



VADEMECUM PER I RESPONSABILI DI MODULO

Organizzazione della didattica

A partire dall'a.a. 2024-2025 i percorsi assumono l'organizzazione e la nomenclatura indicata dal Ministero MUR

- Corsi ordinari a ciclo unico, di durata quinquennale o sessennale (quadriennale o quinquennale, per gli studenti che accedono al secondo anno) riservati, rispettivamente, agli studenti delle lauree magistrali a ciclo unico quinquennali o sessennali
- Corsi ordinari di I livello, di durata triennale (o biennale, per gli studenti che accedono al secondo anno) riservati agli studenti delle lauree triennali
- Corsi ordinari di II livello, di durata biennale riservati agli studenti delle lauree magistrali (biennali) e agli studenti degli ultimi due anni delle lauree magistrali a ciclo unico che non abbiano completato con positiva valutazione un corso ordinario di I livello

Restano attivi gli anni residui dei percorsi attivati negli anni precedenti, fino a completamento, con la relativa organizzazione e nomenclatura:

- Percorso di Primo Livello, di durata di durata triennale (o biennale, per gli studenti che accedono al secondo anno) riservati agli studenti delle lauree triennali
- Percorso di Livello Magistrale, di durata biennale, riservato agli studenti delle Lauree Magistrali biennali e agli studenti degli ultimi due anni delle lauree magistrali a ciclo unico
- Percorso integrato, ovvero Primo Livello + Livello Magistrale.

Il complesso delle attività di IANUA è articolato in:

- *moduli di base*, organizzati in sessioni concentrate (winter school e summer school) nei periodi di sospensione delle lezioni e offerti a tutti gli studenti della scuola (indipendentemente dall'indirizzo), che frequentano lo stesso livello e lo stesso anno di corso
- *moduli caratterizzanti*, specifici per indirizzi e svolti nel I o II semestre solitamente il sabato mattina. I moduli caratterizzanti del I anno del Primo Livello (PL1) si ripetono tutti gli anni. Ogni modulo degli anni successivi viene attivato ad anni alterni e offerto agli studenti del 2° e del 3° anno del Primo Livello (PL2-3) e del 1° e del 2° anno del Livello Magistrale (LM). Fanno eccezione i moduli caratterizzanti dell'indirizzo ISB: in questo caso tutti i moduli vengono attivati ad anni alterni.
- *modulo di laboratorio di indirizzo*, prevede una lezione congiunta per gli allievi dal 2° anno del PL in poi, di tutti gli indirizzi, nel periodo gennaio-febbraio, e due lezioni con gli allievi separati indirizzo per indirizzo, una nel II semestre e l'ultima nella summer school. Lo scopo è di sviluppare soft skill e far svolgere agli allievi attività di gruppo.
- *moduli opzionali*, facoltativi a scelta dell'allievo ma necessari per chi entra in IANUA al II anno del Primo Livello, per il raggiungimento dei CFU richiesti ai fini del conseguimento del titolo di Master di II livello di IANUA.

Ogni modulo è organizzato in tre lezioni da 4 ore ciascuna e la didattica viene offerta in presenza.



Suddivisione della didattica IANUA nel corso dell'anno:

OTTOBRE/NOVEMBRE	1 modulo opzionale
NOVEMBRE/DICEMBRE	1 modulo caratterizzante
GENNAIO/FEBBRAIO	1 moduli opzionale ed una lezione del modulo di laboratorio
FEBBRAIO	Winter School (1 modulo di base)
MARZO/APRILE/MAGGIO	2 moduli caratterizzanti ed una lezione del modulo di laboratorio
LUGLIO	Summer School (1 modulo di base ed una lezione del modulo di laboratorio)

Organizzazione delle classi

Entro ottobre, le classi vengono formate e le informazioni relative alla composizione delle classi vengono inviate ai coordinatori di indirizzo. Per ogni allievo viene indicato anche il corso di studi UniGe frequentato, informazione utile ai responsabili di modulo per accordare al meglio il taglio delle lezioni, le modalità di verifica e le valutazioni.

