Università Ca'Foscari Venezia

Dipartimento di Scienze Ambientali, Informatica e Statistica
Università Ca' Foscari Venezia
Campus Scientifico, via Torino, 155 30170
Mestre Venezia
www.unive.it/dais

10/11/2026 rev1

Informazioni per i titolari di incarico di docenza VADEMECUM

Sommario

Assegnazione dell'Incarico e Adempimenti Preliminari 3
Incarichi di docenza 3
Contratto 3
Affidamento 3
Sicurezza sul luogo di lavoro 3
Strumenti Informatici 3
Account @unive.it 3
Firma digitale 3
CV e Pagina Personale: 3
Scheda insegnamento e Syllabus 3
Piattaforma e-learning (Moodle) 3
Badge 4
Svolgimento della Didattica 4
Modalità delle lezioni 4
Registrazione delle lezioni 4
Orario di lezione 4
Orario di ricevimento 4
Uscite didattiche 4
Materiali fisici e Biblioteca 4
Formazione per i docenti 5
Gestione Esami e Prova finale 5
Calendari e liste 5
Esami scritti - Fogli protocollo 5
Indisponibilità impreviste 5
Verbalizzazione 5
Prova finale 5
Conservazione e consegna dei compiti scritti 5
Registri delle lezioni e valutazione della didattica 6

Registri 6
Valutazione didattica 6
Liquidazione del compenso 6
Contatti Utili 6
Collegi didattici 7

Assegnazione dell'Incarico e Adempimenti Preliminari

Incarichi di docenza: gli incarichi sono assegnati di norma come contratto ai sensi dell'art. 23 della Legge 240/2010. Se il/la docente è dipendente universitario/a, l'attività didattica viene assegnata come affidamento.

Contratto: i contratti sono gestiti dalla Segreteria didattica del Dipartimento di Scienze Ambientali, Informatica e Statistica (didattica.dais@unive.it). Il contratto va sottoscritto prima dell'inizio dell'attività didattica. Se il/la docente a contratto è dipendente pubblico/a, è necessario il nullaosta della propria struttura per l'intero periodo previsto (lezioni ed esami).

Affidamento: gli affidamenti sono conferiti mediante delibera del Consiglio di Dipartimento. I dipendenti universitari devono fornire tempestivamente il nullaosta della struttura di afferenza, in mancanza del quale non sarà possibile conferire l'incarico.

Sicurezza sul luogo di lavoro: prima di iniziare l'attività, *è obbligatorio* svolgere una formazione online composta da due moduli: formazione generale (4 ore, senza scadenza) e formazione specifica (4 o 12 ore, con aggiornamento quinquennale). L'invito arriverà dall'indirizzo noreply@unive.it. È possibile chiedere l'esonero inviando eventuali attestati pregressi a formazione.sicurezza@unive.it.

Strumenti Informatici

Account @unive.it: ogni docente deve richiedere l'account universitario tramite il modulo online (www.unive.it/account). L'account è necessario per l'accesso all'area riservata, ai servizi online e alla mail ufficiale utilizzata per tutte le comunicazioni di Ateneo.

Firma digitale: la firma digitale è essenziale per la verbalizzazione di esami e lauree e va richiesta tempestivamente. Le istruzioni sono nell'Area Riservata. Per chiarimenti scrivere a verbatel@unive.it, mentre per problemi tecnici è possibile aprire un ticket dall'Area Riservata. Istruzioni per firmare digitalmente un documento sono nell'area riservata del sito www.unive.it > "firmare digitalmente un documento" (LINK: https://www.unive.it/web/it/riservata/16296/firmare-digitalmente-un-documento)

CV e Pagina Personale: è obbligo contrattuale pubblicare il proprio curriculum vitae nella pagina personale del sito di Ateneo. Si consiglia di copiare il testo da Word al Blocco Note prima di incollarlo nell'applicazione web, per evitare problemi di formattazione.

Scheda insegnamento e Syllabus: sul sito di Ateneo è pubblicata la scheda dell'insegnamento. La docente/il docente ha l'obbligo di inserire il Syllabus in accordo con il coordinatore del Collegio didattico, rispettando le scadenze indicate e utilizzando l'apposito applicativo in Area Riservata.
Per approfondimenti sulla redazione del Syllabus, si prega di consultare le Linee guida per redazione Syllabus alla pagina www.unive.it > "Linee guida e risorse" (LINK: https://www.unive.it/pag/27954/).
L'elenco dei componenti i Collegi didattici è disponibile nel sito del Dipartimento https://www.unive.it/web/it/17688/direzione-corpo-docente-e-personale.

