



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI SCIENZE
ECONOMICHE E AZIENDALI

DOCENTI TITOLARI DI CONTRATTO DI INSEGNAMENTO

CONTRATTO

Dopo la nomina, il docente riceverà dalla UO Amministrazione del Personale docente (amministrazionepersonaledocente@unipr.it) la mail con le indicazioni per la compilazione della modulistica necessaria alla predisposizione del contratto.

CREDENZIALI DI POSTA ELETTRONICA

- Dopo l'assegnazione del contratto, al docente verranno rilasciate **le credenziali di posta elettronica istituzionale** (nome.cognome@unipr.it); per info ed eventuale segnalazione problemi scrivere a helpdesk.informatico@unipr.it

Con le credenziali di posta elettronica di Ateneo potrà:

- inviare e ricevere e-mail
- accedere al portale [ELLY](#) per inserire il programma del corso, slides e materiali da mettere a disposizione degli studenti (per info e problemi scrivere a supporto.elly@unipr.it)
- accedere al portale [U-GOV](#) per caricare il **Syllabus** dell'insegnamento

FIRMA DIGITALE

Al docente viene rilasciata la **FIRMA digitale remota** che permette di:

- **verbalizzare** i voti degli esami sul portale [ESSE3](#) (al quale si accede con le credenziali istituzionali di posta elettronica);
- **firmare digitalmente** il **Registro elettronico** delle lezioni da scaricare personalmente dal portale ESSE3 (Procedure di rendicontazione on-line dell'attività didattica – Registro elettronico).

N.B.: per il rilascio della firma, richiedere un appuntamento al **Dott. Campanini** (giulio.campanini@unipr.it)

REGISTRO ELETTRONICO

Il docente è tenuto a compilare il **registro elettronico** delle lezioni accedendo al portale ESSE3 (Procedure di rendicontazione on-line dell'attività didattica → Registro elettronico); una volta completo, il registro va firmato con firma digitale; è importante assicurarsi che alla fine della procedura il registro sia in stato "stampato" (S). Ricordiamo che il pagamento del compenso ai docenti titolari di contratto è subordinato all'invio da parte del Direttore del Dipartimento della dichiarazione di effettivo svolgimento del corso e della rendicontazione delle ore svolte; pertanto, è necessario che il docente, dopo aver compilato il registro ed essersi assicurato che sia in stato "stampato" (S), invii una e-mail a didattica.sea@unipr.it (in cc mariacristina.tamani@unipr.it) per comunicare la definitiva chiusura del registro elettronico. Il Direttore, dopo gli opportuni controlli, potrà dichiarare l'avvenuto svolgimento e completamento del corso per permettere l'avvio della procedura di pagamento del compenso.

PAGINA PERSONALE NEL SITO DI ATENEO

Per ogni docente titolare di contratto l'Ateneo dovrebbe attivare una pagina personale che contiene campi popolati direttamente con dati provenienti dai vari *database* di Ateneo (U-GOV e IRIS) e altri campi redazionali che possono essere compilati dal docente stesso.

Nel sito web di [Dipartimento](#) ([SERVIZI](#) → [Personale Docente e TA - Info e procedure](#)) è pubblicata una breve guida con le indicazioni per la gestione della scheda personale. Nel caso il docente non fosse stato abilitato a operare in quella pagina o riscontrasse problemi tecnici, dovrà scrivere una e-mail a redazioneweb@unipr.it

ORARIO RICEVIMENTO STUDENTI E AVVISI

Il docente a contratto è tenuto a individuare un **orario di ricevimento studenti** settimanale (minimo 2 ore); per dare informazioni complete e aggiornate agli studenti, dovrà pubblicare l'orario di ricevimento nella propria pagina personale (vedere indicazioni al precedente punto). Dopo la compilazione della sezione, il TAB denominato "Orario di ricevimento" comparirà a fianco di quelli "minimi" di norma già attivi in ogni pagina derivanti dai *database* di Ateneo (Insegnamenti, Ricerca ecc). In caso di variazioni occasionali di giorno o di orario di ricevimento, il docente dovrà dare notizia agli studenti mediante l'inserimento di avvisi nella pagina personale. Se il ricevimento studenti è fissato in orario immediatamente precedente o successivo allo svolgimento della lezione, potrà essere effettuato nella stessa aula dopo avere verificato la disponibilità dell'aula scrivendo a Roberta Larini (roberta.larini@unipr.it); in alternativa, potrà essere richiesta la disponibilità dell'ufficio "ex Front-office" al piano rialzato dell'edificio centrale del Dipartimento.

ORARIO LEZIONI E OCCUPAZIONE AULE

Referente della Didattica per l'orario delle lezioni: **Roberta Larini** (roberta.larini@unipr.it – tel. 0521 902468). L'orario è pubblicato nella sezione → [ORARIO LEZIONI](#) del sito web di Dipartimento; le aule nelle quali si tengono lezioni ed esami sono visibili nel portale [EASYROOM](#)

Qualora il docente dovesse sospendere, anticipare o posticipare una lezione, oltre a informare gli studenti con avvisi su ELLY e nella propria pagina personale, deve comunicare tali variazioni a Roberta Larini che, oltre ad aggiornare EASYROOM e tutte le Applicazioni per gli studenti, verificherà la disponibilità delle aule per l'eventuale recupero/spostamento della lezione.

ESAMI E SYLLABUS

Per info su date esami e inserimento Syllabus dell'insegnamento contattare: **Barbara Violi** (barbara.violi@unipr.it tel. 0521 902455)

INFORMAZIONI UTILI

Nel sito web di [Dipartimento](#) → [SERVIZI](#) → [Personale Docente e TA - Info e procedure](#), sono pubblicate informazioni utili, collegamenti ai portali *ELLY*, *U-GOV*, *ESSE3* e indicazioni per la compilazione del **Registro elettronico**.

Ufficio Didattica del Dipartimento - via Kennedy n. 6 - didattica.sea@unipr.it tel. 0521 902296

Ultimo aggiornamento: 2 settembre 2020