



dSEA's Welcome Kit for Newcomers

Kit di Benvenuto per i nuovi arrivati

1222-2022
800
ANNI



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

dSEA

DEPARTMENT OF
ECONOMICS AND
MANAGEMENT



- 3 First Steps at the dSEA**
I primi passi al dSEA
- 4 Access to Resources and Opportunities**
Accesso a risorse e opportunità
- 9 dSEA platforms**
Piattaforme informatiche del dSEA
- 12 Communication and Dissemination**
Comunicazione e diffusione di informazioni
- 15 Documentation of Activities**
Documentazione delle attività
- 17 Teaching and Supervision**
Insegnamento e supervisione di tesi
- 21 For RTDb**
Per gli RTDb
- 22 For RTDa**
Per gli RTDa
- 23 Useful contacts @ dSEA / UNIPD**
Contatti utili presso il dSEA / UNIPD



First Steps at the dSEA

How can I get the university badge?

The faculty member receives his/her university badge within a few days after the commencement of their contract from the Faculty Personnel Office of the university. The University Research Service prepares the badge for the post-doctoral fellow and sends it to the Department. The fellow can retrieve it from the dSEA Research Office when it arrives.

How can I activate the badge to open doors at dSEA?

The faculty member must send an email to informatica.economia@unipd.it, with the code located on the bottom edge of his or her university badge in order to request the badge to unlock the doors of the dSEA premises. The email must come from the institutional mailbox unipd.it

How can I activate webmail?

All institutional mailbox information is available at the following [LINK](#).

If you are a member of the University's faculty or staff, or fall into one of the other categories listed above, your email address will become active the day after your employment contract begins or the data is posted into the information system, whichever comes first. Simultaneously, the information will be shown on the Contact page of the university's website.

For scholarship holders, teachers on contract, interns on contract, and teaching and research collaborators, however, the Director or Administrative Manager must request the creation of an email address (if necessary, contact direzione.economia@unipd.it to indicate this need).

I primi passi al dSEA

Come posso ottenere il badge dell'Università?

Il docente riceve il proprio badge universitario dall'Ufficio Personale Docente dell'amministrazione centrale UNIPD entro pochi giorni dall'avvio del suo contratto. Per l'assegnista di ricerca invece il badge è predisposto dal Servizio Ricerca di Ateneo e poi inviato in Dipartimento. Quando arriva, l'assegnista può passare a ritirarlo presso la Segreteria Scientifica del Dipartimento.

Come posso attivare il badge per aprire le porte al dSEA?

Per richiedere l'abilitazione del badge all'apertura delle porte delle sedi dSEA, il docente deve scrivere via mail a informatica.economia@unipd.it, specificando il codice riportato sul bordo inferiore del proprio badge universitario. L'email va inviata dalla propria casella di posta istituzionale unipd.it

Come posso attivare la webmail di Ateneo?

Tutte le informazioni relative alla casella di posta istituzionale sono disponibili al seguente [LINK](#).

In sintesi: per le categorie di docente, ricercatore, PTA e altre indicate nella pagina sopraindicata, l'indirizzo di posta sarà disponibile il giorno successivo alla data di inizio del rapporto con l'Università o il giorno seguente il caricamento dei dati nel Sistema Informativo. Contestualmente i dati compariranno nella Rubrica sul sito di Ateneo.

Invece per borsisti, docenti a contratto, stagisti titolari di contratto, collaboratori per didattica e per ricerca la creazione dell'indirizzo di posta elettronica viene effettuata su richiesta della Direzione o del Segretario di Dipartimento (eventualmente da contattare all'indirizzo direzione.economia@unipd.it per segnalare questa esigenza).



Access to Resources and Opportunities

When and how do research funds get allocated?

Concerning the departmental research financed through the BIRD (Integrated Budget for Departmental Research), the DOR funds, the SID funds and the Assegni (Post-doc fellowships) funds (aimed at the selection of research assistants on topics of interest to the faculty member) are available annually and are allocated through the relative calls issued by the dSEA. Calls for proposals are often issued between February and April for DOR funding and between April and June for SID and Assegni funds.