Docenze

Il responsabile di modulo progetta il modulo formativo e organizza le tre lezioni in modo che si integrino e contribuiscano a raggiungere gli obiettivi formativi; introduce il modulo in aula durante la I lezione. In particolare, deve individuare i relatori delle tre lezioni, che di norma devono essere esterni all'Ateneo genovese. I relatori possono essere diversi per tutte e tre le lezioni da 4 ore (eventualmente anche più di uno per una stessa lezione) oppure uno stesso relatore può svolgere due o anche tutte e tre le lezioni del modulo.

Al fine di consentire al Presidente di IANUA di valutare la rispondenza del corpo docente ai requisiti indicati dal [Regolamento di IANUA¹](#) e per consentire di predisporre le pratiche di assegnazione dell'incarico, e dell'eventuale pagamento del compenso e/o rimborso spese di missione, il responsabile di modulo deve inviare con almeno 15 giorni di anticipo all'Amministrazione di IANUA (amministrazione@ianua.unige.it) e al coordinatore di indirizzo, per ciascun relatore, il cv e il modulo "Invito per lezione" con i dati richiesti e l'indicazione se chiede:

- Nessun compenso e nessun rimborso missione
- Solo compenso (pari a 70 euro/ora lordi)
- Solo rimborso spese missione
- Sia compenso sia rimborso spese missione. (Si sottolinea che in questo caso, secondo la normativa prevista dall'Agenzia delle Entrate, il rimborso spese farà cumulo con il compenso e verrà tassato)

E' richiesto che i relatori abbiano conseguito la laurea magistrale (o la laurea vecchio ordinamento) da almeno cinque anni e posseggano significativi titoli e/o esperienza dimostrati dal CV. Persone che non soddisfino questi requisiti possono essere coinvolte come collaboratori alla docenza, ma contemporaneamente dev'essere presente un relatore che li posseda. Il rimborso spese e il compenso può essere riconosciuto – alle stesse condizioni – anche a queste persone.

L'Amministrazione di IANUA provvederà a redigere l'incarico, farlo firmare dal Rettore e interfacciarsi con i relatori per tutti i passaggi successivi.

¹ L'attività formativa è svolta "da studiosi ed esperti, anche stranieri, di elevata qualificazione scientifica e di riconosciuta professionalità del mondo sociale, culturale ed economico".



Organizzazione delle lezioni

Calendari

E' auspicabile che i Coordinatori di indirizzo – sentiti i responsabili di modulo - forniscano i calendari completi di ciascun semestre con almeno 15 giorni di anticipo rispetto all'inizio del semestre, quindi il calendario del I semestre entro metà ottobre e quello del II semestre entro metà febbraio.

Il responsabile di modulo deve prenotare le date delle lezioni nei file dei calendari excel disponibili nel Teams dedicato "Calendari IANUA", indicando il proprio nome e quello del relatore. In caso di difficoltà a trovare una data disponibile per la presenza di prenotazioni già effettuate, il responsabile di modulo dovrà prendere contatto con l'altro responsabile coinvolto e accordarsi in modo che non ci siano sovrapposizioni di date in calendario. In caso di necessità si può ricorrere al supporto della Segreteria didattica di IANUA (didattica@ianua.unige.it).

Le date delle lezioni devono essere in ogni caso fissate con almeno 15 giorni di anticipo in modo da consentirne la pubblicazione in tempo utile sul sito web di IANUA per informare gli studenti.

Sulla base del calendario, all'inizio della settimana in cui si tengono gli incontri, viene inviata anche la newsletter ai docenti di UniGe e agli studenti esterni a IANUA.

Moduli e incontri: sede e orario

Il titolo di ciascun modulo è codificato come insegnamento e inserito nel manifesto della Scuola in Unigedidattica e nel piano di studi dello studente. Viene assegnato un compito didattico aggiuntivo al docente responsabile di modulo, approvato dal Consiglio di IANUA e deliberato dal CdD del dipartimento di afferenza del docente (IANUA trasmette ai dipartimenti la richiesta di assegnazione del compito didattico). Il responsabile di modulo deve compilare il **registro delle lezioni** anche per i moduli IANUA (come per gli insegnamenti dei corsi di studi UniGe).

