercatore e Assistenti
Piazzale Aldo Moro 5, 00185 Roma
T (+39) 06 4991 2330 F (+39) 06 4991 2740
gianna.condo@uniroma1.it www.uniroma1.it/

Si invitano, infine, i Presidi di Facoltà ad informare i docenti a contratto delle nuove procedure, consegnando loro le istruzioni riservate, anch'esse inserite nel file allegato.

Un cordiale saluto.

Luigi Frati

Allegati: Istruzioni per la programmazione e rendicontazione dell'attività didattica

SCHEDA ATTIVITA' DOCENTE A.A. 2009/2010

ISTRUZIONI

(da effettuare entro il 7 maggio)

1. Per accedere al sistema è necessario essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica Sapienza (nome.cognome@uniroma1.it). Chi non fosse in possesso di tale indirizzo è tenuto a richiederne l'attivazione: Cliccando qui

2. Collegarsi al sito: http://schedaattivitadocente.uniroma1.it

3. Cliccare su "Accedi al sistema" ed inserire lo Username utilizzato per l'accesso alla posta elettronica Sapienza e la relativa password. E' obbligatorio inserire lo username nel formato standard (nome.cognome@uniroma1.it).

4. Effettuato l'accesso comparirà in alto a sinistra la voce "ANAGRAFICA", cliccando su di essa apparirà una maschera riportante i seguenti dati: Facoltà, Dipartimento, data corrente, N° posizione, Codice fiscale, Cognome, Nome, Recapito telefonico, Fax, SSD, Qualifica, tempo pieno o definito, indirizzo di posta elettronica Sapienza.
Attraverso il tasto "Modifica" sarà possibile variare i dati ad eccezione del Cognome e del Nome.
Anche il codice fiscale potrà essere modificato; si prega di inserirlo attentamente perché una volta effettuato il salvataggio del modulo il campo "codice fiscale" non sarà più modificabile.

5. Cliccare su "scheda". E' necessario selezionare, a questo punto, i campi relativi all'insegnamento svolto, quindi la **facoltà**: "nome facoltà [DM 270]" (se l'inserimento riguarda un corso del DM 270) oppure "nome facoltà [DM 509]" (nel caso in cui si tratti di un corso relativo al DM 509); Corso di laurea; Insegnamento: è necessario specificare se si tratta di insegnamento unico o di un modulo di corso integrato.
In quest'ultimo caso va riportata la denominazione del modulo se esistente.
Qualora l'insegnamento non compaia nella lista riportata o per un motivo qualsiasi la sua denominazione non risulti corretta deve essere selezionata dalla lista la voce "*Insegnamento non presente in elenco*". Il sistema visualizzerà un campo dove sarà possibile inserire l'insegnamento non presente o la sua corretta denominazione.

6. Inserire negli appositi riquadri i CFU e le ore di relativo impegno. Qualora si tratti di moduli di corso integrato o di moduli didattici per i quali si svolge solo una parte dell'insegnamento, andranno dichiarati i CFU e le relative ore effettivamente in carico al docente che compila la scheda. Questa operazione va ripetuta tante volte quanti sono gli insegnamenti svolti.

7. Per inserire l'attività relativa a - Master, Dottorati, Esami, etc. - cliccare su "ALTRE ATTIVITA'".
Comparirà un menù a tendina da cui sarà possibile scegliere il tipo di attività svolta.
Per la didattica post-lauream, Master, Scuole di Specializzazione, Dottorati di ricerca, viene richiesto di indicare il nome del Master, delle scuole, del dottorato, etc. ed il numero delle ore impegnate.
Per quanto riguarda gli Esami di profitto indicare le ore previste di effettiva presenza in aula (svolgimento prove scritte, esami orali) e le eventuali ore da dedicare personalmente alla correzione dei compiti scritti. Per quanto riguarda la Supervisione tesi si chiede di indicare il numero di ore che si prevede di spendere per seguire gli studenti nella preparazione della tesi di laurea.
Per la voce Esami di laurea indicare il numero di ore che si prevede di spendere per la partecipazione alle Commissioni di esame di laurea.
Per la voce Ricevimento, orientamento e tutorato studenti riportare il numero di ore che si prevede di spendere.
Per la voce Compiti organizzativi interni riportare il tipo di compito (es. Direttore Dipartimento, Preside, Presidente consiglio di laurea etc.) e il tempo, espresso in ore che si prevede di dedicare al compito indicato. Nel caso di più compiti organizzativi interni mettere come separatore tra i compiti il simbolo di punto e virgola ed indicare il numero di ore complessive.
Per la voce Altro inserire il tipo di attività svolta e il relativo impegno orario previsto.

8. Nel corso dell'inserimento dei dati è consentito il salvataggio, anche parziale di essi. Ogni qualvolta si proceda al salvataggio il sistema richiederà la conferma che i dati inseriti siano del docente e che siano veritieri, per quanto riguarda gli insegnamenti si intende per veritiero il dato coerente alla programmazione didattica della facoltà/corso di studio.

SCHEDA ATTIVITA' DOCENTE A.A. 2009/2010

ISTRUZIONI

9. La funzione "STAMPA MODULO", può essere utilizzata dal singolo docente quale memoria personale della programmazione didattica sottoscritta.

RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ DIDATTICA

(da effettuare dal 1 al 30 ottobre 2010)

1. I docenti che hanno compilato la scheda saranno avvisati tramite email dell'apertura della fase di rendicontazione.
2. per rendicontare: accedere al sistema informatico con le stesse modalità previste per la compilazione della scheda. Cliccare su "RENDICONTAZIONE" e quindi su ciascuna delle attività didattiche sottoscritte in fase di compilazione. Attraverso il tasto "MODIFICA", inserire le ore a consuntivo nell'apposito riquadro ed una sintesi dei principali contenuti dell'attività svolta. Anche in tal caso, la procedura si conclude attraverso il salvataggio dei dati registrati.

ISTRUZIONI PER I DOCENTI A CONTRATTO

La compilazione della scheda attività docente e la relativa rendicontazione sono elementi indispensabili per ottenere da parte dei docenti a contratto la liquidazione del compenso.

Inoltre i professori a contratto potranno accedere al sistema solo se in possesso dell'indirizzo di posta elettronica Sapienza, coloro che non fossero in possesso dell'indirizzo di posta elettronica Sapienza sono tenuti a chiederne l'attivazione: Cliccando qui

Per quanto riguarda tutte le altre operazioni valgono le stesse regole previste per i docenti di ruolo e lo stesso calendario di inserimento dati (entro il **7 maggio 2010** - compilazione scheda e dal **1 al 30 ottobre** rendicontazione).

Il sistema non dovrebbe creare problemi di inserimento in quanto di semplice approccio, ma sarà comunque disponibile, nel periodo previsto per la compilazione e per la rendicontazione, un servizio di help-desk, raggiungibile ai numeri 06/4991(2)2348 (sig.ra Maria Rosaria Scarafile), 06/4991(2)2792 e 06/4991(2)2744 (dott.ssa Carmen Costanzo dalle ore 10:00 alle ore 12:00, nei giorni di martedì e giovedì e dalla 15:00 alle 17:00 il mercoledì.

I Presidi di Facoltà saranno informati, a cura del gestore del sistema, dell'avvenuto inserimento dei dati da parte del personale di ruolo e dei docenti a contratto, sia in fase di compilazione scheda che in fase di rendicontazione.

Il Senato Accademico sarà informato sull'utilizzo della procedura di compilazione scheda e di rendicontazione nel quadro delle analisi relative alle attività didattiche dell'intera Sapienza.