

Vademecum per i docenti a contratto

a cura del Servizio Didattico del Dipartimento di Scienze Cardio-Toraco-Vascolari e Sanità Pubblica

Gentile Docente,

questo manuale è concepito per facilitare il primo approccio con le procedure connesse all'espletamento dell'attività didattica, pur non essendo esaustivo in merito alle necessità che potranno insorgere durante lo svolgimento del suo incarico di insegnamento.

Per eventuali ulteriori chiarimenti, può contattare i riferimenti in calce al *vademecum*.

1) Calendario accademico

Ogni anno la vita e l'attività dell'Ateneo sono scandite dal calendario accademico, che riporta le scadenze, gli adempimenti e le festività dell'Università. L'anno accademico inizia l'1 ottobre e termina il 30 settembre successivo. Sono indicati appuntamenti e periodi rilevanti per gli studenti e per tutto il personale, come le sessioni d'esami, i periodi di vacanza, le celebrazioni.

Per informazioni, consultare il sito di Ateneo alla [pagina dedicata](#).

2) Obblighi contrattuali

In base all'art. 2 del contratto d'insegnamento, il docente a contratto si impegna a svolgere, nel rispetto del calendario accademico, le attività didattiche assegnate, nonché tutte le altre attività connesse all'incarico di insegnamento ed in particolare:

1. partecipare alle commissioni di verifica del profitto ovunque abbiano luogo e alle eventuali attività connesse all'esame finale per il conseguimento del titolo;
2. svolgere compiti di assistenza agli studenti;
3. compilare il Syllabus (nel caso di responsabilità dell'insegnamento);
4. compilare il registro didattico riportando giornalmente le lezioni svolte, con l'indicazione dei temi trattati, nonché le altre attività connesse con i compiti didattici a lei affidati;
5. attenersi all'orario degli insegnamenti stabilito dagli organi competenti;
6. attenersi al programma dell'insegnamento già definito;
7. utilizzare il servizio di verbalizzazione on-line con firma digitale per tutta la durata del contratto (nel caso di responsabilità dell'insegnamento);
8. partecipare al Consiglio di Corso di studio (nel caso di responsabilità dell'insegnamento);
9. verificare e monitorare la compilazione dei questionari sull'opinione degli studenti;

10. rispettare le norme dello Statuto, dei Codici e dei Regolamenti di Ateneo.

3) Attivazione indirizzo @unipd.it

È possibile richiedere l'attivazione di un indirizzo di posta elettronica con dominio @unipd.it seguendo le istruzioni riportate al [link](#) dell'ufficio Servizi Informatici e Telematici di Ateneo.

I dati compariranno nella Rubrica Telefonica sul sito di Ateneo e l'indirizzo verrà utilizzato per tutte le comunicazioni ufficiali da parte degli studenti e degli Uffici dell'Ateneo.

Le credenziali per il dominio @unipd.it permettono di accedere, grazie al [SSO](#) (Single Sign On) a molti servizi di Ateneo, sia centrali che di struttura, profilati secondo la tipologia di utenza (posta elettronica, Uniweb, Syllabus, Moodle).

4) Syllabus

Il Syllabus è il programma dettagliato nel quale il docente o la docente esplicita gli obiettivi e i contenuti dell'insegnamento, specificandone gli argomenti e i materiali didattici e descrivendone le modalità di verifica. Il syllabus, inoltre, può riportare altre indicazioni ritenute utili per agevolare la frequenza dell'insegnamento e le attività di studio individuale di studenti e studentesse, favorendone l'apprendimento consapevole e attivo.

Il Syllabus è accessibile dal link <http://syllabus.didattica.unipd.it> con autenticazione mediante le credenziali di Ateneo (SSO).

Un aiuto alla compilazione dei campi è disponibile all'interno della procedura stessa.

I docenti possono altresì inserire, tramite il Syllabus, informazioni relative a:

- curriculum vitae
- aree di ricerca
- elenco delle pubblicazioni
- eventuale elenco di tesi proposte
- l'orario di ricevimento per gli studenti.