Piattaforma e-learning (Moodle): i materiali didattici vanno resi disponibili su Moodle (https://moodle.unive.it/) idealmente prima delle lezioni. Per il primo accesso si usano le credenziali di Ateneo. Le guide di base sull'utilizzo di Moodle sono disponibili nella sezione Moodle Strumenti digitali per

la didattica integrata (LINK https://moodle.unive.it/mod/page/view.php?id=575740)
NB: Chi non ha mai eseguito l'accesso a Moodle, deve effettuare un primo accesso alla piattaforma con le credenziali username e password di Ateneo: https://moodle.unive.it/
Si prega di verificare di essere abbinati al proprio corso con il ruolo di 'Docente'.
Per supporto, scrivere a elearning@unive.it.

Badge: è possibile richiedere il rilascio di un badge abilitato all'utilizzo delle fotocopiatrici della struttura.

Svolgimento della Didattica

Modalità delle lezioni: la didattica si svolge in presenza. Alcune categorie protette di studenti hanno diritto a risorse didattiche dedicate (registrazioni, videolezioni, materiali multimediali), che vanno sempre garantite (https://www.unive.it/pag/42819/).
Per informazioni su come registrare le lezioni si rimanda ai tutorial:

- Panopto: registrare una lezione da Moodle
- Panopto: video lesson recording

Registrazione delle lezioni: il Dipartimento DAIS ha stabilito l'obbligo di registrare e mettere a disposizione le lezioni del primo anno del primo semestre (Triennali e Magistrali). Per gli altri anni o semestri, il docente può renderle disponibili volontariamente contattando il coordinatore/la coordinatrice del Corso.

Orario di lezione: gli orari sono definiti dal Settore Calendari (didattica.calendari@unive.it). Eventuali necessità di sospensione vanno comunicate tempestivamente via mail al Dipartimento, al Delegato alla Didattica, al Settore Calendari e agli studenti (a questi tramite avviso nella propria pagina web e nella pagina moodle del corso). Le lezioni non effettuate vanno recuperate, altrimenti potrebbe essere ridotto proporzionalmente il compenso.

Orario di ricevimento: il/la docente deve garantire assistenza agli studenti per l'intero anno accademico (chiarimenti, stesura tesi, orientamento). Gli orari di ricevimento vanno pubblicati nella scheda docente attraverso la procedura in area Riservata.

Uscite didattiche: devono essere concordate con il coordinatore e inserite nel Syllabus. Per individuare il giorno destinato all'uscita è necessario contattare l'Ufficio calendari.
Per le verifiche in tema di sicurezza e di assicurazione, prima dell'uscita (in tempo utile) dovrà effettuare i seguenti passaggi:

1) Verifica Sicurezza: contattare il Servizio Prevenzione Protezione e Rischi (SPPR) di Ateneo per valutare la necessità di redigere un Piano di Prevenzione e Protezione (PPP) (e-mail sppr@unive.it).
2) Dichiarazione ai fini assicurativi: compilare la dichiarazione attestante che l'uscita rientra tra le attività didattiche previste dall'offerta formativa del corso, indicando gli orari di inizio e fine dell'attività e allegando l'elenco degli studenti partecipanti.
La modulistica aggiornata è disponibile nell'area riservata del sito del Dipartimento o può essere richiesta alla segreteria didattica (didattica.dais@unive.it).

Materiali fisici e Biblioteca: per i fogli protocollo d'esame rivolgersi al Campus scientifico. Per le fotocopie, rivolgersi alla segreteria didattica del Dipartimento.

Nella sede di Mestre è disponibile la biblioteca di area scientifica (BAS) per servizi e testi di riferimento (https://www.unive.it/pag/4757).

Formazione per i docenti: sono disponibili materiali e percorsi Moodle dedicati alla formazione iniziale e all'utilizzo degli strumenti digitali sulla pagina "Formazione docenti" dell'Ateneo (https://www.unive.it/pag/43152).
Un percorso specifico di formazione iniziale su Moodle è disponibile al seguente link: Formazione iniziale per nuovi docenti (LINK: https://moodle.unive.it/course/view.php?id=11218).

Gestione Esami e Prova finale

Video tutorial e linee guida sulla verbalizzazione degli esami e della Prova finale sono disponibili in area riservata del sito **www.unive.it**

- Vademecum **Esami di Profitto**: svolgimento esami, misure di inclusione, verbalizzazione e conservazione degli atti (*percorso Didattica > Insegnamenti e tirocini > Verbalizzazione esami*)
- Vademecum **Esame Finale di Laurea**: gestione domande di laurea, controlli antiplagio, linee guida sull'uso dell'IA e verbalizzazione finale (*percorso Lauree e master > Sedute di laurea e verbalizzazione prova finale)*

Calendari e liste: le date d'esame sono definite dal Settore Calendari. Le liste di iscrizione sono gestite dal Campus scientifico (campus.scientifico@unive.it).

Esami scritti - Fogli protocollo: possono essere chiesti alla segreteria del campus scientifico; fotocopie possono essere chieste alla segreteria didattica del Dipartimento oppure essere prodotte in autonomia con il badge rilasciato dalla segreteria.

