**NOTE PER LA COMPILAZIONE DEI REGISTRI:**

Secondo quanto previsto all’art.7 del Regolamento sulla valutazione annuale dei professori e dei ricercatori di ruolo dell’Università degli Studi di Firenze e sulla disciplina relativa alle modalità di svolgimento delle attività didattiche e di ricerca in attuazione dell’articolo 6 commi 7 e 8 della Legge 30 dicembre 2010, n.240, i professori e i ricercatori provvedono alla chiusura dei registri degli insegnamenti e delle attività didattiche entro il 31 agosto di ogni anno accademico, al fine di consentirne la validazione da parte del Direttore e del Presidente della Scuola entro il 30 del mese successivo. Il contenuto del registro assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell’art. 47 del DPR 445/2000; ciascun docente è personalmente responsabile di quanto dichiarato, secondo quanto previsto dalla normativa in materia di autocertificazione e di dichiarazioni mendaci (art. 76 DPR 445/2000).

|  |
| --- |
| **PERIODO DI RIFERIMENTO:**  anno accademico (dal 1 settembre al 31 agosto dell'anno successivo) |
| **REGISTRO DELL’INSEGNAMENTO:**  È il registro che deve essere compilato da coloro che detengono la titolarità di un insegnamento in corsi di laurea, è necessario compilare un registro per ciascun insegnamento, ad eccezione dei corsi mutuati. Sul registro è annotato, giorno per giorno, l'argomento della lezione (oppure esercitazione, laboratorio, seminario, interventi di didattica interattiva). Ogni insegnamento corrisponde ad un registro da compilare e da validare. Un docente compila uno o più registri in base ai propri incarichi.  **Codocenza:**  Ogni docente è tenuto a compilare il proprio registro anche per gli insegnamenti in codocenza, dovrà pertanto inserire le ore personalmente erogate.  **in collaborazione con ... e sostituito da altro docente … :**   * in collaborazione con … : Il campo deve essere valorizzato dal docente titolare dell'incarico. Si tratta di una lezione tenuta in co-presenza con altro docente e comporta che le relative ore di insegnamento, trattandosi di ore comunque effettuate personalmente, continuino ad essere conteggiare nel registro dell'insegnamento e nel consuntivo. * sostituito da altro docente … : Si tratta di una lezione tenuta eccezionalmente da altro docente e comporta che le relative ore di insegnamento, in quanto non effettuate personalmente, non siano conteggiate nel registro dell'insegnamento e nel consuntivo.   Il docente che ha svolto le ore in co-presenza o in sostituzione del docente titolare dell'insegnamento inserirà queste ore nel registro delle attività didattiche alla voce 'Attività didattica integrativa'. |
| **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE:**  È il registro delle ulteriori attività didattiche svolte rispetto alle ore didattiche frontali nei corsi di laurea, ed in particolare le seguenti voci:  - Compiti didattici istituzionali: attività didattica integrativa, esami di profitto, esami di laurea, assistenza tesi, ricevimento studenti e tutorato, attività di orientamento in ingresso, in itinere e in uscita, compiti organizzativi e di supporto alla didattica  - Altri incarichi didattici: insegnamento nei Master, insegnamento nei Corsi di Perfezionamento e di Aggiornamento Professionale (Si precisa che le ore di didattica frontale svolte nei master non rientrano nel calcolo del monte ore annuo di didattica frontale di un docente, ma possono rientrare nel monte ore annuo totale, analogamente anche la didattica svolta per i corsi di aggiornamento, solo per master e/o corsi di aggiornamento di unifi.)  **compilazione analitica/sintetica**:  In modalità analitica si inserisce ciascuna attività giorno per giorno, mentre in quella sintetica per ciascuna attività dovrà essere inserito il totale delle ore svolte durante il periodo di riferimento. Nel momento in cui si crea il nuovo Registro delle Attività Didattiche si sceglie la modalità di compilazione 'sintetica'; se non effettuo tale scelta compilerò il registro in modalità analitica. |

