



Al Personale Docente
dell'Università del Salento
e, p.c. Ai Responsabili dei Settori Didattica dei
Dipartimenti
Ai Responsabili dei Settori Amministrativi dei
Dipartimenti
Al Capo Area Studenti
Al Capo Area Orientamento, Tutorato e
Segreterie studenti

LORO SEDI

Oggetto:	Trasmissione GUIDA PER L'UTILIZZO DEL DIARIO DOCENTE E DEL REGISTRO DOCENTE
-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------

Si fa riferimento a nota prot. n. 103732 del 3/6/2019 (visionabile al seguente link:

<https://drive.google.com/file/d/0B8AppEaEXh3LdWZuem9wUFMyc0JFb1hjc9XX1dIaTZkc3hJ>)
con la quale sono state comunicate le modalità operative per procedere alla sottoscrizione digitale del Registro delle Attività didattiche (uno per ogni insegnamento) e del Diario delle attività del docente (unico per docente) per la transizione dalla produzione di tali documenti in cartaceo a quella in digitale.

La procedura indicata nella nota sopracitata consta di tre passaggi:

1. Salvare i documenti in pdf;
2. Apporre la firma digitale remota (la medesima utilizzata per la firma dei verbali di esame);
3. Inviare i files sottoscritti alle mail di ciascun dipartimento.

Per ciascuna fase è stato, inoltre, rispettivamente specificato di:

1. Salvare i file generati direttamente dalla Piattaforma ESSE3;
2. Utilizzare l'applicazione web U-Sign per procedere alla sottoscrizione del Registro e del Diario e salvare i file firmati digitalmente;
3. Trasmettere il Registro dell'attività didattica sottoscritto alla casella di posta elettronica del Dipartimento che eroga l'attività didattica e trasmettere il Diario del docente, con le stesse modalità, al Dipartimento di appartenenza del docente.

In tal modo il documento è direttamente scaricato in bozza nel sistema di gestione documentale Titulus per essere protocollato.

Con la presente si specifica ulteriormente che **relativamente al Registro delle Attività didattiche e al Diario delle Attività del docente** convenzionalmente:

- l'anno accademico inizia il 1° settembre e termina il 31 agosto (inclusi).



- le attività relative al Registro docente, ferme restando le date fissate dal *Regolamento per la determinazione degli obblighi didattici di professori e ricercatori e la copertura degli insegnamenti* devono essere inserite entro e non oltre 365 giorni dalla data di effettuazione dell'attività stessa, decorso il termine il sistema non permetterà più l'inserimento;
- le attività relative al Diario docente, ferme restando le date fissate dal *Regolamento per la determinazione degli obblighi didattici di professori e ricercatori e la copertura degli insegnamenti* devono essere inserite entro e non oltre 365 giorni dalla data di effettuazione dell'attività stessa, decorso il termine il sistema non permetterà più l'inserimento.

Infine, considerato che pervengono richieste di supporto relative agli aspetti compilativi ed operativi del Diario e del Registro, è stato predisposto, a cura della Ripartizione Tecnica e Tecnologica – Area Sistemi Informativi, il documento “GUIDA PER L’UTILIZZO DEL DIARIO DOCENTE E DEL REGISTRO DOCENTE”, allegato alla presente.

La Guida verrà, inoltre, pubblicata nella sezione <https://www.unisalento.it/servizionline-profili#Docenti>.

IL RETTORE
(Prof. Fabio Pollice)