

REGOLAMENTO DI ATENEIO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

*Approvato dal Senato Accademico del 08/06/2017
modificato con Decreto Rettorale n. 321 del 03/07/2020
modificato con Decreto Rettorale n. 352 del 29/06/2021
modificato con Decreto Rettorale n. 343 del 08/06/2022
modificato con Decreto Rettorale n. 419 del 20/06/2023
modificato con delibera del Senato Accademico del 29/05/2024
emanato con Decreto Rettorale n. 474 del 12/06/2024*



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
SUOR ORSOLA
BENINCASA

SOMMARIO

ART. 1 – Oggetto e destinatari del Regolamento	4
ART. 2 - Adempimenti del/della docente	4
ART. 3 - Area docente	6
ART. 4 - Lezioni.....	6
Orari delle lezioni.....	6
Frequenza	7
Svolgimento delle lezioni.....	7
Registro del Corso.....	7
Programma del corso	8
ART. 5 – Esami di profitto.....	8
Date di appelli	8
Svolgimento dell'esame	9
ART. 6 – Prova finale – esame di laurea	10
ART. 7 - Ricevimento	10
ART. 8 – Partecipazione agli organi di gestione.....	11
ART. 9 – Cultori della materia.....	12
Definizione delle funzioni.....	12
Requisiti	12
Procedure di attribuzione	12
Durata e rinnovo della qualifica	13
Uso della qualifica	13
ART. 10– Materiale di supporto.....	13
Dispense	13
Fotocopie	14
Altro materiale	14
ART. 11 – Spese di viaggio e di soggiorno.....	14
Destinatari	14
Imputazione della spesa.....	15
Costi di viaggio	15
Soggiorno.....	15



Presentazione della documentazione.....	15
ART. 12 – Norme transitorie	16

ART. 1 – OGGETTO E DESTINATARI DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto delle disposizioni contenute nel [Regolamento didattico di Ateneo](#), gli aspetti procedurali e organizzativi legati allo svolgimento delle attività didattiche dei Corsi di laurea, laurea magistrale e laurea magistrale a ciclo unico.
2. I destinatari del presente Regolamento sono:
 - a) docenti di ruolo dell'Ateneo (professori e professoresse, ricercatori e ricercatrici, anche a tempo determinato);
 - b) docenti a cui sono stati conferiti incarichi di insegnamento a titolo oneroso o gratuito, secondo le modalità e le procedure disciplinate nel [Regolamento per il conferimento di incarichi di insegnamento](#);
 - c) professori e professoresse straordinari a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 12, della Legge 4 novembre 2005, n. 230;
 - d) docenti in convenzione, ai sensi dell'art. 6, comma 11, della Legge 30 dicembre 2010, n. 240;
 - e) *Visiting Professor*, esperti di elevata qualificazione scientifica appartenenti a istituzioni universitarie, di ricerca o di alta formazione non italiane
3. Ai/alle docenti di cui al comma 2, lettera a) e c), su delibera dei competenti Organi Accademici, in attuazione dell'art. 3 del [Regolamento per il conferimento di incarichi di insegnamento](#), è inviata una comunicazione di assegnazione del loro carico didattico, riportato nella loro Area operativa (sezione Funzione per i docenti/Carico didattico), in relazione alle ore di attività d'aula previste nell'ambito del monte orario annuo complessivo, e in modo da garantire il rispetto dei requisiti necessari di docenza fissati per l'accREDITAMENTO dei CdS.
4. Ai/alle docenti di cui al comma 2, lettera b) e d), su delibera dei competenti Organi Accademici, in attuazione degli artt. 4 e 5 del [Regolamento per il conferimento di incarichi di insegnamento](#), è inviata la proposta di affidamento incarico di insegnamento, nella quale vengono indicati i contenuti del contratto e i necessari adempimenti amministrativi.
5. Se il/la docente di cui al comma 2, lettera b) e d) non intende coprire integralmente l'incarico di insegnamento affidatogli dovrà indicare, nel modulo di accettazione, il numero di ore che propone di affidare e il soggetto a cui intende affidarle. Un insegnamento può essere articolato in uno o più moduli: massimo tre moduli per un insegnamento dai 9 ai 15 CFU; massimo 2 moduli per un insegnamento dai 3 agli 8 CFU. Non è possibile, invece, richiedere l'affidamento di uno o più moduli didattici per attività laboratoriali.
6. Nel caso in cui il/la contraente fosse dipendente di Pubblica Amministrazione, l'Università non è tenuta ad acquisire l'autorizzazione (nulla osta) della Amministrazione di appartenenza, come previsto dalle modifiche dell'art. 53 comma 6, lettera F-bis del D.Lgs 165/01. Restano fermi gli eventuali obblighi di comunicazione e/o autorizzazione tra il/la contraente e la sua Amministrazione Pubblica di appartenenza nei casi disciplinati da quest'ultima.
7. Per la nomina dei/delle docenti di cui al comma 2, lettera e), si rinvia al [Regolamento per il conferimento del titolo di Visiting Professor e di Visiting Research](#).

