

GUIDA PER I DOCENTI A CONTRATTO

nei CdS della Scuola di Giurisprudenza

ultimo aggiornamento 23/02/2026

SOLO DOPO la firma del contratto presso il Dipartimento di riferimento del CdS occorre ...

1) Compilare il Syllabus

È cura del docente responsabile dell'insegnamento compilare il Syllabus e nel caso questo fosse già presente, verificarne la correttezza e proporre eventuali modifiche.

I Syllabus sono pubblicati nel Course Catalogue al link: <https://didattica.unipd.it/>

Se si devono apportare delle modifiche a un Syllabus già pubblicato è necessario che il docente invii una richiesta motivata al Presidente del CdS e, una volta reso disponibile e poi corretto, ne richieda la sua ripubblicazione.

2) Aprire la pagina Moodle

Ogni insegnamento dispone di una propria pagina in [Moodle](#), piattaforma di e-learning utilizzata per mettere a disposizione degli studenti il materiale didattico delle lezioni, per veicolare comunicazioni, pubblicare informazioni relative al corso e alle lezioni, per assegnare compiti, esercitazioni o test.

Per l'apertura della pagina del proprio insegnamento il docente può utilizzare le istruzioni riportate al link: <https://elearning.unipd.it/dlm/course/view.php?id=3>

Nel caso vi sia la necessità di un supporto tecnico/informatico il docente può rivolgersi al tecnico informatico del Dipartimento di riferimento:

- il DiPIC per il CLM in Giurisprudenza (Padova) e il CL in Diritto e Tecnologia
- il DPCD per il CLM in Giurisprudenza (Treviso), il CL in Consulente del Lavoro e il CL in Giurista del Terzo Settore

3) Definire l'orario delle lezioni

Il docente, dopo verificato nel "[Progetto per la didattica a distanza del CdS](#)" se il suo insegnamento è previsto "in presenza" oppure modalità "blended" o "interamente online" deve prendere conoscenza dei relativi adempimenti previsti nelle "[Linee Guida di Ateneo per la didattica online: ...](#)".

Per eventuali modifiche relative alla modalità prevista il docente deve farne richiesta motivata al Presidente del CdS.

Successivamente il docente deve verificare il proprio orario al seguente link: <https://agendastudentiunipd.easystaff.it/>.

In caso fosse necessario modificarlo deve contattare:

- il Front Office della Scuola per i CdS di Padova
- la Segreteria studenti e di supporto alla didattica per il CdS di Treviso

Il docente deve rivolgersi ai medesimi recapiti in caso di sospensione di una lezione o per fissare una lezione di recupero, così che si possa aggiornare tempestivamente l'Agenda Web di Ateneo, visibile agli studenti.

La stessa informazione dev'essere invece inserita a cura del docente nella pagina Moodle dell'insegnamento.

3) Verificare le attrezzature presenti in aula

Si suggerisce ai nuovi docenti di chiedere per tempo un sopralluogo dell'aula assegnata prima dell'inizio delle lezioni sia per verificare l'attrezzatura informatica disponibile sia per valutare se vi è la necessità di assistenza per le prime lezioni.

Per l'uso delle attrezzature in aula occorre rivolgersi a:

- ASIT per il Palazzo del Bo' a Padova
- MultiMedia per l'Edificio ex Paolotti e per il Polo Didattico di Via Loredan a Padova *
- Portineria o Assistenza informatica per il Palazzo San Leonardo a Treviso

* = per queste sedi il docente è inviato a prendere visione dell'apposito manuale d'uso e del video tutorial:

Manuale utilizzo aule: <https://unipd.link/GuidaBoxDFA>

Video tutorial utilizzo aule: <https://unipd.link/DFA-Tutorial-DidDuale>

Dotazioni Multimediali aggiornate delle aule: <https://unipd.link/DotazioniAuleDFA>

4) Compilare il Registro didattico delle lezioni

Per la compilazione del registro didattico dell'insegnamento il docente deve accedere tramite il link: <https://unipd.u-web.cineca.it>

Alla fine delle lezioni il docente dovrà firmare digitalmente il proprio registro.

Per ulteriori informazioni si può contattare la Segreteria didattica del Dipartimento di riferimento.

5) Costituire la Commissione d'esame

Spetta al docente responsabile dell'insegnamento indicare, tramite apposito modulo, i nomi degli altri componenti della propria Commissione d'esame (almeno 1), contattando sia per Padova sia per Treviso i Servizi Didattici della Scuola che gli invieranno l'apposito modulo.

Nel caso fosse necessario preliminarmente nominare dei **cultori della materia** il docente responsabile dell'insegnamento deve contattare la Segreteria didattica del Dipartimento di riferimento del CdS:

- DiPIC per il CLM in Giurisprudenza (Padova) e il CL in Diritto e Tecnologia
- DPCD per il CLM in Giurisprudenza (Treviso), il CL in Consulente del Lavoro e il CL in Giurista del Terzo Settore

Si segnala che non è possibile aprire gli appelli prima della nomina della relativa Commissione.