Regarding the process of allocating funding, which is determined annually and approved by the Department Board, the ranking criteria for 2021 are as follows:

DOR (Ordinary Research Funds)

The scientific output of structured faculty members who have submitted applications as of February 18, 2021. (only publications with a date within the three years prior to application). All articles are assigned a score q based on an evaluation, weighted by the total number of authors, of their scientific importance based on a classification of journals into five categories using the Scimago indicator employed by GEV 13 for VQR 2011-14.

SID

30% scientific production of the applicant
10% average scientific production of the research group
10% other rewarding requirements (average age of the research group, interdisciplinarity of the project, etc.).
50% evaluation of the SID Committee

ASSEGNI

30% scientific production of the applicant
10% other rewarding requirements (institutional networks, interdisciplinarity of the project, etc.)
10% amount of the grant integration through co-financing by the applicant
50% evaluation of the SID Committee.

Accesso a risorse e opportunità

Quali sono, quando e come vengono assegnati i fondi di ricerca dipartimentale?

Per quanto riguarda la ricerca dipartimentale finanziata tramite il BIRD (Budget Integrato per la Ricerca Dipartimentale), sono a disposizione annualmente i fondi DOR (Dotazione Ordinaria di Ricerca), i fondi SID e i fondi Assegni (questi ultimi finalizzati alla selezione di assegnisti di ricerca su temi di interesse del docente) che vengono attribuiti tramite i relativi bandi emanati dal dSEA. Il periodo di svolgimento dei bandi è generalmente fra febbraio e aprile per i fondi DOR e fra aprile e giugno per i bandi SID e Assegni.

Circa le modalità di assegnazione dei fondi, che vengono stabilite annualmente e approvate dal Consiglio di Dipartimento, si riportano di seguito i criteri di ripartizione dei punteggi utilizzati per l'anno 2021:

DOR (Dotazione Ordinaria di Ricerca)

Produttività scientifica dei docenti strutturati al 18/02/2021 che hanno presentato domanda (sole pubblicazioni con data compresa nei tre anni solari precedenti alla domanda). A tutte le pubblicazioni viene assegnato un punteggio q determinato da una valutazione, pesata per numero totale di autori, della loro rilevanza scientifica secondo una suddivisione in cinque categorie di classificazione delle riviste, secondo l'indicatore Scimago usato dal GEV 13 per la VQR 2011-14.

SID

30% produzione scientifica del proponente
10% produzione scientifica media del gruppo di ricerca
10% altri requisiti premianti (età media del gruppo di ricerca, interdisciplinarietà del progetto, ecc.)
50% Valutazione della Commissione SID

ASSEGNI

30% produzione scientifica del proponente
10% altri requisiti premianti (reti istituzionali, interdisciplinarietà del progetto, ecc.)
10% integrazione tramite cofinanziamento del responsabile dell'assegno
50% Valutazione della Commissione SID

Which funds do I have access to when I arrive at dSEA?

For newly hired faculty members who take up their positions after the DOR allocation process, there is an automatic allocation for the current year, called 'new DOR'. The Department Board determines annually the amount that will be made available for newly hired faculty. The specified sum is communicated to the faculty member upon hiring. In 2021, the amount of 'new DOR' money was 1,700 euros. These funds must be used by December 31 of the second year following the allocation (e.g., for funds distributed in 2021, by December 31, 2023).

In addition, faculty members who are members of research teams for other current structured faculty projects are eligible to use the related funding, if appropriately agreed upon with the faculty members responsible for the respective projects.

Which types of research grants can I apply for?

It is possible to participate in funding calls for research projects in which you are eligible as a principal investigator or member of the research team. The dSEA Research Office is available to provide support in the analysis of funding opportunities in which to participate. More information about open calls of interest to the dSEA is also included in the newsletter of the Department, which is sent on the first and third Wednesday of every month via email.

How and to what extent am I eligible for tax reduction?

