



## VADEMECUM DOCENTI

Questo vademecum è stato pensato per raccogliere e fornire, principalmente ai Docenti di nuova nomina, una serie di informazioni riguardo le procedure relative al nostro Corso di Studi. Per qualunque chiarimento aggiuntivo è possibile contattare il Coordinatore del CdS.

### ORGANIZZAZIONE DEGLI INSEGNAMENTI

Gli insegnamenti sono di norma organizzati in moduli. Per ogni modulo viene individuato un Docente; tra questi Docenti il Consiglio di Corso individua un responsabile dell'insegnamento. Il responsabile dell'insegnamento dovrà:

- Prima dell'inizio delle lezioni, sotto richiesta della Segreteria Didattica, suddividere le ore assegnate all'insegnamento fra i vari moduli, in accordo con i rispettivi Docenti titolari, in modo da garantire le eventuali propedeuticità fra i programmi dei moduli stessi
- Verificare il raggiungimento della quota minima di presenza da parte degli studenti al termine del corso (70% delle ore sull'intero insegnamento)
- Gestire la verbalizzazione degli esami al termine di ogni appello

### SCHEDE INSEGNAMENTI

È previsto che ogni insegnamento abbia sul portale del CdS una scheda dedicata. Le schede sono reperibili all'indirizzo:

<https://medradioto.campusnet.unito.it/>

seguendo le voci del menu principale: **Studiare** ➔ **Insegnamenti**

Prima dell'inizio di ogni Anno Accademico i Docenti titolari devono consultare le schede e verificare che il programma del proprio modulo inserito sulla scheda corrisponda a quanto programmato per le lezioni. In caso di difformità, il Docente deve aggiornare il programma caricato sia in italiano, sia in inglese (usando le proprie credenziali SCU UniTo). Allo stesso modo devono essere aggiornate le modalità di verifica dell'apprendimento e possono essere caricati testi consigliati. Non è possibile invece modificare i campi "Obiettivi formativi" e "Risultati dell'apprendimento attesi" senza il benestare della Commissione Monitoraggio e Riesame (CMR) del Corso.

Ricordarsi che, nel caso si ritengano necessarie variazioni, queste devono essere concordate con i corrispettivi docenti della Sede di Cuneo, poiché i programmi delle due Sedi devono essere allineati. In caso di dubbi è possibile consultare il Coordinatore del CdS.

### CALENDARIO E SVOLGIMENTO LEZIONI

Le lezioni verranno svolte secondo il calendario concordato con la Segreteria Didattica. Il calendario, assieme all'assegnazione delle aule, è reperibile all'indirizzo:



<https://medradioto.campusnet.unito.it/do/lezioni.pl>

In caso di impossibilità a tenere una lezione per inderogabili necessità, il Docente è pregato di segnalarlo quanto prima possibile alla Segreteria Didattica ([fcl-trm-to@unito.it](mailto:fcl-trm-to@unito.it) per Torino, o [clpscnamn@unito.it](mailto:clpscnamn@unito.it) per Cuneo). Qualunque spostamento delle lezioni o recupero di esse deve essere concordato preventivamente con la suddetta segreteria e non direttamente con gli studenti, poiché l'assegnazione delle aule varia di giorno in giorno e non vi è garanzia che vi sia sempre un'aula libera a disposizione.

Le lezioni devono essere svolte in presenza. Allo stesso modo è richiesta la presenza in aula degli studenti. Non è consentito agli studenti seguire le lezioni a distanza, tranne che per problematiche correlate al Covid-19.

In caso di comunicazione da parte di uno studente di positività, il Docente dovrà pianificare ed avviare una riunione virtuale tramite l'applicativo Webex (raggiungibile dalla propria pagina di MyUnito) in modo da consentirgli la fruizione della lezione. Non è più obbligatorio registrare le lezioni e caricarle sulla piattaforma Moodle.

Si invita comunque ad utilizzare la piattaforma Moodle per il caricamento di materiali didattici di vario tipo (slide lezioni, video, materiale interattivo, ...), come strumento complementare alla didattica.

La piattaforma può essere raggiunta tramite la propria pagina MyUnito o direttamente all'indirizzo:  
<https://elearning.unito.it/medicina/course/index.php?categoryid=237>

Istruzioni per l'utilizzo delle piattaforme Moodle e Webex possono essere recuperate su Campusnet, nella sezione "Documenti & Moduli per i Docenti".

Ogni Docente titolare potrà usufruire di uno o più collaboratori alla didattica, secondo quanto approvato dal Consiglio di Corso. All'inizio di ogni Anno Accademico la Segreteria Didattica proporrà ai Docenti l'elenco degli idonei alla didattica di complemento, fra i quali potranno essere scelti i propri collaboratori.