6) Indicare gli appelli d'esame

Le date degli **appelli ordinari** vengono richieste ai docenti responsabili di insegnamento tramite apposito modulo:

- inviato dal Front Office della Scuola per i CdS di Padova
- inviato dalla Segreteria studenti e di supporto alla didattica per il CdS di Treviso

Gli uffici, effettuato un controllo sia in termini di spazi sia con riferimento alle possibili sovrapposizioni, ne danno conferma o ne chiedono lo spostamento.

La visualizzazione del calendario degli esami, la consultazione delle liste degli iscritti e la successiva registrazione dei voti avvengono tramite Uniweb al link: <https://uniweb.unipd.it> (menu in alto a destra, area riservata, login con le credenziali della posta elettronica assegnata).

I manuali necessari sono visibili nell'area Intranet ADISS al link: <https://www.unipd.it/uniweb-docenti>

Occorre contattare i medesimi uffici anche nel caso si volessero concedere degli **appelli straordinari**.

7) Dare eventuali disponibilità per gli appelli di laurea

A esclusione del CL in Consulente del Lavoro, anche i docenti a contratto possono essere chiamati a comporre le Commissioni di laurea. In tal caso i Servizi Didattici della Scuola invieranno al docente un'apposita richiesta di disponibilità in merito.

8) Utilizzare la firma digitale

Ogni docente deve contattare la Segreteria didattica del Dipartimento di riferimento per la concessione della **firma digitale Unipd**, necessaria per la sottoscrizione sia del registro didattico sia dei verbali d'esame.

* * *

Contatti

Strutture per la gestione delle aule e delle attrezzature

Palazzo del Bo' (PD)			
Assistenza informatica	ASIT		3311713588
Gestione aule	Scuola di Giurisprudenza - Front Office		
Edificio ex Paolotti (PD)			
Assistenza aule	DFA - Servizio Multimedia	<i>multimedia.fisica@dfa.unipd.it</i>	049.827.5495
Portineria	DFA- Servizio Multimedia	<i>multimedia.fisica@dfa.unipd.it</i>	049.827.5495
Polo Didattico di Via Loredan (PD)			
Portineria	DFA- Servizio Multimedia	<i>multimedia.fisica@dfa.unipd.it</i>	049.827.7106
Tecnici	DFA - Servizio Multimedia	<i>multimedia.fisica@dfa.unipd.it</i>	049.827.7101 - 7104
Palazzo San Leonardo (TV)			
Assistenza informatica	Ca' Foscari (sede Treviso)	<i>federico.zorko@unive.it</i>	041.2346666
Gestione aule	Ufficio carriere studenti- Segreteria studenti e di supporto alla didattica	<i>didatticaTV.giurisprudenza@unipd.it</i>	0422.539352 - 3336623407
Portineria	GSA	<i>portineria.leonardo@unive.it</i>	0422.539311

Scuola e Dipartimenti di riferimento dei CdS

Dip.to di Diritto Pubblico Internazionale e Comunitario - DiPIC		
Segreteria didattica	<i>didattica.dirpubblico@unipd.it</i>	049.827.3718
Tecnico informatico	<i>michele.magon@unipd.it</i>	3312339668
Dip.to di Diritto Privato e Critica del Diritto - DPCD		
Segreteria didattica	<i>didattica.dpcd@unipd.it</i>	049.827.3976
Tecnico informatico	<i>stefano.fior@unipd.it</i>	049.827.3346
Scuola di Giurisprudenza		
Front office	<i>frontofficePD.giurisprudenza@unipd.it</i>	049.827.3347 - 3156
Servizi didattici	<i>didatticaPD.giurisprudenza@unipd.it</i>	049.827.3354-3458
Ufficio di coordinamento	<i>giurisprudenza@unipd.it</i>	049.827.3357

Presidenti di CdS

Scuola di Giurisprudenza

DiPIC	CL in Diritto e Tecnologia	prof. Beatrice Zuffi	<i>beatrice.zuffi@unip.it</i>
DiPIC	CLM in Giurisprudenza (Padova)	prof. Stefano Fuselli	<i>stefano.fuselli@unipd.it</i>
DPCD	CL in Consulente del Lavoro	prof. Barbara de Mozzi	<i>barbara.demozzi@unipd.it</i>
DPCD	CL in Giurista del Terzo Settore	prof. Paolo Sommaggio	<i>paolo.sommaggio@unipd.it</i>
DPCD	CLM in Giurisprudenza (Treviso)	Prof. Stefano Solari	<i>stefano.solari@unipd.it</i>

* * * * *