ART. 2 - ADEMPIMENTI DEL/DELLA DOCENTE

1. Ricevute le comunicazioni come da commi 3 e 4 del precedente articolo, ogni docente di cui all'art. 1, comma 2, lettere a), b), c), d) dovrà compilare *online* la documentazione di seguito elencata, nel rispetto delle scadenze fissate ogni anno:
 - a) **Modulo A-Appelli d'esame** (solo coloro responsabili dell'insegnamento/laboratorio);
 - b) **Modulo E-Richiesta di nomina cultori della materia** (solo coloro responsabili dell'insegnamento/laboratorio).
2. I/le docenti di cui all'art. 1, comma 2, lettera b), a cui siano stati conferiti incarichi a titolo oneroso, in caso di accettazione, dovranno altresì compilare anche il **Modulo B - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà**, congiuntamente ai dati relativi alle coordinate bancarie.
3. Il/la docente che per la prima volta prenda servizio presso un Dipartimento dell'Università degli Studi Suor Orsola Benincasa dovrà fissare un incontro preliminare con il Direttore/la Direttrice di Dipartimento, con la Manager Didattica e con la Responsabile Area Gestione didattica dei Corsi di studio. Potrà, in quella sede, ricevere indicazioni sul funzionamento del suo corso e sulle modalità di svolgimento dei compiti di natura didattica connessi all'incarico conferitogli.
4. Tra gli obblighi didattici del/della docente da assolvere nel periodo di durata dell'incarico rientrano in via esemplificativa ma non esaustiva:
 - a) **Didattica** per l'insegnamento/laboratorio attribuito, secondo il calendario delle lezioni da svolgere in presenza (e, nel caso fosse necessario, anche a distanza sulla piattaforma *Google Workspace*, ove richiesto dal management didattico (vedi ART. 4 - Lezioni); assegnazione di tesi di laurea secondo quanto stabilito nell'ART. 6 – Prova finale – esame di laurea.
 - b) **Commissioni di verifica del profitto** degli studenti (vedi ART. 5 – Esami) e **Commissioni giudicatrici dell'esame finale** per il conseguimento del titolo di studio (vedi ART. 6 – Prova finale – esame di laurea);
 - c) **Ricevimento** degli studenti, anche avvalendosi di strumenti elettronici, per l'intero anno accademico di riferimento, con le modalità concordate con la struttura didattica di riferimento (vedi ART. 7 - Ricevimento);
 - d) **Partecipazione**, ove richiesto, ai Consigli delle strutture didattiche di riferimento (vedi ART. 8 – Partecipazione agli organi di gestione);
 - e) Tutte le attività comunque correlate.
5. I/le docenti di ruolo nell'Ateneo di cui all'art. 1, comma 2 lettera a) sono tenuti a conoscere e rispettare il [Regolamento Nuovo regime delle incompatibilità dei professori e dei ricercatori universitari a tempo pieno ai sensi dell'articolo 6, commi 9, 10 e 12 Legge n. 240/2010](#) e il [Regolamento in materia di attribuzione, autocertificazione e verifica dei compiti didattici e di servizio agli studenti dei professori e dei ricercatori, nonché in materia di valutazione per l'attribuzione degli scatti stipendiali ai sensi dell'articolo 6 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240 e successive modificazioni e integrazioni](#), il [Regolamento di Ateneo per la disciplina dei ricercatori a tempo determinato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 24 della Legge 30 dicembre 2010, n.240](#).
6. I/le docenti di cui all'art. 1, comma 2, lettera b) e d) possono avvalersi del titolo di professore accompagnato dall'indicazione "a contratto" con la specificazione della materia d'insegnamento per tutto l'anno accademico e sino al completamento della sessione d'esame straordinaria dell'anno per il quale è stato stipulato il contratto.
7. Ogni docente è tenuto a conoscere e rispettare il presente Regolamento in tutti i suoi articoli.

8. Ogni docente è tenuto a conoscere e rispettare il [Codice etico](#) dell'Università Suor Orsola Benincasa.
9. Ai sensi dell'art.13 del Reg. UE 679/2016 (GDPR), ogni docente è tenuto a prendere visione dell'informativa Docenti incaricati *Informazioni sul trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento (UE) 2016/679*, consultabile al seguente [link](#)

ART. 3 - AREA DOCENTE

1. Ogni docente di cui all'art. 1, comma 2, responsabile di insegnamento/laboratorio, ha una propria Area Docente *online*, a cui si accede mediante credenziali (nome utente e password) fornite dal Responsabile dell'Area Gestione didattica dei CdS.
2. L'Area Docente è composta da due parti: una prima di *back-office* e una seconda di *front-office*. L'area di *back-office* (d'ora in poi **Area Riservata Docente**) consente al docente di visualizzare il proprio carico didattico, il programma del corso, gli studenti prenotati alle prove di profitto, di verbalizzare gli esami, di consultare l'esito dei questionari sull'attività didattica, di firmare le tesi, di compilare i questionari sulle opinioni dei/delle docenti. L'area di *front-office* (d'ora in poi **Area Docente Pubblica**) dà accesso all'area docente pubblica, attraverso la quale ogni docente gestisce le informazioni personali (dati personali; fotografia; curriculum; pubblicazioni), gli avvisi, il ricevimento studenti, i materiali di supporto, i risultati degli esami.
3. L'inserimento del Curriculum è **obbligatorio**, in quanto condizione indispensabile ai fini dell'accreditamento dei CdS nell'ambito del sistema AVA3 - Autovalutazione, Valutazione periodica, Accredimento.
4. Il programma di ciascun corso deve essere presente sia in italiano che in inglese e compilato secondo le [Linee guida per la compilazione e revisione delle schede di insegnamento](#).
5. Le istruzioni operative per quest'area sono contenute nella "nota tecnica" presente nell'*area docente pubblica*.

