

Attività	Attori						Note
	Docente (PA PO RD RU)	UP Personale Docente e Ricercatore	Direttore Dip.to	Consiglio di Dipartimento	Rettrice	Servizio ispettivo	
Il Docente invia la richiesta alla mail incarichi@unifi.it							
L'UP Amministrazione Personale Docente e Ricercatore effettua un primo controllo circa l'ammissibilità della domanda e fornisce consulenza al Docente se richiesta/necessaria. In casi di particolare complessità si consulta anche l'ufficio legale							
L'UP Amministrazione Personale Docente e Ricercatore procede al protocollo della domanda su titulus mettendo in cc Dipartimento							
Il direttore del dipartimento emette il parere (inviandolo tramite protocollo interno all'UP Amministrazione Personale Docente e Ricercatore) (primo controllo formale)							
Delibera consiglio di dipartimento							Nel caso di richieste per tenere corsi o moduli didattici presso atenei il parere del direttore del dipartimento è sostituito dalla delibera del consiglio di dipartimento
L'UP Amministrazione Personale Docente e Ricercatore predisponde nota di autorizzazione o diniego							Nel caso di incarico già iniziato, nella nota è specificato che il committente/ docente deve versare il compenso, relativo al periodo non coperto da autorizzazione, a Unifi
La Rettrice firma la nota di autorizzazione o di diniego, può richiedere anche ulteriori approfondimenti. (secondo controllo formale)							
L'UP Amministrazione Personale Docente e Ricercatore protocolla la nota, inviandola al docente e al committente							
L'UP Amministrazione Personale Docente e Ricercatore registra sul portale Perla l'autorizzazione							
L'UP Amministrazione Personale Docente e Ricercatore registra l'autorizzazione su file excel ufficio dove sono riportate le autorizzazioni rilasciate nel corso dell'anno solare (1/1-31/12)							
L'UP Amministrazione Personale Docente e Ricercatore presenta tutti gli anni una relazione agli organi sugli incarichi extraimpiego del personale docente dell'anno precedente							
Il docente oppure il committente devono comunicare all'UP Amministrazione Personale Docente e Ricercatore quando vengono pagati i compensi, sia acconti che saldi.							
L'UP Amministrazione Personale Docente e Ricercatore procede a registrare sul portale PERLAPA i compensi man mano che vengono pagati							