The tax benefits, according to national legislation, are reserved for faculty members who return to Italy after having been resident abroad for at least two years of documented research or teaching activity at public or private research centers or universities. Additional requirements include carrying out teaching and research activities in Italy and acquiring tax residence in the Italian territory. The amount of the reduction depends on several factors related to the applicant's family status. More information can be obtained from the dSEA Director Secretariat.

The request for tax benefits must be submitted to the Unipd's Personnel Office; then the Department Board must express its opinion on the requirements for applying for tax benefits.

A quali fondi posso accedere fin dal mio arrivo al dSEA?

Per i/le neo assunti/e che prendono servizio dopo la procedura di assegnazione dei fondi DOR è prevista l'assegnazione d'ufficio per l'anno in corso, denominata "new DOR". L'entità della somma da mettere a disposizione per docenti nuovi assunti è decisa annualmente dal Consiglio di Dipartimento.

L'ammontare stabilito viene comunicato al docente dopo la presa di servizio. Per il 2021 l'entità dei fondi "new DOR" ammontava a 1.700 euro. Questi fondi devono essere utilizzati entro il 31 dicembre del secondo anno successivo all'assegnazione (ad esempio, per i fondi erogati nel 2021, entro il 31 dicembre 2023).

Inoltre, i docenti che vengono inseriti nei gruppi di ricerca di altri progetti già in corso appartenenti a docenti strutturati, hanno titolo ad usufruire dei relativi fondi se opportunamente concordato con i docenti responsabili dei relativi progetti.

Per quali tipi di borse di ricerca posso fare domanda?

È possibile partecipare ai bandi di finanziamento per progetti di ricerca nei quali si risulta eleggibili in qualità di Principal Investigator o membri del team di ricerca. La segreteria scientifica è a disposizione per fornire supporto sull'analisi delle possibilità di finanziamento alle quali partecipare. Maggiori informazioni circa i bandi aperti di interesse per il dSEA sono inoltre contenute nella newsletter del Dipartimento, che viene trasmessa il primo e terzo mercoledì di ogni mese via e-mail.

Come e in che misura ho diritto alla riduzione delle tasse?

Le agevolazioni fiscali, secondo la normativa nazionale, sono riservate a docenti che rientrano in Italia dopo essere stati non occasionalmente residenti all'estero e aver svolto all'estero documentata attività di ricerca o docenza per almeno due anni continuativi, presso centri di ricerca pubblici o privati o università. Ulteriori requisiti: svolgere l'attività di docenza e ricerca in Italia e acquisire la residenza fiscale nel territorio dello Stato. L'ammontare della riduzione dipende da una serie di fattori legati allo status familiare del richiedente. Maggiori informazioni possono essere richieste alla Segreteria di Direzione del dSEA.

La richiesta di agevolazione fiscale va inoltrata all'Ufficio Personale Docente; successivamente il Consiglio di Dipartimento deve esprimere parere in merito ai requisiti per richiedere le agevolazioni fiscali.

How can I ask reimbursement of travel, proof editing, journal fees...?

Travel Expenses

Before leaving for a trip related to their institutional work (the so-called "mission"), the faculty member must request authorization from the Head of the Department by filling out the appropriate online form available at the following path: www.unipd.it → **SIT section** (access with his/her own credentials) → **personal services** → **links useful to the person** → **Missions**

The form must be completed in all its parts, indicating the funds that will cover the costs of the mission. It is possible to request an advance on the trip costs (by declaring so in the appropriate part of the form); in this case, up to 75% of the costs already incurred or for which you have an estimate will be covered (e.g., plane, train, accommodation).

After returning from the trip, the faculty member must re-enter the procedure and complete the mission closure procedure. The faculty member must provide all original receipts, boarding permits, and tickets to the Accounting Office personnel in order to be reimbursed for expenses.