ART. 4 - LEZIONI

1. La didattica per l'insegnamento/laboratorio assegnato si svolge in presenza e anche, ove richiesto dal management didattico, a distanza sulla piattaforma *Google Workspace*.
2. Il periodo di svolgimento delle lezioni segue il [calendario accademico](#) pubblicato sul sito.
3. Di norma, a 1 CFU corrispondono 6 ore di lezione frontale (3 lezioni da 120 minuti). In casi particolari (ad esempio, per le attività laboratoriali dell'area matematica e fisica del CdS in *Scienze della Formazione Primaria*, o per le attività laboratoriali dei CdS in *Scienze dei Beni Culturali: Turismo, Arte e Archeologia* e di *Conservazione e Restauro dei Beni Culturali...*), questo rapporto può variare. Nella proposta di affidamento di incarico di docenza di cui all'art 1, comma 4, sono indicate le ore assegnate a ogni insegnamento/laboratorio. Un insegnamento può essere attribuito a più docenti: max 3 docenti se l'insegnamento è compreso tra 9 e 15 CFU; max 2 docenti se l'insegnamento è compreso tra 3 e 8 CFU.
4. Nell'**Area Riservata Docente**, sezione "Carico didattico GOMP previsto per l'anno accademico corrente", sono visibili anche per ogni insegnamento/laboratorio: il Dipartimento e Corso di studio (CdS) di afferenza (è indicato anche il codice del

corso), il nome dell'insegnamento con il relativo codice, il settore scientifico disciplinare, i cfu, le ore assegnate (sulla struttura dell'area operativa vedi la "nota tecnica" presente nell'*area docente pubblica*).

ORARI DELLE LEZIONI

5. Per evitare sbilanciamenti nella distribuzione degli insegnamenti e delle attività formative e considerato che per alcuni CdS le lezioni si svolgono solo in determinati giorni della settimana, l'Ufficio Didattica propone, di concerto con i Presidenti dei CdS, sia il semestre che gli orari di svolgimento, tenendo conto delle esigenze degli studenti e degli spazi.
6. Gli insegnamenti che rientrano nei "Crediti a scelta dello studente" e i laboratori rivolti a gruppi contingentati di studenti sono di norma collocati nel secondo semestre, e vengono attivati solo se inseriti in piano da un numero congruo di studenti. Vedi art. 8 del [Regolamento sul conferimento degli incarichi di insegnamento](#).
7. Il/la docente può segnalare specifiche esigenze all'Ufficio Didattica ([mail](#)).

FREQUENZA

8. La frequenza alle lezioni *non è obbligatoria*, pur se vivamente consigliata, per gli insegnamenti; è *obbligatoria* per i laboratori, con specifico riferimento a quelle attività laboratoriali rivolte a gruppi contingentati di studenti, in considerazione della loro natura pratica. Si rinvia comunque ai Regolamenti dei singoli Cds per la consultazione dell'elenco delle attività laboratoriali a frequenza obbligatoria, sulla base delle deliberazioni assunte dai singoli Consigli di CdS.
9. Per le attività a frequenza obbligatoria il tetto massimo di assenze consentite non deve superare il 20% delle ore previste. L'Ufficio Didattica fornirà al/alla docente l'elenco degli studenti iscritti al laboratorio; è compito del/della docente verificare la loro effettiva partecipazione alle attività didattiche.
10. In via eccezionale (ad esempio, per assenza dovuta all'impegno richiesto dal programma Erasmus o a seri e documentati problemi di salute), il Direttore di Dipartimento, sentito il Presidente del CdS, può autorizzare una deroga all'obbligo di frequenza. In questo caso, il docente titolare dell'attività laboratoriale dovrà assegnare allo studente un programma alternativo, illustrandogli contestualmente le modalità con le quali sarà verificata la sua preparazione.
11. Per altri casi non contemplati nel comma precedente si rimanda al regolamento didattico dei CdS.

SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI

12. Le lezioni si svolgono in presenza presso le sedi dei Dipartimenti e, ove richiesto dal management didattico, anche a distanza sulla piattaforma *Google Workspace* (per le modalità di svolgimento delle lezioni in piattaforma vedi la "nota tecnica" presente nell'*area docente pubblica*).

REGISTRO DEL CORSO

13. I professori e le professoresse di cui all'art. 1, comma 2, lett. a) e lett. c) sono tenuti a completare annualmente i registri delle attività formative al termine del periodo di riferimento e, comunque, non oltre il 31 ottobre di ogni anno
14. I/le docenti di cui all'art. 1, comma 2, lett. b) e d) sono tenuti a compilare il Registro delle lezioni, inviato dall'Ufficio Didattica e presente anche nell'Area docente

pubblica - sezione DOCUMENTI UTILI), e a inoltrarlo a cds.contratti@unisob.na.it rispettando le seguenti tempistiche:

- a) entro il mese di dicembre per i corsi svolti e conclusi nel primo semestre;
- b) entro il mese di giugno per i corsi di durata annuale e per quelli svolti e conclusi al secondo semestre.