|  |
| --- |
| **CONSUNTIVO DELLE ATTIVITA’ DIDATTICHE**  Il consuntivo delle attività didattiche dell’anno accademico è generato automaticamente dall’applicativo informatico sulla base dei dati inseriti nei registri. |
| **INDICAZIONI ALLA COMPILAZIONE:**  Nella compilazione dei Registri dell’insegnamento e delle Attività didattiche, ogni docente deve fare particolare attenzione ad inserire gli incarichi di docenza, così come affidati dal Dipartimento, rispettando gli obblighi e i limiti in base alla qualifica dello stesso.  **Numero ore diverse da quelle affidate:**  Nei registri dell’insegnamento le ore riportate totali (incluse quelle con dicitura “sostituito da altro docente”) non devono mai essere minori di quelle assegnate da incarico.  Nel caso in cui un docente chiuda un Registro con un numero di ore diverso da quello affidato è pregato di motivare tale difformità nello spazio note del registro stesso, ad esempio nel caso in cui gli studenti siano stati divisi in più gruppi durante esercitazioni e/o laboratori, comportando un aumento delle ore svolte dal docente ma non del carico didattico del singolo studente.  Si ricorda che il docente deve svolgere il numero di CFU/ore relativo a un insegnamento così come definito dal Regolamento Didattico del Corso di Laurea, nel rispetto dell’equilibrio dei carichi didattici annuali degli studenti e del rapporto tra ore di lezione in aula e ore di studio individuale.  **Insegnamento senza studenti frequentanti:**  Nel caso in cui un docente verifichi che non sono presenti studenti intenzionati a frequentare un insegnamento a lui affidato, deve immediatamente comunicarlo alla Scuola di afferenza del CDL e al Dipartimento di sua afferenza. Compilerà il registro dell’insegnamento mettendo 1 ora di lezione con argomento “verifica studenti frequentanti” e nelle note “insegnamento senza studenti frequentati, coma da comunicazione, prot. n. .. del ..”.  **Didattica interattiva blended:**  Per i soli insegnamenti per i quali è stata introdotta la didattica Blended interattiva nel Regolamento Didattico del Corso di Laurea, nei relativi registri dell’insegnamento dovranno essere inserite le ore erogate in presenza nella sezione “didattica erogativa”, le ore a distanza nella sezione “didattica interattiva”, nelle note generali del registro inserire l’annotazione “insegnamento erogato in modalità blended”. Si evidenzia che nel caso in cui la didattica on line consista nella somministrazione di contenuti multimediali preparati dal docente, è riconosciuta allo stesso un’ora ogni 30 minuti di “prodotto” on line. Il docente opera l’equivalenza 30 minuti di prodotto = 1 ora, rendicontando nel registro dell’insegnamento direttamente 1 ora. Le ore necessarie per la preparazione delle lezioni, erogate in presenza o a distanza, sono invece rendicontabili nel registro delle attività didattiche alla voce “compiti organizzativi e di supporto alla didattica”.  https://www.unifi.it/it/studia-con-noi/digital-learning/blended-learning-ateneo-di-firenze  **InTime:**  Coloro che sono tenuti a compilare l’applicativo InTime per la rendicontazione del tempo produttivo le cui informazioni sono reperibili alla pagina https://intranet.unifi.it/it/ricerca/servizi-di-supporto-alla-ricerca/pnrr-pnc-progetti-attivita-di-supporto-e-informazione-5, sono tenuti comunque a compilare anche i registri dell’insegnamento e delle attività didattiche, avendo cura di verificare la congruenza dei dati inseriti.  **Didattica frontale in Master e/o Corsi di Aggiornamento UNIFI**  Le ore di didattica frontale svolte nei Master non rientrano nel calcolo del monte ore annuo di didattica frontale di un docente, ma possono rientrare nel monte ore annuo totale, analogamente anche la didattica svolta per i corsi di aggiornamento, ma solo per master e/o corsi di aggiornamento attivati da unifi.  **Presa di servizio diversa dal 1° settembre:**  In caso di presa di servizio in data diversa dal 1° settembre, gli obblighi didattici del docente possono essere calcolati proporzionalmente al periodo svolto dalla data della presa di servizio al termine dell’anno accademico, inserire nelle note del registro delle attività didattiche *“rtd A/rtd B/PA/PO con presa di servizio il ../../….”.*  **Congedo per malattia/maternità:**  In caso di congedo per malattia/maternità, gli obblighi didattici del docente possono essere calcolati proporzionalmente al periodo di effettivo servizio nell’anno accademico, inserire nelle note del registro delle attività didattiche *“congedo per malattia/maternità dal ../../…. al ../../….”.*  **Passaggi di ruolo:**  Per quanto riguarda i passaggi di ruolo si specifica che le ore di didattica svolte nel ruolo precedente nell’ambito dello stesso anno accademico non sono conteggiabili nel carico didattico del nuovo ruolo. Il carico didattico nei vari ruoli, riproporzionato per il periodo di servizio nell’anno accademico deve essere tenuto distinto. Nelle note del registro delle attività didattiche dovrà essere inserita la seguente dicitura: *“nel ruolo di .. fino al .. sono state svolte .. ore di didattica frontale e … ore di didattica integrativa e nel ruolo di .. dal .. sono state svolte .. ore di didattica frontale e … ore di didattica integrativa”.*  **Collocamenti a riposo dal 1° novembre**  Per quanto riguarda i collocati a riposo, si ricorda l’obbligo di compilazione e chiusura dei registri per il periodo dal 1° settembre al 31 ottobre, da effettuarsi entro 30 giorni dalla data di cessazione. In caso di mancata assegnazione del carico didattico per tale periodo, l’obbligo sussiste per il solo registro delle attività didattiche.  **Riapertura di un registro chiuso:**  I registri degli insegnamenti e i registri delle attività didattiche possono essere riaperti da parte del Direttore di Dipartimento o del Presidente della Scuola, pertanto i docenti i quali si siano accorti di aver chiuso un registro con errori materiali possono richiederne la riapertura inviando una mail di richiesta a entrambi i soggetti validatori, motivando la richiesta. Tale facoltà potrà essere esercitata entro circa metà settembre, secondo le indicazioni fornite nella circolare annuale, al fine di rispettare il termine del 30 settembre per la validazione di tutti i registri. |
| **TEMPISTICHE**   * **entro il 31 agosto**: termine ultimo per la chiusura del registro delle attività didattiche e di tutti i registri dell’insegnamento. I registri dell’insegnamento dovrebbero essere chiusi, di norma, al termine delle lezioni; * **entro il 15 settembre**: termine per le richieste di riapertura di registri chiusi con errori materiali; * **entro il 30 settembre:** termine per la validazione da parte del Direttore di Dipartimento e del Presidente della Scuola. |