

PQ 03
ORARIO DELLE LEZIONI
REV CD 21/12/2022

Impegno didattico

L'Attività Didattica è normata dal "regolamento per l'impegno didattico". Come dispone l'articolo 6 della legge 18 Marzo 1958, n°311, l'orario settimanale delle lezioni dovrà essere articolato in 3 giorni distinti per settimana (2 ore a lezione). Soltanto in casi eccezionali (sempre concordati con il Coordinatore del CdS e in base alla disponibilità delle aule), è possibile richiedere che sia articolata in 2 giorni per 3 ore a lezione.

Definizione dell'orario delle lezioni

L'orario delle lezioni è predisposto, per ogni anno accademico, dal PTA Responsabile Front-Office e Gestione Aule del Dipartimento, che verifica la disponibilità delle aule e, consultati i nuovi docenti e sentite eventuali proposte di modifica rispetto all'anno precedente da parte dei docenti (desiderata richiesti per e-mail con modulo PQ 03), redige l'orario sulla base di quello dell'anno precedente, al fine di evitare sovrapposizioni di orario tra gli insegnamenti seguiti dagli studenti di uno stesso corso.

In caso non sia possibile accogliere tutti i desiderata, nell'attribuzione dell'orario si applicheranno i seguenti ulteriori criteri: si opererà prioritariamente soddisfacendo quanti hanno compiti istituzionali o elettivi, avendo quindi uno sguardo privilegiato per i contrattisti esterni (specie se vengono da distanze significative), procedendo poi come da consuetudine per Ruolo e chiedendo ai nuovi entrati maggiore flessibilità e disponibilità.

L'orario viene quindi definito dal Responsabile Front-Office e Gestione Aule, che lo invia al Coordinatore CdS e al RQ CdS, segnalando eventuali sovrapposizioni. Gli stessi Coordinatori faranno ulteriore verifica, chiederanno eventuali modifiche ai singoli docenti e, entro 7 giorni dalla ricezione dell'orario da parte del Front-Office e Gestione Aule, provvedono a inviare l'orario da loro approvato al Presidente della Paritetica. Il Presidente Paritetica deve ricevere gli orari almeno due mesi prima dell'inizio delle attività. Il Presidente della Paritetica dovrà informare per mail o convocare la commissione paritetica in modo da recepire eventuali proposte di modifiche, anche considerando indicazioni dei Coordinatori CdS. Almeno un mese prima dall'inizio delle lezioni il Presidente della paritetica porta la stessa proposta di orario, con eventuali suggerimenti di modifiche compatibili con la disponibilità delle aule, al Direttore del Dipartimento per definitiva approvazione. Su indicazione del Direttore, almeno trenta giorni prima dall'inizio delle lezioni, l'orario di tutte le tipologie di attività formativa viene affisso dal Responsabile Front-Office e Gestione Aule del Dipartimento, nelle bacheche e sul sito del Dipartimento, con l'indicazione della specifica attività, del docente responsabile e delle aule di riferimento.

Tempistica

Definizione dell'orario delle lezioni per il primo semestre: **entro Giugno di ogni anno**
(approvato al Consiglio di Dipartimento utile);

Definizione dell'orario delle lezioni per il secondo semestre: **entro Novembre di ogni anno**
(approvato al Consiglio di Dipartimento utile).

I passaggi sono:

- Entro il 10 Maggio/10 Ottobre il Responsabile Front-Office e Gestione Aule definisce una prima proposta di orario (che per praticità e consuetudine parte dall'orario dell'anno precedente) e chiede eventuali proposte di modifica ai Docenti, accogliendo ove possibile e secondo i criteri di cui sopra (entro il 20 Maggio/20 Ottobre ogni docente invia i propri desiderata con modulo PQ 03).
- La proposta viene quindi presentata al Direttore di Dipartimento che, entro il 30 Maggio/30 Ottobre, la sottopone alla Commissione Paritetica per un parere;
- Entro il 10 Giugno/10 Novembre la Commissione Paritetica approva o modifica la proposta ricevuta sottoponendola al Direttore che entro 20 Giugno/20 Novembre approva il calendario del Primo e del Secondo semestre di ogni anno.
- Successivamente sarà il passaggio in Dipartimento che servirà a deliberare l'orario per il semestre in questione e cui ogni Docente dovrà attenersi.

Variazioni occasionali dell'orario

Eventuali variazioni occasionali di aula e/o orario nello svolgimento delle attività, verificata la disponibilità dell'aula con il Responsabile Front-Office e Gestione Aule del Dipartimento, dovranno essere comunicate nel portale Unistudium e comunicate al Responsabile Front-Office e Gestione Aule del Dipartimento in tempi utili alla diffusione della modifica con un apposito avviso sulla porta dell'aula.

Responsabilità della procedura

La procedura nel suo insieme fa riferimento alla responsabilità dei Coordinatori CdS assistiti dal PTA del FRONT-OFFICE e GESTIONE AULE del Dipartimento e dal delegato di supporto alla gestione spazi e definizione orario.