I collaboratori alla didattica potranno fornire supporto per la preparazione del materiale, dei compiti di verifica e per lo svolgimento di esercitazioni e lezioni.

Non è concesso ai Docenti di usufruire in aula di collaboratori al di fuori di quelli selezionati dall'elenco degli idonei (ovvero dei Docenti di complemento) o dei "Cultori della materia" approvati in Consiglio di Corso.

## PRESENZE LEZIONI

I Docenti hanno l'obbligo di prendere le presenze prima di ogni lezione. Gli elenchi degli studenti possono essere scaricati da Campusnet, sempre nella sezione "Documenti & Moduli per i Docenti". Gli studenti collegati in teledidattica possono essere considerati presenti solo se in quarantena per Covid.



Gli studenti hanno accesso agli appelli di profitto solo se raggiungono il 70% di presenza sull'intero insegnamento. Il Docente responsabile dell'insegnamento dovrà verificare con i propri colleghi il raggiungimento della quota minima di presenza.

Gli studenti che non raggiungono la quota minima di presenza dovranno seguire nuovamente l'intero insegnamento nell'anno successivo.

## SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI VALUTAZIONE

Le prove di valutazione possono essere svolte esclusivamente all'interno delle finestre temporali stabilite dal Consiglio di Corso, denominate "sessioni esami". Prima dell'inizio di ogni anno Accademico, la Segreteria Didattica proporrà ai responsabili di insegnamento alcune date per lo svolgimento delle prove, ed essi potranno confermarle o proporre a loro volta delle variazioni, dopo averle concordate con i colleghi Docenti.

Le sessioni esami sono 4 per ogni Anno Accademico:

- Sessione invernale (febbraio)
- Sessione estiva (giugno-luglio)
- Sessione di recupero autunnale (settembre)
- Sessione di recupero invernale (dicembre)

Nelle sessioni di febbraio, settembre e dicembre è possibile inserire 1 solo appello per ogni insegnamento; nella sessione di giugno-luglio è possibile inserire 1 o 2 appelli, a discrezione del Docente.

Ogni studente che abbia raggiunto la quota minima di presenze può presentarsi per sostenere un esame al massimo 3 volte all'anno, indipendentemente dall'esito (respinto o ritirato).

Gli studenti devono iscriversi all'esame tramite il portale di UniTo. Le iscrizioni di norma si chiudono circa 3 giorni prima della prova. Il Docente potrà consultare l'elenco degli studenti iscritti tramite la propria pagina MyUnito, alla voce "Calendario esami".

È importante controllare l'elenco prima delle prove, poiché gli studenti possono iscriversi anche se questo non rispetta le propedeuticità del loro piano di studi. In questo caso, a fianco del nome dello studente comparirà un simbolo di avviso (triangolo con punto esclamativo) per indicare l'errore nelle propedeuticità. Il Docente dovrà verificare con lo studente in sede di esame che ciò sia dovuto solo ad un ritardo di registrazione degli esami pregressi, altrimenti non dovrà permettere allo studente di sostenere la prova. Infatti, una verbalizzazione di esami in disaccordo con le propedeuticità porterà al blocco della carriera dello studente e obbligherà successivamente il Docente ad annullare il verbale e produrne uno nuovo per correggere l'errore.

Nello svolgimento delle prove di esame è inoltre importante ricordare le seguenti regole:

1. Le prove di esame devono essere svolte tassativamente secondo le modalità indicate nella scheda dell'insegnamento su Campusnet per tutte le sessioni dell'anno, indipendentemente dal numero di studenti iscritti (non è possibile quindi, ad esempio trasformare una prova scritta in orale nel caso di pochi studenti iscritti o viceversa).
2. È possibile suddividere la prova di esame in più sotto prove, per esempio divise per moduli, ma esse devono comunque essere considerate come parte di un esame unico e come tali



non possono essere mantenute valide in appelli successivi. Se lo studente risulta complessivamente insufficiente, tutti i risultati parziali devono essere annullati.

3. Allo stesso modo, qualunque esonero svolto al fine di semplificare/ridurre una prova di esame, può valere solo per l'appello immediatamente successivo.

In caso di necessità di spostamento della data di un appello, ricordarsi che gli appelli possono essere solo posticipati rispetto alla data pubblicata.

## VERBALIZZAZIONE DEGLI ESAMI

Gli esami devono essere verbalizzati esclusivamente online: gli studenti non sono in possesso di un libretto cartaceo.

La verbalizzazione è a carico del Docente responsabile dell'insegnamento e deve essere effettuata quanto prima possibile dopo la conclusione dell'appello.