ATTENZIONE: Il Syllabus, nella parte relativa al programma dell'insegnamento, è compilabile solo dal RESPONSABILE dell'attività formativa.

Il Manuale relativo alla compilazione del Syllabus è disponibile sulla piattaforma Moodle del Dipartimento.

5) Uniweb

Uniweb è il portale dell'Ateneo che permette agli studenti di accedere alla propria carriera ed ai docenti di fruire dei servizi disponibili legati alla gestione della didattica: è possibile, infatti, inserire gli appelli di esame, pubblicare i voti, registrare gli esami e compilare il registro didattico.

Per ulteriori informazioni, visitare il sito di Ateneo alle pagine dedicate a Uniweb, contenenti i [manuali per i docenti](#).

6) Appelli d'esame

Il Regolamento didattico di Ateneo disciplina lo svolgimento delle verifiche di profitto.

All'art. 9, comma 2, viene stabilito che "per sostenere gli esami relativi a ciascuna attività formativa, fatti salvi i tirocini annuali dei corsi di studio delle professioni sanitarie, lo studente ha a propria disposizione, per ciascun anno accademico e compatibilmente con le scadenze fissate per gli appelli di laurea, cinque appelli:

- uno o due nella sessione successiva al periodo in cui si è svolta l'attività;
- uno o due nella sessione di recupero di settembre, nei quali è possibile sostenere gli esami relativi a tutte le attività formative svolte nei periodi precedenti;
- uno o due collocati in sessioni diverse dalle precedenti."

E ancora: "Il periodo intercorrente tra il primo e il secondo appello non potrà essere inferiore a dieci giorni per l'ordinamento trimestrale e a quattordici giorni per l'ordinamento semestrale".

Per la composizione delle Commissioni esaminatrici, all'art. 10, commi 2 e 3, viene stabilito che "L'eventuale articolazione di una attività formativa in moduli coordinati comporta un'unica valutazione collegiale, con modalità approvate dal Presidente del Consiglio del corso di studio su proposta del responsabile concertata con i titolari dei singoli moduli, secondo criteri proposti dalla Scuola competente, sentiti i Dipartimenti raggruppati.". "La commissione è nominata dal Direttore del Dipartimento di riferimento con il coordinamento della Scuola competente ed è costituita da membri effettivi e supplenti, e comunque da almeno due membri dei quali uno, con funzioni di Presidente, è il responsabile dell'attività formativa e l'altro è un docente appartenente al medesimo settore scientifico-disciplinare o ad un settore affine ovvero un cultore della materia cui il Dipartimento abbia precedentemente riconosciuto tale qualifica con le modalità stabilite dal Senato Accademico. In caso di impedimento del Presidente, il Direttore di Dipartimento nomina un sostituto".

Per i Corsi di Studio del Dipartimento, è il Responsabile dell'insegnamento ad aprire gli appelli d'esame in uniweb e la registrazione del voto avviene mediante firma digitale.

Per l'eventuale abilitazione all'apertura di prove parziali, previa autorizzazione del Presidente di Corso di Studio, è possibile contattare il Servizio Didattico del Dipartimento.

7) Registro didattico

Ciascun titolare di insegnamento è tenuto a compilare il registro didattico riportando giornalmente le lezioni svolte, con l'indicazione dei temi trattati, nonché le altre attività connesse con i compiti didattici affidatigli.

Per accedere ai registri on-line è necessario collegarsi al seguente sito www.uniweb.unipd.it, selezionare il link "Registro" nel menu ad hamburger posizionato in alto a destra nella barra rossa, e poi selezionare "Registro didattico".

Il manuale per la compilazione del registro didattico è disponibile sul [sito di Ateneo](#).

Il registro online va **firmato digitalmente**.

8) Firma digitale

Tra gli obblighi contrattuali dei docenti, vi è quello di dotarsi di firma digitale rilasciata dall'Università degli Studi di Padova.

