



Università
Ca'Foscari
Venezia

Dipartimento di Economia

Vademecum del Dipartimento di Economia per docenti a contratto e docenti per affidamento

Sommario

1. [Attivazione account unive](#)
2. [Syllabus dell'insegnamento e materiali didattici](#)
3. [Verbalizzazione degli esami](#)
4. [Obblighi didattici](#)
5. [Curriculum vitae](#)
6. [Accesso ai campus di San Giobbe e di Treviso](#)
7. [Commissioni esame di profitto](#)
8. [Tesi di laurea](#)
9. [Contratto e liquidazione](#)
10. [Decreto di affidamento e liquidazione](#)

1. Attivazione account unive

E' obbligatorio Richiedere l'account con la massima tempestività.

L'account dà accesso all'area riservata, ai servizi online, alla posta elettronica personale. L'indirizzo è reso pubblico sul sito web e verrà utilizzato per tutte le comunicazioni ufficiali da parte degli studenti e degli uffici dell'Ateneo

2. Syllabus dell'insegnamento

Ciascun titolare di insegnamento ufficiale deve pubblicare il programma dell'insegnamento (Syllabus), in accordo con Coordinatore del collegio didattico del corso di studio, entro 15 giorni dalla stipula del contratto.

Per pubblicarlo seguire il percorso e le istruzioni disponibili in Area riservata personale/Didattica/Syllabus insegnamenti.

E' necessario indicare nel syllabus le propedeuticità obbligatorie (che impediscono la verbalizzazione degli esami se non rispettate) indicate alla pagina web del corso di laurea in cui è incardinato l'insegnamento (percorso Home/Studiare/Esami).

Si suggerisce di segnalare le propedeuticità obbligatorie nel modo seguente (il corso di laurea citato è indicativo, il sito web dei corsi di studio del Dipartimento di Economia è reperibile dalla pagina <https://www.unive.it/pag/18606/>):

[ITA] Propedeuticità obbligatoria: vedi <http://www.unive.it/pag/32221/>

[ENGL] Mandatory priority exam: see <https://www.unive.it/pag/32287/>

Si possono indicare poi altri prerequisiti che si ritengano utili da suggerire agli studenti.

3. Verbalizzazione degli esami

E' necessaria una **firma digitale specifica per la verbalizzazione** che va richiesta ad ASIT - Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni - **all'inizio del periodo di lezioni**, seguendo il percorso Area riservata personale / Firma digitale

Al momento del primo appello utile, il titolare dell'insegnamento DEVE essere già in possesso della firma per la verbalizzazione.

Attenzione: NON si può verbalizzare utilizzando altri dispositivi personali di firma digitale remota.

4. Obblighi didattici

Fino al termine dell'emergenza Covid-19 le attività didattiche e gli esami si svolgeranno con le [modalità stabilite dall'Ateneo](#).

Si specifica che:

- gli insegnamenti ufficiali si svolgono su 30 ore accademiche e sono di norma organizzati in 3 lezioni settimanali
- i corsi integrativi si svolgono su 10-20 ore accademiche e sono di norma organizzati in 5-10 lezioni, una a settimana
- 1 ora accademica = 45 minuti effettivi
- le lezioni non devono essere soggette a riduzioni o interruzioni.
- gli orari delle lezioni sono definiti dal Settore Calendari Didattici didattica.calendari@unive.it e, salvo gravi esigenze (es. aula troppo piccola per un corso molto numeroso), non vanno richieste modifiche di aule e/o orari. Per gli insegnamenti che si svolgono a Treviso gli orari sono definiti dalla segreteria didattica del Centro SELISI treviso@unive.it
- eventuali **assenze** vanno tempestivamente comunicate alla Segreteria didattica del Dipartimento didattica.economia@unive.it, al Campus di Economia campus.economico@unive.it e al Settore Calendari Didattici didattica.calendari@unive.it o al Centro SELISI treviso@unive.it. Se l'assenza è nota in anticipo gli studenti vanno informati durante le lezioni precedenti e mediante avviso sulla propria pagina web/moodle.
- Ogni lezione non effettuata va recuperata; qualora ciò non fosse possibile si informa che la riduzione delle ore del corso potrebbe comportare la proporzionale riduzione del compenso.
- vanno pubblicati i materiali didattici – videolezioni, dispense e link di approfondimento, eventuali quiz di autovalutazione, ecc.– sulla piattaforma e-learning di Ateneo [https://moodle.unive.it/informazioni sull'uso e sull'accesso a Moodle](https://moodle.unive.it/informazioni_sull'uso_e_sull'accesso_a_Moodle)
- utilizzare, ove richiesto dall'Ateneo, le risorse tecnologiche per lo svolgimento delle lezioni.
- **l'orario di ricevimento** – 2 ore effettive a settimana, consecutive o frazionate, durante il periodo di lezioni e prima di ogni appello - va fissato all'inizio delle lezioni e va data pubblicità sulla propria pagina web utilizzando la funzione **Avvisi personali e orario di ricevimento** disponibile in area riservata. La Segreteria didattica darà comunicazioni in merito alla modalità del ricevimento (in presenza o online) secondo le disposizioni di Dipartimento o di Ateneo

Altre indicazioni:

- modifica partizione insegnamento corso ufficiale: vedere le indicazioni alla pagina <http://www.unive.it/pag/11437/> Obblighi didattici ed esami – Informazioni aggiuntive Dipartimento di Economia
- in caso di esami scritti in presenza, verranno date informazioni in merito alle procedure per le fotocopie dei test.