La procedura di verbalizzazione richiede i seguenti passaggi:

1. Accedere al calendario esami tramite MyUnito (stessa procedura per consultare l'elenco degli iscritti)
2. Entrare all'interno dell'appello e selezionare la voce "inserimento esiti"
3. Selezionare il tipo di valutazione (idoneità, voto in trentesimi, ...)
4. Inserire gli esiti per ogni studente iscritto
5. Salvare

Successivamente, per i Docenti universitari:

- La firma a chiusura del verbale deve essere fatta online tramite procedura di firma digitale remota

Per i Docenti SSN:

- Occorre stampare il verbale (procedura che produce un file .pdf) e firmarlo (digitalmente o tramite firma autografa e successiva scansione)
- Il verbale così firmato dovrà essere inviato via mail agli indirizzi [segrstu.sanitarie@unito.it](mailto:segrstu.sanitarie@unito.it) e [fcl-trm-to@unito.it](mailto:fcl-trm-to@unito.it) (o [clpscn-amn@unito.it](mailto:clpscn-amn@unito.it) per Cuneo) per la validazione ed il caricamento in libretto.

## STUDENTI CON DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO

Eventuali studenti affetti da DSA possono richiedere trattamenti speciali durante gli appelli di profitto.

Lo studente deve essere in possesso di una certificazione DSA e di una dichiarazione dell'Ufficio DSA dell'Ateneo, dove vengono indicati gli ausili consigliati per il tipo specifico di problema. Lo studente deve inviare preventivamente una mail al Docente responsabile dell'insegnamento, specificando il disturbo dal quale è affetto e allegando la documentazione necessaria. Il Docente deve pertanto attenersi a quanto indicato dalla suddetta documentazione.

Gli studenti non hanno diritto a nessun trattamento agevolato in mancanza di tale documentazione.



## COMPILAZIONE DEL REGISTRO LEZIONI

Tutti i Docenti, al termine delle proprie lezioni, devono compilare il Registro lezioni.

Esso è reperibile sempre attraverso la propria pagina MyUnito.

È necessario inserire tutte le lezioni svolte, specificando: data, ora inizio, ora termine, ore svolte, titolo lezione. Può essere inserito (facoltativo) il programma della lezione.

È inoltre obbligatorio inserire la tipologia di lezione tra le seguenti:

SC1 – Sincrona registrazione lezioni	In caso sia stata svolta una lezione in aula, con studenti collegati a distanza per Covid e registrazione della lezione <i>(questa tipologia non è di norma da tenersi in considerazione, salvo casi eccezionali, non essendoci più l'obbligo di registrazione)</i>
SC1 – Sincrona registrazione esercitazione	In caso sia stata svolta un'esercitazione in aula, con studenti collegati a distanza per Covid e registrazione dell'esercitazione. <i>(questa tipologia non è di norma da tenersi in considerazione, salvo casi eccezionali, non essendoci più l'obbligo di registrazione)</i>
SC2 – sincrona no registrazione lezioni	Da scegliere di norma, nel caso di lezione standard senza utilizzo di Webex o con utilizzo di Webex ma senza registrazione
SC2 – sincrona no registrazione laboratori	Da scegliere di norma nel caso sia stata fatta una lezione "tipo laboratorio" in un servizio ospedaliero
SC2 – Sincrona no registrazione esercitazione	Da scegliere di norma, nel caso di lezione standard sotto forma di esercitazione, senza utilizzo di Webex o con utilizzo di Webex ma senza registrazione

Le altre tipologie proposte non sono da tenere in considerazione.

Il numero di ore inserite deve, al termine del corso, corrispondere esattamente al numero di ore previste dal modulo.

Man mano che si inseriscono le ore, si può salvare il registro in "stato di bozza", per poterlo modificare successivamente.

Inserite tutte le ore, il registro deve essere salvato non più in bozza, ma in "stato definitivo". In questo stato non potrà più essere modificato, ma potrà essere stampato.

La stampa definitiva del registro (.pdf) dovrà essere firmata ed inviata ai seguenti indirizzi mail: [registrilezioni.medsanluigi@unito.it](mailto:registrilezioni.medsanluigi@unito.it) e [fcl-trm-to@unito.it](mailto:fcl-trm-to@unito.it) (o [clpscn-amn@unito.it](mailto:clpscn-amn@unito.it) per Cuneo).



## PAGAMENTO DOCENTI SSN

I Docenti SSN possono richiedere il pagamento delle lezioni, una volta terminato il corso, presentando apposito modulo alla Segreteria amministrativa dell'Ist. Rosmini, indipendentemente dalla propria Azienda di appartenenza. Il modulo è allegato al presente vademecum.

