

## Indicazioni procedurali

La procedura comprende:

- il **registro delle lezioni** per ogni insegnamento/modulo affidato, con un'articolazione e una imputazione di tipo giornaliera;
- il **diario delle attività** del docente con la possibilità di imputare i dati sia in modalità giornaliera che in modalità "a consuntivo" (al termine dell'anno accademico come somma delle ore per le varie tipologie previste);

Si precisa che la compilazione di entrambi concorre alla formazione di un unico documento riepilogativo (**registro didattico on line**).

Di seguito le principali indicazioni procedurali:

### a) Chi deve compilare il registro delle lezioni:

tutti i professori di ruolo di I<sup>a</sup> e II<sup>a</sup> fascia, i professori straordinari a tempo determinato, tutti i ricercatori sia di ruolo che a tempo determinato nonché tutti i professori a contratto e tutti i professori e ricercatori, appartenenti ad altri Atenei, destinatari di affidamenti, sono tenuti alla compilazione del registro delle lezioni.

Il registro on line è reso disponibile ad ogni richiesta del Direttore di Dipartimento o del Rettore e viene consegnato alla Segreteria del Dipartimento al termine dell'anno accademico di riferimento in deroga all'art 30, comma 9 del Regolamento didattico di Ateneo ("*... Il registro deve essere mantenuto costantemente aggiornato ed esibito ad ogni richiesta del Direttore del Dipartimento di appartenenza o del Rettore. Il registro, firmato dal docente, viene trasmesso al Direttore di Dipartimento di appartenenza al termine dell'insegnamento o del modulo di insegnamento e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno solare di riferimento. Il Direttore, responsabile del corso di studio che offre l'insegnamento, valida il registro.*").

### b) Chi deve compilare il diario delle attività :

tutti i professori di I<sup>a</sup> e II<sup>a</sup> fascia, i professori straordinari a tempo determinato e tutti i ricercatori sia di ruolo che a tempo determinato dell'Ateneo, sono tenuti alla compilazione del diario, almeno per le attività necessarie all'espletamento del controllo previsto ex lege (attività didattiche generali ed attività organizzative relative). A questo scopo, il diario prevede un'ampia gamma di attività da compilare in relazione alle specifiche situazioni. Il diario delle attività può essere anche **compilato a consuntivo** inserendo nell'apposita colonna il totale delle ore dedicate a ciascuna delle attività svolte durante l'anno accademico.

### c) Come si registra l'attività didattica nelle Scuole di specializzazione di area sanitaria e presso le Scuole di Dottorato:

allo stato attuale l'attività svolta presso le Scuole di Dottorato o di Specialità può essere registrata a consuntivo inserendo nell'apposita colonna del Diario, il totale delle ore dedicate. E' prevista anche l'opzione di registrazione puntuale delle lezioni tramite l'attivazione di un registro delle lezioni denominato "registro bianco" .

**d) Come si accede alla piattaforma informatica:**

al registro on line si accede sia dall'area riservata del docente sia tramite il link: <https://studentionline.unipv.it/esse3/Home.do> utilizzando le credenziali per i servizi di Ateneo.

Al fine di agevolare l'utilizzo della procedura si allegano alla presente circolare dettagliate linee guida.

**e) Procedura successiva alla compilazione del registro on line:**

Ultimata la compilazione del **registro delle lezioni** per ogni insegnamento o modulo, il docente rende il registro "definitivo": il Direttore del Dipartimento che ha in carico il Corso di Laurea o Laurea Magistrale di cui l'insegnamento fa parte, utilizzando la nuova funzione web di "validazione", dopo averne verificato la congruenza, approva il registro.

Il totale delle ore riferite alla **rendicontazione dell'attività didattica e organizzativa globale** viene ricavata dal diario per le voci previste nell'apposita colonna riassuntiva relativa all'anno accademico.

Per l'a.a. 2015-2016 sarà necessario stampare il diario (non i registri delle lezioni) e sottoporlo alla firma del Direttore del Dipartimento al quale afferisce il docente per l'approvazione dell'attività didattica globale a consuntivo.

La Segreteria di Dipartimento di afferenza del docente curerà la raccolta dei registri on line.

I controlli sulla corrispondenza tra le ore di lezione previste dalla programmazione e le ore effettivamente impartite, competono alla Segreteria di Dipartimento/Facoltà (operatori SIADI).

Come è noto, la compilazione e la consegna del registro on line, rientrano tra gli obblighi che tutti i docenti sono tenuti ad ottemperare in base alle vigenti normative. Inoltre, la mancata consegna del registro in caso di affidamento retribuito e di retribuzione aggiuntiva ai ricercatori di ruolo, non consente all'amministrazione di procedere alla liquidazione degli importi dovuti ed alla certificazione degli incarichi di insegnamento.

Allo scopo di fornire un miglior supporto all'attivazione della nuova funzionalità on line, è stato definito il seguente indirizzo di posta elettronica al quale inviare tutte le richieste di supporto. In relazione alla tipologia di richiesta (procedurale, di contenuti, di funzionamento dell'applicativo, ecc.) gli operatori dell'help desk solleciteranno la risposta all'ufficio competente.

[helpdesk-registro@unipv.it](mailto:helpdesk-registro@unipv.it)