PROGRAMMA DEL CORSO

15. Per ogni insegnamento/laboratorio deve essere presente, prima dell'inizio dell'anno accademico, il relativo programma del corso nella scheda dell'insegnamento (*Syllabus*).
16. La scheda deve essere compilata sia in italiano sia in inglese, nel rispetto delle [Linee guida per la compilazione e revisione delle schede di insegnamento](#).
17. I campi previsti sono:
 - a) Prerequisiti
 - b) Obiettivi e risultati di apprendimento attesi
 - c) Contenuto
 - d) Testi adottati
 - e) Bibliografia di riferimento
 - f) Metodo di insegnamento
 - g) Metodo di valutazione
18. Il programma resta valido almeno per tre anni. Anche qualora sia nel frattempo mutato, allo studente deve essere garantita, entro questo termine, la possibilità di sostenere l'esame facendo riferimento al programma dell'anno accademico di competenza.
19. Prima dell'inizio di ogni anno accademico, gli Uffici preposti provvedono a caricare *di default* (ribaltamento) il programma del corso dell'anno accademico precedente; se il/la docente fosse intenzionato/a ad apportarvi modifiche e/o integrazioni, nel rispetto di tutti i campi di cui al comma 15, o in quanto nuovo docente avesse necessità di inserire *ex novo* il programma, potrà richiedere l'apposito modulo all'indirizzo (staff.managerdidattico@unisob.na.it) entro la scadenza stabilita annualmente.

ART. 5 – ESAMI DI PROFITTO

1. Gli esami di profitto per l'insegnamento/laboratorio attribuito si svolgono in presenza.
2. Nella scheda dell'insegnamento "Metodo di Valutazione" (vedi art. 4, comma 15, lettera g) sono presenti le modalità di svolgimento delle verifiche e i criteri di valutazione stabilite dal titolare dell'insegnamento/laboratorio.
3. La valutazione dell'apprendimento per tutte le attività può avvenire secondo una o più delle seguenti modalità:
 - a) prove scritte, che possono comprendere domande aperte con risposta breve, domande a risposta multipla, o elaborati anche su temi precedentemente indicati;
 - b) colloqui orali (domande su contenuti specifici, discussione di *project work*, analisi critiche);
 - c) valutazione dei lavori svolti autonomamente durante il corso, presentazioni, consegne anche analitiche e metodologiche;
 - d) valutazione di lavori svolti in gruppo;

- e) valutazione del contributo individuale in attività svolte durante le ore di lezione quali discussioni, attività seminariali, analisi critiche.

DATE DI APPELLI

4. Il/la docente responsabile di insegnamento/laboratorio, come indicato nell'art. 2, comma 1, lettera a, dovrà compilare online il *Modulo A*, indicando le date degli appelli nel rispetto dei periodi di svolgimento degli esami indicati nel [calendario accademico](#).
5. Tra una data di appello e quella successiva devono trascorrere almeno 10 giorni.
6. Ogni spostamento delle date d'esame è da considerarsi inopportuno, in quanto aggrava il lavoro degli Uffici e danneggia gli studenti. Per nessuna ragione è consentito anticipare la data pubblicata di un appello d'esame; è possibile posticipare una data d'appello già pubblicata solo in casi eccezionali e documentati, e comunque previa autorizzazione del Direttore di Dipartimento.
7. Su indicazione dell'Ufficio Didattica **i primi tre appelli successivi allo svolgimento del corso, in caso di corsi con elevata affluenza, si svolgeranno in più giorni per garantire una distribuzione degli studenti**. L'Ufficio, in fase di creazione appello, farà in modo che lo studente possa prenotarsi scegliendo data e/o ora fino a un limite massimo di studenti stabilito dal/dalla docente.

SVOLGIMENTO DELL'ESAME

8. Il titolare dell'insegnamento/laboratorio è, di norma, anche il Presidente della Commissione d'esame, ed è quindi indispensabile la sua presenza. Anche la verbalizzazione delle prove scritte va effettuata esclusivamente dal titolare dell'insegnamento.
9. Si ricorda che, ai sensi della vigente normativa in materia e dell'art. 27, comma 1, del [Regolamento Didattico di Ateneo](#), ogni Commissione degli esami di profitto deve essere composta da almeno 2 membri: il/la docente titolare e/o affidatario dell'insegnamento, con funzioni di Presidente, e un altro docente o un cultore della materia della stessa area disciplinare o di area disciplinare affine. In caso di assenza o impedimento giustificati del/della Presidente di Commissione, la stessa sarà presieduta da un/una professore/professoressa, all'uopo nominato/a dal Direttore o dalla Direttrice di Dipartimento. **Ogni docente è tenuto, pertanto, a nominare a inizio anno almeno un cultore o una cultrice della materia**, secondo le modalità e i tempi definiti nell'art. 9. Tutti i cultori e le cultrici nominati saranno inseriti/e nella Commissione di esame. Il/la Presidente della Commissione attesta sul verbale, sotto la propria responsabilità, la composizione della Commissione (sulle modalità vedi la "nota tecnica" presente nell'area docente pubblica).
10. Nell'Area Riservata Docente è possibile prendere visione del numero dei prenotati ad ogni appello. Le prenotazioni si chiudono alla mezzanotte del quarto giorno che precede l'appello. Se lo studente o la studentessa non è presente nell'elenco dei prenotati, questi non può sostenere l'esame (sulle modalità vedi la "nota tecnica" presente nell'area docente pubblica).
11. Gli esami degli insegnamenti si svolgono in presenza. Per le attività laboratoriali che prevedono una verifica *in itinere* o la valutazione di un progetto può non essere richiesta la presenza degli studenti e delle studentesse prenotati/e in sede di verbalizzazione. In questo caso, il/la docente potrà verbalizzare direttamente il laboratorio alla data stabilita, indicando nel campo "domande" cosa è stato valutato.