Di norma, per essere retribuite, le lezioni devono essere svolte al di fuori dell'orario di servizio (anche nel caso di laboratori/esercitazioni svolte presso una struttura sanitaria ospedaliera). La quota corrisposta è di €25,82/ora.

Alcune Aziende possono permettere ai propri dipendenti di svolgere attività di docenza all'interno dell'orario di servizio (con retribuzione di €5,16/ora), ma ciò deve essere verificato preventivamente con la propria Amministrazione.

Per i dipendenti di Aziende che non siano la AOU Città della Salute, è obbligatorio apporre una marca da bollo da €2,00 alla domanda.

Anche i Docenti di complemento possono richiedere il pagamento delle lezioni secondo la stessa modalità, per il numero di ore massime approvate dal Consiglio di Corso, ma il modulo dovrà anche essere controfirmato dal Docente titolare del modulo/insegnamento.

## SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA DIDATTICA – EDUMETER

L'Ateneo utilizza un sistema di controllo della qualità della didattica tramite la piattaforma Edumeter, raggiungibile all'indirizzo:

<https://www.edumeter.unito.it/>

Il sistema prevede la valutazione della docenza da parte degli studenti, senza la quale non è consentita loro l'iscrizione agli appelli di profitto.

La valutazione si focalizza sui seguenti aspetti principali:

- Conoscenze preliminari possedute
- Carico di studio
- Disponibilità di materiale didattico
- Rispetto delle modalità di esame
- Rispetto degli orari di lezione
- Stimolo verso la disciplina
- Chiarezza espositiva
- Coerenza con il programma pubblicato
- Disponibilità del Docente
- Adeguatezza delle strutture

Al termine del periodo didattico ogni Docente potrà accedere al sistema per visionare le proprie valutazioni e, nel caso di giudizi negativi, riceverà una comunicazione con un invito ad un confronto con il Presidente del CdS, al fine di risolvere le eventuali criticità.

Le valutazioni Edumeter vengono tenute in considerazione in fase di rinnovo degli incarichi di docenza.

Alla fine di ogni periodo didattico anche i Docenti sono invitati a compilare un questionario Edumeter inerente l'adeguatezza delle strutture utilizzate e i servizi di Segreteria.

Dichiarazione sostitutiva ex artt. 47 e 48 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445: - Il/la sottoscritto/a, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi degli artt. 47 e 48 del D.P.R. 445/2000 dichiara

Marca da Bollo  
(Se dovuta)  
€: 2,00

**Il sottoscritto**

Cognome  Nome

Nato a  Prov  II  /  /

Residenza  Prov  CAP

Indirizzo

Domicilio  Prov  CAP

Indirizzo

Codice Fiscale  Partita IVA

Telefoni: fisso/mobile

Email

Dipendente AOU Città della Salute e della Scienza di Torino SC/SS  PO

Qualifica

Dipendente altro ente Ragione sociale

Indirizzo

Qualifica

Iscritto ENPAPI Ai sensi della Circ. ENPAPI n. 19/2016

**Considerato che la prestazione è stata rilasciata in regime di:**

Libera professione con P. IVA  Libera professione esente IVA  Attività occasionate (Rit. Acc.) €: 25,82/h o

Fuori orario di servizio (Dipendenti SSN) €: 25,82/h

In orario di servizio (Dipendenti SSN) €: 5,16/h

**Chiede il pagamento per l'attività di didattica:**

FORMALE  INTEGRATIVA  ELETTIVA  TUTORIALE

AA  Corso di studi

Semestre  Insegnamento

Anno di corso  Modulo

**Come di seguito specificato**

Ore complessive  **Dettaglio sul retro** Per l'importo lordo di €.

Da accreditare in C/stipendio (per i dipendenti AOU CDS) **Riservato Amministrazione**

Da accreditare C/Banca  Agenzia

IBAN

Dichiaro di AVERE superato il reddito di €. 5.000,00 e di essere pertanto soggetto all'obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS ai sensi della L. 326/2003, Art. 44.

Data  Firma del richiedente

**Il richiedente ha svolto la suddetta attività di didattica integrativa**

Ai sensi del regolamento per l'attribuzione dei carichi didattici, Art. 1.3.2., per il numero complessivo di ore suindicato.

Data  Firma del docente titolare dell'insegnamento

**Verificato il regolare svolgimento della prestazione oggetto della presente richiesta, se ne autorizza il pagamento nei limiti di quanto previsto.**

Il Presidente del Corso di Studio  L'AOU sede dei Corsi di Studio

Data  Data