Le lezioni si svolgono il sabato mattina dalle ore 9:00 alle ore 13:00, eccezionalmente il venerdì pomeriggio dalle 14:00 alle 18:00. Al venerdì pomeriggio si deve tener conto che si può incorrere in una sovrapposizione con le lezioni curricolari degli allievi. Poiché le lezioni del corso di studi hanno la precedenza, si rischia l'assenza da parte degli allievi. La durata di 4 ore è obbligatoria.

Le aule vengono prenotate dalla Segreteria didattica di IANUA e comunicate ai responsabili di modulo con almeno una settimana di anticipo. In caso di esigenze particolari, i responsabili di modulo devono contattare la Segreteria didattica di IANUA con almeno 15 giorni di anticipo.

Organizzazione delle singole lezioni

- a) Aulaweb
- b) Locandine
- c) Registri delle presenze
- d) Materiale didattico
- e) Verifica di apprendimento

a) Aulaweb

La Segreteria di IANUA ha predisposto la struttura dei "corsi" Aulaweb per ciascuno dei moduli IANUA previsti per l'a.a. corrente. Il responsabile di modulo dovrà fornire alla Segreteria di IANUA (segreteria@ianua.unige.it) la seguente documentazione:

- Descrizione del modulo: contiene l'indicazione del SSD, un abstract con una breve presentazione del modulo, gli obiettivi formativi e un cenno sui contenuti del modulo (v. scheda allegata)
- Locandine delle lezioni (v. punto b)
- Materiale didattico (v. punto d)
- Prova finale/modalità verifica e tempistiche (v. punto e).



La Segreteria IANUA fornirà ai responsabili di modulo i template per le locandine e si occuperà di caricare la documentazione in Aulaweb (a meno che il responsabile di modulo non preferisca gestire autonomamente il corso Aulaweb del suo modulo).

L'obiettivo è quello di minimizzare lo scambio di email e utilizzare Aulaweb come strumento di condivisione delle informazioni tra relatori, responsabili di modulo, studenti e segreterie di IANUA.

b) Locandine

Il responsabile di modulo predisponde, invia alla Segreteria di IANUA e carica in Aulaweb una locandina per ciascun incontro entro la settimana precedente quella in cui verrà tenuta la lezione. Per eventuali problemi nella predisposizione o nel caricamento delle locandine, il responsabile di modulo deve contattare la Segreteria di IANUA con almeno una settimana di anticipo.

La locandina riporta: nome e cognome del relatore, affiliazione/ruolo, data, aula prescelta, titolo, breve abstract dell'argomento trattato (circa 1500 caratteri spazi inclusi).

NB: Le informazioni contenute nelle locandine sono indispensabili oltre che per gli allievi, anche per l'aggiornamento del sito <https://ianua.unige.it> e la realizzazione della newsletter settimanale.

c) Registri delle presenze

Il responsabile di modulo riceve il foglio del registro per le firme dei presenti. Lo porta personalmente in aula a inizio lezione e concorda con il relatore come recuperarlo dopo la fine della lezione. Il foglio del registro, compilato e firmato con l'orario di ingresso e uscita di ciascun allievo deve essere consegnato o trasmesso alla Segreteria di IANUA, per la verifica delle presenze, entro la settimana successiva allo svolgimento della lezione in modo da permettere a IANUA di monitorare costantemente la frequenza e di individuare eventuali situazioni critiche. Essendo infatti le assenze permesse solo **quattro** all'anno (**tre** al I anno del PL), il monitoraggio deve essere effettuato in tempo quasi reale.

Alle lezioni possono assistere fino a cinque "esterni" (solitamente studenti UniGe non iscritti a IANUA) che si prenotano con le modalità previste nella newsletter. I relatori o i responsabili di modulo raccomandano agli esterni di aggiungersi e firmare in fondo all'elenco degli allievi.

d) Materiale didattico

I responsabili di modulo devono caricare il materiale didattico (includere le eventuali slide utilizzate nel corso degli incontri) su Aulaweb in modo che tutti gli allievi possano accedere al materiale disponibile per la preparazione delle verifiche.