12. In sede di esame, il/la docente è tenuto/a a verificare l'identità dell'esaminando attraverso un documento di riconoscimento valido. Si ricorda che non è necessario da parte dell'esaminando mostrare il libretto universitario.
13. La valutazione degli insegnamenti è espressa in trentesimi, con la possibilità di assegnazione della lode. La valutazione relativa alle attività laboratoriali è espressa con il giudizio della conseguita idoneità. Il/la docente può anche dettagliare il giudizio: 'eccellente', 'ottimo', 'distinto', 'buono', 'discreto', 'sufficiente'.
14. Ogni docente titolare di insegnamento/laboratorio è dotato di firma digitale per verbalizzare gli esiti delle prove (sia scritti che orali) sui verbali elettronici. Gli esiti devono essere verbalizzati al termine di ogni seduta di esame. Per gli esami che si svolgono esclusivamente in forma scritta il tipo di approvazione è "**Silenzio/assenso dopo sette giorni**": entro sette giorni dall'inserimento del voto e dalla firma del verbale, lo studente/la studentessa può non accettare il voto, che in questo caso non sarà riportato in carriera.
15. In caso di prova scritta è possibile comunicare l'esito a quanti non hanno superato la prova (esito "insufficiente"), utilizzando la funzione MESSAGGI presente nel verbale d'esame o pubblicando i risultati nell'Area docente pubblica.
16. Il/la docente deve chiudere il verbale al termine dell'appello (sulle modalità vedi la "nota tecnica" presente nell'area docente pubblica).
17. A partire dall'a.a. 2020/2021 non esiste più il libretto cartaceo. Per coloro che ne fossero ancora provvisti non è necessario riportare sul libretto il voto degli esami.

ART. 6 – PROVA FINALE – ESAME DI LAUREA

1. Per il conseguimento della laurea, della laurea magistrale, della laurea magistrale a ciclo unico, lo studente/la studentessa deve superare un esame finale.
2. Come prevede il [Regolamento Didattico di Ateneo](#) (art. 28) le caratteristiche della prova finale sono determinate dagli ordinamenti didattici. I Regolamenti didattici di Corso di studio possono prevedere ulteriori disposizioni di dettaglio: per le modalità e le tempistiche di richiesta assegnazione tesi e di presentazione della domanda di laurea si rinvia al Regolamento dell'elaborato finale (o tesi) e alla Guida amministrativa. Laddove sia prevista la discussione dell'elaborato, la prova finale dei CdS avverrà, di norma, in forma orale o pratica.
3. Secondo quanto disciplinato dal [Regolamento Didattico di Ateneo](#), art. 28, comma 6, per garantire che l'attribuzione e responsabilità delle tesi siano ripartite equamente, ogni docente titolare di insegnamento avrà assegnato un minimo *di 5 tesi fino ad un massimo di 20*.
4. Nella propria Area Riservata il docente potrà prendere visione nella sezione "Flusso tesi" delle tesi che sta seguendo, e di quanti hanno inoltrato domanda di laurea (sulle modalità vedi la "nota tecnica" presente nell'area docente pubblica).
5. Sul sito sono pubblicate le [norme redazionali](#) per la stesura dell'elaborato di laurea. Durante l'anno accademico gli studenti sono invitati a seguire dei corsi organizzati dall'Ateneo sulla redazione della tesi di laurea.

ART. 7 - RICEVIMENTO

1. L'orario di ricevimento fissato per il periodo di svolgimento del corso va rigorosamente rispettato. L'indirizzo di posta elettronica istituzionale deve essere funzionale al rapporto con gli studenti/le studentesse per ogni fase dell'attività didattica, e deve restare attivo almeno sino al termine dell'anno accademico.
2. Durante il periodo di svolgimento del corso, il docente riporterà nella propria Area docente il proprio indirizzo mail e/o il link di Calendar (sulle modalità vedi la "nota tecnica" presente nell'area docente pubblica).