L'incaricato al rilascio (IR) per il Dipartimento di Scienze Cardio-Toraco-Vascolari e Sanità Pubblica è Nicola Paccagnella, tecnico informatico; è possibile prendere appuntamento (la procedura per il rilascio richiede 15-20 minuti) chiamandolo allo 049-8212433 oppure scrivendo una mail a nicola.paccagnella@unipd.it.

9) Moodle

MOODLE è una piattaforma per la gestione di corsi e-learning. È un software Open Source sviluppato per gestire le attività didattiche attraverso strumenti che consentono di preparare materiali didattici in formato testuale ed ipertestuale di supporto alle lezioni in aula, predisporre collegamenti a pagine web, organizzare un glossario, creare prove di profitto a risposta chiusa e aperta, pubblicare informazioni sui corsi e sulle lezioni.

Il Dipartimento di Scienze Cardio-Toraco-Vascolari e Sanità Pubblica gestisce una propria piattaforma Moodle all'interno della quale è possibile inserire i materiali didattici per tutti i docenti che insegnano nei Corsi di studio, Scuole di Specializzazione e Master afferenti al Dipartimento.

L'indirizzo della piattaforma Moodle del Dipartimento di Scienze Cardio-Toraco-Vascolari e Sanità Pubblica è

<https://elearning.unipd.it/dctv/>

Per l'inserimento di eventuali materiali didattici, è possibile contattare i recapiti del Servizio Didattico.

10) Valutazione della didattica

La valutazione finalizzata al miglioramento della didattica è lo strumento principale attraverso cui lo studente può esprimere la sua opinione riguardo la didattica universitaria.

Al termine delle lezioni di ogni insegnamento, prima di iscriversi agli esami, gli studenti sono invitati a compilare su Uniweb un questionario per mezzo del quale esprimere il proprio giudizio sull'attività del docente responsabile.

Per maggiori informazioni è possibile visitare il sito dell'Ateneo all'indirizzo <http://www.unipd.it/opinione-studenti-sulle-attivita-didattiche>.

Per i docenti titolari di un insegnamento "annuale", che abbiano svolto le lezioni nel primo semestre, verrà richiesto un anticipo dell'apertura dei questionari di valutazione in uniweb.

11) Orario delle lezioni e prenotazione aule

Per i Corsi di Studio del Dipartimento l'orario è consultabile, oltre che sul sito del Dipartimento, anche sull'agenda web dell'Università di Padova, denominata [Easy Course](#); qui è possibile cercare gli orari filtrandoli per Corso di Studio, per docente e per insegnamento.

In caso di necessità particolari, è possibile inviare una richiesta al Servizio Didattico del Dipartimento, che inoltrerà l'istanza ai Servizi Generali di Scuola.

Riferimenti

Per i Corsi di Studio in:

- Assistenza sanitaria

Presidente: Prof. Massimo Montisci massimo.montisci@unipd.it

Coordinatrice sanitaria: Dott.ssa Carmela Russo carmela.russo@aulss2.veneto.it

Segreteria del Corso di Laurea: segclas@aulss2.veneto.it

- Tecniche della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro – sede di Padova

Presidente: Prof. Vincenzo Baldo vincenzo.baldo@unipd.it

Coordinatrice sanitaria: Dott.ssa Mirka Grigoletto mirka.grigoletto@unipd.it

- Tecniche della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro – sede di Feltre

Presidente: Prof. Vincenzo Baldo vincenzo.baldo@unipd.it

Coordinatore sanitario: Dott. Marco Dal Pont marco.dalpont@unipd.it

- Scienze delle professioni sanitarie della prevenzione

Presidente: Prof.ssa Maria Luisa Scapellato marialuisa.scapellato@unipd.it

Coordinatrice sanitaria: Dott.ssa Mirka Grigoletto mirka.grigoletto@unipd.it

Servizio Didattico del Dipartimento didattica.dctv@unipd.it

Responsabile: Dott.ssa Daniela D'Alessandro daniela.dalessandro@unipd.it 049/8212089

Staff:

Dott. Enzo Mosca enzo.mosca@unipd.it 049/8218666

Dott.ssa Giulia De Zuani giulia.dezuani@unipd.it 049/8212094