Nel caso alcuni allievi non potessero frequentare le lezioni per motivi ritenuti validi dalla Scuola (es. durante periodi di studio all'estero), i responsabili di modulo devono fornire loro materiale didattico per la preparazione delle verifiche di apprendimento.

e) Verifica di apprendimento

Ogni modulo deve prevedere una verifica per attribuire un voto in trentesimi a ciascuno studente. Sono possibili a titolo esemplificativo diversi tipi di verifica:

- a) prova scritta a risposte aperte
- c) orale
- d) lettura critica di articoli e sintesi tramite elaborato scritto o presentazione orale.
- e) progetto o ricerca, con consegna documentazione scritta o presentazione orale
- f) breve relazione sugli argomenti trattati nel modulo
- g) esame a gruppi/esercitazione su un caso di studio riguardante l'intero modulo, nell'ultima lezione.

La scelta della modalità di esame può dipendere anche dal numero di allievi che seguono il modulo. Lo scopo principale delle verifiche è stimolare gli allievi a seguire gli incontri con attenzione e far loro rielaborare quanto appreso durante gli incontri.



Per questo motivo è importante comunicare agli allievi le modalità della verifica già dalla prima lezione del modulo.

L'impegno richiesto per preparare le verifiche deve essere proporzionato rispetto al numero di CFU acquisiti dagli allievi, ovvero 2 CFU per ciascun modulo.

Si raccomanda di lasciare un periodo di almeno due settimane dall'ultima lezione e di comunicare in aula la modalità della verifica (specificata anche tra le informazioni del corso Aulaweb), in modo da consentire agli allievi un'adeguata preparazione. Fa eccezione il caso al punto (g).

I responsabili di modulo si occupano di valutare le verifiche in trentesimi e di registrare le valutazioni (se la verifica viene superata) nella carriera con matricola IANUA, con la stessa procedura che seguono per gli esami dei corsi curricolari. Ricercando l'allievo con il nome comparirà due volte: è necessario scegliere la carriera con la matricola IANUA, che è numericamente più alta rispetto a quella UniGe.

Si raccomanda di differenziare il voto assegnato in base alla qualità della verifica svolta dagli allievi (ad es. influisce sul voto finale degli allievi che conseguono il Master di IANUA). La semplice frequenza delle lezioni non è ammessa come elemento sufficiente al superamento della verifica.

Nel caso un/a o più allievi non superino la verifica al primo tentativo o non possano partecipare ad una verifica e la giustificazione dell'assenza venga accettata dalla Scuola, il responsabile di modulo deve garantire la possibilità di ripetere o recuperare la verifica.

I responsabili di modulo, al completamento delle registrazioni delle votazioni, devono informare la Segreteria di IANUA e comunicare eventuali problemi riscontrati.

La tempistica per il completamento delle verifiche è specificata nella tabella sottostante. Si raccomanda in ogni caso di cercare di concludere le verifiche entro un mese e mezzo dall'ultima lezione (almeno per quanto riguarda l'impegno richiesto agli allievi) in modo da distribuire meglio nel tempo l'impegno richiesto agli allievi.

Scadenze completamento verifiche e registrazione in carriera dei voti dei moduli IANUA:

Periodo	Moduli	Scadenza verifica	Scadenza registrazione voti	Recuperi verifiche
OTTOBRE/NOVEMBRE	1 modulo opzionale	Entro 15 dicembre	Entro 15 gennaio	Entro il mese di ottobre compresa la registrazione dei voti
NOVEMBRE/DICEMBRE	1 modulo caratterizzante	Entro 20 febbraio	Entro 20 marzo	
GENNAIO/FEBBRAIO	1 modulo opzionale	Entro 30 marzo	Entro 30 aprile	
FEBBRAIO	Winter School	Entro 15 aprile	Entro 15 maggio	
MARZO/APRILE/ MAGGIO	2 moduli caratterizzanti	Entro 15 luglio	Entro 15 settembre	
LUGLIO	Summer School	Entro 20 settembre	Entro 20 ottobre	

CONTATTI:

Per calendari, aule, lezioni, verifiche di apprendimento, presenze e locandine	Segreteria IANUA < segreteria@ianua.unige.it >
Per registrazione voti, carriera studenti e unigedidattica	Segreteria Didattica IANUA < didattica@ianua.unige.it >
Per rimborsi, incarichi e altre pratiche amministrative o contabili	Amministrazione IANUA < amministrazione@ianua.unige.it >