ART. 8 – PARTECIPAZIONE AGLI ORGANI DI GESTIONE

1. Le strutture preposte alla Didattica sono i Dipartimenti (con i relativi Direttori e Direttrici e Consigli) e gli organi di gestione dei CdS: il/la Presidente del CdS, il gruppo di riesame Didattico del CdS (GdRD), il Comitato di Indirizzo (CI), il Consiglio di CdS.
2. Il Consiglio di Dipartimento, secondo l'art. 8 del [Regolamento dei Dipartimenti](#), è costituito dai docenti di ruolo a tempo indeterminato presso UNISOB. Possono essere invitati a partecipare a specifiche riunioni del Consiglio i ricercatori e le ricercatrici a tempo determinato, i professori e le professoresse straordinari ex art. 1 comma 12 Legge n. 230/2005, i/le docenti in convenzione, ai sensi dell'art. 6, comma 11, della Legge 30 dicembre 2010, n. 240 e i docenti a contratto.
3. Se nominati, i docenti possono prendere parte al GdRD e al CI, i cui compiti sono dettagliati nel documento [Politiche della Qualità dell'Ateneo](#) e nel Regolamento didattico del CdS.
4. Il Consiglio di CdS è costituito dal GdRD, dai/dalle docenti di riferimento del CdS, dai/dalle docenti di ruolo titolari di insegnamento presso il CdS, da un rappresentante degli studenti/delle studentesse eletto. Nel suo lavoro, il Consiglio è supportato dal personale tecnico amministrativo congiuntamente all'Ufficio Qualità e sviluppo (QS). Su invito del Presidente, al Consiglio di CdS possono partecipare tutti i docenti del CdS. Il Consiglio di CdS ha il compito di:
 - a) analizzare i risultati dei processi di autovalutazione condotti dal GdRD, i suggerimenti del CI, gli esiti della Relazione della Commissione Paritetica Docenti studenti (CPDS) e della Relazione del Nucleo di Valutazione (NdV), individuando le azioni di miglioramento e modalità di attuazione;
 - b) esprimere il suo parere sulle eventuali modifiche dell'Ordinamento o del Regolamento Didattico o dell'organizzazione del CdS, valutando quanto è di competenza del Consiglio di Dipartimento;
 - c) esprimere il suo parere sugli aggiornamenti della scheda SUA-CdS, approvata poi dal Consiglio di Dipartimento;
 - d) proporre innovazioni didattiche, attività seminariali, testimonianze aziendali;
 - e) monitorare il collegamento tra i vari insegnamenti e la loro rispondenza ai risultati di apprendimento attraverso la lettura del *Syllabus*;
 - f) monitorare la coerenza degli stage e delle attività laboratoriali con gli obiettivi formativi del CdS;
 - g) partecipare con il Delegato all'Orientamento di Ateneo alle attività di promozione del CdS.
5. Per i professori e le professoresse di ruolo e i ricercatori e le ricercatrici a tempo indeterminato la partecipazione ai Consigli di Dipartimento e ai Consigli di CdS rientra tra i requisiti (attività gestionale) per l'attribuzione degli scatti stipendiali di cui

agli artt. 8 e 9 del [Regolamento in materia di attribuzione, autocertificazione e verifica dei compiti didattici e di servizio agli studenti dei professori e dei ricercatori, nonché in materia di valutazione per l'attribuzione degli scatti stipendiali ai sensi dell'articolo 6 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240 e successive modificazioni e integrazioni.](#)

ART. 9 – CULTORI DELLA MATERIA

1. Poiché ai sensi della vigente normativa in materia e dell'art. 27 comma 1 del [Regolamento Didattico di Ateneo](#), ogni Commissione degli esami di profitto deve essere composta da almeno 2 membri, è necessario che ogni docente responsabile dell'insegnamento/laboratorio nomini almeno un cultore/una cultrice della materia, ad eccezione di quanti si avvalgono della presenza di un docente incardinato UNISOB o hanno assegnato un modulo didattico.

DEFINIZIONE DELLE FUNZIONI

2. Il cultore/la cultrice della materia svolge attività di collaborazione in sede di esami di profitto nonché di supporto allo svolgimento dell'attività didattica e di assistenza nella redazione delle tesi di laurea, previo conferimento della nomina da parte del Senato su proposta del Consiglio di Dipartimento.
3. Le attività connesse alla qualifica di cultore/cultrice della materia sono a titolo gratuito, salvo delibera del CdA del budget assegnato al Dipartimento.
4. Il conferimento della qualifica di cultore/cultrice della materia e lo svolgimento delle attività ad essa connesse non danno luogo a diritti in ordine all'accesso, a qualsiasi titolo, ai ruoli universitari.

REQUISITI

5. Per il conferimento della qualifica di cultore della materia l'aspirante deve essere in possesso del diploma di laurea magistrale o equivalente e di adeguato curriculum; ovvero deve essere in possesso di un significativo curriculum scientifico maturato nell'ambito disciplinare per il quale viene fatta la proposta di attribuzione del titolo. I consigli di Dipartimento possono disporre di adottare ulteriori e specifici criteri. Il possesso dei requisiti previsti deve essere attestato dal richiedente secondo le modalità di cui al successivo comma 6.