5. Curriculum vitae

Publicare prima dell'inizio delle attività didattiche il curriculum vitae

6. Accessi ai campus di San Giobbe e di Treviso

Fino al termine dell'emergenza Covid-19: informazioni alla pagina <https://www.unive.it/pag/40177/>

Eventuali altre informazioni vi saranno inviate via email **esclusivamente all'indirizzo email istituzionale**.

- **Aule del campus di San Giobbe:**
Fare riferimento alla Portineria lato Fondamenta di San Giobbe per accedere alle aule.
- **Altri Spazi del Dipartimento di Economia a San Giobbe**
Se necessario, per avere informazioni circa la possibilità di accedere temporaneamente ad una stanza di appoggio scrivere a dir.economia@unive.it
- **Aule e altri spazi del campus di Treviso**
Fare riferimento alla Segreteria del Centro SELISI treviso@unive.it

7. Commissioni esami di profitto

Le date degli appelli d'esame vengono definite dal Settore Calendari Didattici e, per i corsi di laurea e laurea magistrale con sede a Treviso, dalla segreteria didattica del Centro SELISI, in base alle regole stabilite dall'Ateneo sul numero degli appelli.

Per qualsiasi problema relativo a:

- **gestione delle liste di iscrizione all'esame**
- **registrazione degli esami**
- **assistenza o altre informazioni sugli esami**

rivolgersi alla segreteria del Campus di Economia (campus.economico@unive.it) o alla segreteria del Centro SELISI per la sede di Treviso (treviso@unive.it).

Se richiesto dallo studente, il modulo di sostenimento esame è reperibile, seguendo il percorso

Home>Studiare>Esami del sito web del corso di studi cui afferisce l'insegnamento

8. Tesi di laurea

I docenti titolari di insegnamenti ufficiali possono, se lo desiderano, essere Relatori di tesi di laurea per gli studenti che lo richiedono. In questo caso dovranno garantire il proprio supporto agli studenti, nonché la presenza alla discussione della tesi, almeno per i 12 mesi successivi alla conclusione del contratto.

Alla pagina <https://www.unive.it/pag/16886/> sono disponibili informazioni per lo svolgimento delle tesi di laurea riservate agli studenti dei corsi di laurea del Dipartimento di Economia. Si segnala in particolare il paragrafo “*Assegnazione punteggi prova finale e tesi*”, relativo al punteggio da attribuire alla prova finale dei corsi di laurea triennale.

Informazioni generali di Ateneo relative alle tesi di laurea, triennali e magistrali, sono reperibili alle pagine <https://www.unive.it/pag/8750/>

9. Contratto e liquidazione

Il contratto verrà inviato al titolare dell'insegnamento dalla Segreteria didattica del Dipartimento, via e-mail, prima dell'inizio del corso assegnato.

L'erogazione del compenso avverrà in un'unica soluzione solo dopo la scadenza del contratto a seguito della consegna:

- del **Registro delle attività didattiche** (Le istruzioni per la compilazione e la consegna online si trovano in Area riservata personale / Didattica / Registri lezioni e questionari)
- della **nota di prestazione** d'opera (reperibile in area riservata raggiungibile dalla pagina <http://www.unive.it/pag/11437/> Contratto e affidamento).
- i docenti titolari di partita IVA devono invece inviare al Dipartimento la **parcella elettronica** codice univoco è VCEGPX.

10. Decreto di affidamento e liquidazione

I docenti di ruolo, in servizio presso altri Atenei, dovranno fornire tempestivamente il **nulla osta** della struttura o dell'Università di afferenza, senza il quale non si potrà procedere al conferimento dell'incarico.

Il titolare dell'affidamento deve iniziare a svolgere le attività secondo il calendario didattico. Il decreto rettorale di affidamento di incarico sarà inviato successivamente, dall'Ufficio Personale Docente e CEL (pdoc.incarichi@unive.it)

L'erogazione del compenso avverrà in un'unica soluzione, di norma al termine dell'anno accademico, dopo la consegna

- del **Registro delle attività didattiche** (Le istruzioni per la compilazione e la consegna online si trovano in Area riservata personale / Didattica / Registri lezioni e questionari)
- della **Nota di prestazione/Modulo di pagamento affidamenti esterni** (ex-mod/1 Supp) (reperibile in area riservata raggiungibile dalla pagina <http://www.unive.it/pag/11437/> Contratto e affidamento).