Indisponibilità impreviste: in caso di impossibilità a presenziare il giorno dell'appello, per gli scritti va garantita la presenza di un collega per la sorveglianza. Per gli orali, la data può essere posticipata ma non anticipata, contattando il Settore Calendari.

Verbalizzazione: le prove scritte vanno corrette entro 12 giorni lavorativi. Lo studente ha 8 giorni per accettare o rifiutare il voto (vale la regola del silenzio-assenso). Il docente deve poi verbalizzare l'esame tempestivamente. Una volta verbalizzato, un esame non può essere annullato per essere sostenuto nuovamente.

Prova finale: il/la docente può essere relatore/relatrice di tesi. Ciascun Corso di studio ha un Regolamento di Prova finale o di tesi pubblicato nel sito del CdS. Per informazioni il riferimento è la segreteria del campus scientifico.

Conservazione e consegna dei compiti scritti

Quadro normativo e tempi di conservazione: gli esami scritti costituiscono documenti amministrativi a tutti gli effetti e sono soggetti alla normativa vigente in materia di conservazione, accesso agli atti (L. 241/1990) e scarto/distruzione.
A partire dall'a.a. 2025/2026, l'obbligo di conservazione degli esami scritti è fissato in 1 anno. Decorso tale termine, si potrà procedere alla distruzione dei documenti secondo le modalità previste dalla legge.

Adempimenti per i docenti a contratto e per affidamento: al termine di tutte le sessioni d'esame relative al proprio incarico per l'anno accademico di riferimento, i docenti a contratto e per affidamento sono tenuti a depositare i compiti scritti presso la Segreteria Didattica del Dipartimento cui afferisce il Corso di Studio.

Per facilitare le operazioni di archiviazione, si richiede di consegnare i compiti organizzati per appello, corredati da un frontespizio indicante:

- Nome del Corso di Studio e dell'Insegnamento
- Data dell'appello
- Elenco degli studenti sostenitori (con indicazione di Nome, Cognome e Numero di Matricola)

Registri delle lezioni e valutazione della didattica

Registri: al termine delle lezioni è necessario inviare alla firma del Direttore del Dipartimento il Registro delle lezioni.
Il registro si compila e si invia alla firma del direttore DAIS in area riservata di www.unive.it seguendo le istruzioni riportate alla pagina https://www.unive.it/web/it/riservata/16322/registri-lezioni

Valutazione didattica: Le attività didattiche sono sottoposte a valutazione da parte degli studenti e delle studentesse. I risultati sono disponibili in area riservata del sito www.unive.it alla voce Questionari valutazioni didattica.

Liquidazione del compenso

La liquidazione del compenso avviene dopo la ricezione del registro delle lezioni e della seguente documentazione:

- **Nota di prestazione**: la liquidazione avviene dopo aver inviato la nota di prestazione in PDF-A, firmata elettronicamente (formato PADES), a didattica.dais@unive.it (il format viene inviato circa un mese prima della scadenza).
- **Titolari di Partita IVA**: devono inviare una fattura elettronica (tipo 06) tramite SDI al termine del contratto, indicando la Partita IVA dell'Ateneo (00816350276), il C.F. (80007720271), l'intestatario (Dipartimento DAIS) e il Codice ufficio (ZZ85J9)

Contatti Utili

Segreteria didattica DAIS: didattica.dais@unive.it
(Campus scientifico, Edificio Alfa, 3° piano).
Contatti: https://www.unive.it/data/strutture/111686

Segreteria Campus scientifico: campus.scientifico@unive.it
(Campus scientifico, Edificio Epsilon, piano terra).
Contatti: https://www.unive.it/data/strutture/700004

Ufficio Calendari e Aule: didattica.calendari@unive.it.

Settore Didattica Innovativa / e-learning: elearning@unive.it.

Formazione Sicurezza: formazione.sicurezza@unive.it.

Assistenza informatica (ticket): ticketing.unive.it/portal.

Collegi didattici

Corsi di laurea

1. Hospitality Innovation and e-Tourism https://www.unive.it/data/it/9075/
2. Informatica https://www.unive.it/data/it/9133
3. Ingegneria ambientale per la transizione ecologica https://www.unive.it/data/it/9209
4. Scienze ambientali (Laurea) https://www.unive.it/data/it/9252

Corsi di laurea magistrale

5. Biotecnologie per l'ambiente e lo sviluppo sostenibile https://www.unive.it/data/it/10931
6. Computer Science and Information Technology https://www.unive.it/data/it/2770/docenti-organi-e-rappresentanze-studentesche
7. Conservation Science and Technology for Cultural Heritage https://www.unive.it/data/it/10833
8. Environmental Engineering for the Green Transition https://www.unive.it/data/it/16095
9. Scienze ambientali https://www.unive.it/data/it/10891