PROCEDURE DI ATTRIBUZIONE

6. La proposta di conferimento della qualifica di cultore/cultrice della materia deve essere presentata al Consiglio di Dipartimento da parte di un/una docente di cui all'art. 1, comma 2, del presente Regolamento, responsabile dell'insegnamento/laboratorio, **previo consenso da parte dell'interessato**, entro la scadenza e nei limiti fissati ogni anno, tramite compilazione del Modulo E - *Richiesta di cultori della materia* - di cui art. 2, comma 1, lettera b del presente Regolamento. La proposta di conferimento deve:
 - a. indicare la disciplina della quale il candidato viene nominato cultore;
 - b. essere accompagnata dalla dichiarazione di accettazione del presente Regolamento;

- c. solo nel caso in cui il/la candidato/a venga proposto/a come cultore/cultrice della materia per la prima volta, contenere in allegato il curriculum scientifico dell'interessato e l'elenco delle sue pubblicazioni.
7. Il Consiglio di Dipartimento nomina entro il mese di settembre una Commissione, il cui compito è quello di vagliare i curricula ed esprimere un giudizio da presentare al Consiglio di Dipartimento.
8. L'attribuzione è effettuata dal Senato Accademico previa deliberazione favorevole sulla valutazione del profilo scientifico del candidato da parte del Consiglio di Dipartimento.

DURATA E RINNOVO DELLA QUALIFICA

9. La qualifica di cultore/cultrice della materia ha validità annuale e può essere rinnovata secondo le procedure di cui ai commi 6-8.

USO DELLA QUALIFICA

10. Il cultore/la cultrice della materia può fare uso della qualifica di "cultore della materia" soltanto nel periodo di attribuzione da parte del Dipartimento e con l'indicazione della disciplina per la quale è stata conferita. È fatto divieto di utilizzare qualsiasi dicitura di collegamento accademico all'Università degli Studi Suor Orsola Benincasa di Napoli non accompagnata dalla specifica qualifica.

ART. 10– MATERIALE DI SUPPORTO

1. Per materiale di supporto si intende il materiale impiegato dai/dalle docenti esclusivamente a scopo didattico, e nella fattispecie:
 - a) **dispense**: miscellanee inserite nel programma d'esame, derivanti dalla fascicolazione in un unico volume di parti di libri, riviste, periodici e/o appunti del docente; le parti estratte da testi pubblicati non devono superare il limite del 15% fissato dalla legge speciale 633/1941 sul diritto d'autore. Fanno eccezione solo le opere fuori commercio e le opere rare;
 - b) **prove di esame**, copie di esercitazioni, singoli fogli, copie di articoli di giornale ecc. che vengono utilizzate in aula dal docente a scopo didattico o di verifica. I materiali didattici non cartacei (pdf, slide, ovvero file in ppt utilizzati dal docente in aula a supporto della didattica, ecc.) vanno inseriti nell'Area Docente Pubblica (Sezione "Gestione materiali di supporto"), in modo che gli studenti possano, previa autenticazione, scaricarli agevolmente.
 - c) **Altro materiale**: slide, pdf, articoli, esercizi.

DISPENSE

2. Il/la docente titolare dell'insegnamento/laboratorio dovrà indicare nella sezione "Testi adottati" e "Bibliografia di riferimento" della scheda di insegnamento (vedi art. 4 commi 15-18), oltre ai libri di testo, anche la presenza di un'eventuale dispensa, se costituisce parte integrante del programma stesso.
3. Per realizzare e poter utilizzare la dispensa, il/la docente dovrà consegnare all'Ufficio Didattica l'apposito modulo, scaricabile dal sito (nella propria Area Docente pubblica/DOCUMENTI UTILI), allegando la dispensa già assemblata. Il Centro Stampa di Ateneo provvederà all'impaginazione del frontespizio, recante nome dell'insegnamento, CdS, docente e anno accademico. Il termine ultimo per la

presentazione della dispensa è fissato al 31 ottobre per i corsi del I semestre e annuali, al 28 febbraio per i corsi del II semestre.

4. Il limite massimo di pagine per la dispensa è fissato a 200 fronteretro (100 fogli) per quelle in bianco e nero, a 300 per quelle a colori, corredate d'immagini (queste ultime saranno riprodotte soltanto online).
5. Nel caso in cui il docente voglia confermare una dispensa di anni precedenti dovrà presentare il modulo (comma 3) indicando che la dispensa è già in possesso del Centro Stampa e precisando l'a.a. di riferimento.
6. La dispensa sarà distribuita unicamente attraverso due canali:
 - a. Online: in modalità "visualizzazione" lo studente potrà consultare e studiare il testo; il file verrà caricato dal Centro Stampa di Ateneo;
 - b. Cartaceo: ritirabile presso il Centro Stampa (solo per le dispense in bianco e nero).

FOTOCOPIE

7. Per programmare e organizzare al meglio il lavoro del Centro Stampa, è indispensabile inoltrare, una mail [all'Ufficio Didattica](#), indicando la tipologia, il giorno e l'ora in cui dovranno essere disponibili, oltre a una stima del numero di copie necessarie, rispettando la seguente tempistica:
 - a) verifiche scritte d'intercorso: almeno 10 giorni prima della data del test;
 - b) test d'esame (ad es. esami scritti di lingue): entro 7 giorni dalla data fissata. I test dovranno essere portati al Centro Stampa di Ateneo il giorno stesso della prova e sarà cura degli operatori fotocopiarli e consegnarli direttamente al docente;
 - c) pagine sciolte (massimo 3 fogli) a supporto della lezione in aula (ad es. articoli di giornali, testi per esercitazioni laboratoriali): 7 giorni prima del ritiro.

ALTRO MATERIALE

8. Qualunque altro tipo di materiale ritenuto utile dal/dalla docente per lo svolgimento del corso (slide, articoli, immagini, scritti, esercizi) può essere inserito nella propria area sezione "Gestione materiali di supporto" (sulle modalità vedi la "nota tecnica" presente nell'area docente pubblica).
9. Il/la docente si può avvalere anche dell'utilizzo di *Classroom* per caricare materiali utili per lo svolgimento della lezione (sulle modalità vedi la "nota tecnica" presente nell'area docente pubblica).

ART. 11 – SPESE DI VIAGGIO E DI SOGGIORNO

DESTINATARI

1. Per i/le docenti di cui art. 1, comma 2, lettere b), c) e d), che risiedano fuori Regione e non abbiano altri rapporti di collaborazione con l'Ateneo in qualità di dottorandi, assegnisti di ricerca o altro, i costi di viaggio e soggiorno sono da ritenersi a carico dell'Ateneo. Per i docenti a contratto titolari di percorsi laboratoriali sono da ritenersi a carico dell'Ateneo esclusivamente i costi di soggiorno.
2. Il personale docente di ruolo, poiché l'Università è sede di servizio, non è destinatario di quanto regolamentato nel presente articolo. Per conoscere le convenzioni in essere si rimanda all'Ufficio Provveditorato ([mail](#)).

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

3. I costi di viaggio e di soggiorno gravano sui fondi all'uopo assegnati annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

COSTI DI VIAGGIO

4. Il viaggio ferroviario (oppure, in casi eccezionali e previa autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione, il viaggio in aereo o su altri servizi di linea) deve essere prenotato attraverso l'Ufficio Provveditorato ([mail](#)), che provvederà ad acquistare il biglietto (di II classe per le ferrovie, in classe Economy per il volo) e a girarlo, via e-mail, al docente.
5. Il/la docente che per oggettiva impossibilità ad usare mezzi pubblici voglia utilizzare un mezzo proprio è tenuto a chiedere preventivamente l'autorizzazione al Consiglio di Amministrazione, tramite l'Ufficio Provveditorato e a rilasciare, dopo averla ottenuta, una dichiarazione scritta dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso. Anche in questo caso il rimborso delle spese sarà effettuato nei limiti del costo dei biglietti ferroviari di II classe per la tratta pertinente.
6. Tra i costi di viaggio a carico dell'Ateneo non rientrano altre tipologie (es. taxi, navette, ecc.).

SOGGIORNO

7. Tra i costi di soggiorno rientrano unicamente il pernottamento e i pasti.
 - a) *Pernottamento*. I destinatari del presente articolo possono usufruire della Residenza Universitaria in Vico Paradiso ai sette dolori n. 49, limitatamente al giorno della lezione, degli esami o della presenza in Commissione di laurea (notte precedente o notte seguente). La prenotazione va effettuata, con almeno sette giorni di anticipo, attraverso l'Ufficio Provveditorato (cef.missioni@unisob.na.it). Solo qualora non fosse possibile utilizzare la Residenza, si provvederà a prenotare il pernottamento presso una struttura convenzionata. Se il/la docente intende spostare o annullare la data del pernottamento è tenuto ad avvisare l'Ufficio Provveditorato con almeno 48 ore di anticipo (sempre dal lunedì al venerdì); in caso contrario, le eventuali spese sostenute dall'Ateneo saranno addebitate al/alla docente.
 - b) *Pasti*: per ogni giornata di attività didattica in cui è previsto il pernottamento è riconosciuto anche il diritto ai pasti, nelle strutture convenzionate con l'Ateneo. L'Ufficio Provveditorato fornirà tutte le indicazioni necessarie.

PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

8. I documenti giustificativi delle spese eventualmente autorizzate al di fuori delle prenotazioni gestite dall'Ufficio Provveditorato ([mail](#)) corredati dalla specifica delle presenze (lezioni, esami, esercitazione tesi, sedute di laurea ecc.) devono essere presentati rigorosamente in originale, rispettando le seguenti scadenze allegando l'autorizzazione ricevuta:
 - 30 giugno, per i rimborsi dal 1° gennaio al 30 giugno dell'anno in corso;
 - 23 dicembre, per rimborsi dal 1° luglio al 23 dicembre dell'anno in corso.A nessun titolo saranno presi in considerazione giustificativi presentati al di fuori delle date indicate o relativi ad anni precedenti.

ART. 12 – NORME TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di emanazione del relativo Decreto Rettorale e si applica allo svolgimento delle attività didattiche approvate nell'ultimo Senato Accademico a partire dall'a.a. 2024/2025.
2. Su richiesta dei docenti il Senato Accademico si pronuncia sull'interpretazione autentica delle norme del presente Regolamento.
3. Per tutto quanto non esplicitamente disciplinato nel presente Regolamento si farà riferimento alla vigente normativa in materia.