Proof editing, journal fees

The faculty member must notify the Accounting Office in advance via email (contabilita.economia@unipd.it) of the supplier he or she wants to utilize for language revisions and submission fees. The Accounting Office will next handle the payment, which will depend on the selected vendor. Payments are often made via bank transfer, and the Department's credit card is used only in cases of impossibility or urgency. If the sole payment option permitted by the chosen vendor is credit card, the faculty member must submit a written request to the dSEA Administrative Manager, Cristian Poletti (cristian.poletti@unipd.it).

How can I buy hardware and software? How can I buy books and journals?

On the intranet platform of the department, there is an application titled "Request for purchase of goods/services" that can be used to request the purchase of **computer goods and software** directly functional to the needs of the service. This application allows the user to specify the goods to be purchased, its characteristics, and the fund on which to charge the expenditure. The request will be sent automatically to the dSEA Accounting Office for approval of expenditures, after which the Technical and IT Office will proceed with the selection of goods to be acquired.

Before accessing the computerized procedure, it is possible to contact the staff of the Technical

Come posso chiedere il rimborso per le spese di viaggio, per l'editing degli articoli, per i costi di presentazione articoli alle riviste...?

Spese di viaggio

Prima di partire per un viaggio collegato alle proprie esigenze lavorative istituzionali (la cosiddetta "missione"), il docente deve richiedere l'autorizzazione al Direttore/Direttrice del Dipartimento compilando l'apposito form online disponibile al seguente percorso: www.unipd.it → **sezione SIT** (a cui si accede con le proprie credenziali) → **servizi personali** → **link utili alla persona** → **Missioni**

Il modulo andrà compilato in tutte le sue parti indicando anche i fondi che copriranno le spese di missione. È possibile richiedere un anticipo dei costi del viaggio (indicandolo nel modulo nella sezione apposita); in tal caso verrà erogato fino al 75% delle spese già sostenute o per le quali si ha un preventivo (ad esempio aereo, treno, alloggio).

Al rientro dal viaggio, è necessario rientrare nella procedura ed effettuare l'operazione di chiusura della missione. Ai fini del rimborso delle spese il docente dovrà far pervenire tutte le ricevute/carte di imbarco/biglietti in originale alla Segreteria Contabile.

Proof editing, journal fees

Per le revisioni linguistiche e le submission fees il docente deve contattare via mail la Segreteria Contabile (contabilita.economia@unipd.it) in via preventiva per indicare il fornitore al quale si intende rivolgersi. Successivamente, la Segreteria Contabile si occuperà del pagamento che dipenderà dal fornitore scelto. I pagamenti avvengono in via ordinaria tramite bonifico bancario, e solo laddove non fosse possibile o per motivi di urgenza, tramite carta di credito del Dipartimento. Se l'unico metodo accettato dal fornitore scelto è il pagamento tramite carta di credito, il docente dovrà richiedere autorizzazione scritta via mail al Segretario di Dipartimento, Cristian Poletti (cristian.poletti@unipd.it).

Come posso comprare hardware e software per le mie esigenze di servizio? Come posso comprare libri e riviste?

Per richiedere l'acquisto di beni informatici e software direttamente funzionali alle esigenze di servizio, è disponibile, nella piattaforma intranet dipartimentale, un'applicazione denominata

and IT Office for support in identifying the characteristics of the goods/software to be purchased. To request this support, write to informatica.economia@unipd.it, from the institutional mailbox.

The faculty member must directly request the library to purchase books and periodicals by filling out the form at the following [LINK](#).

The professor does not own the book; it belongs to the library. However, the professor has a three-year, extendable loan of the book. The funds that are used are from the University Libraries System. In the event that the Library is unable to locate the book through its own purchasing channels, the faculty member may contact the Department through email to the Accounting Office (contabilita.economia@unipd.it) and request the purchase of the book, indicating the details and funds on which to charge the expenditure.

How can I select / appoint research collaborators?

The identification of external subjects to carry out research activities is done through a call for proposals published on the University's online notice board and on the Department's website, for a period ranging from 10 to 30 days depending on the profile sought. The announcement contains the description of the research activity to be carried out and the profile (both in terms of qualifications to be possessed and of skills and knowledge acquired) of the collaborator suitable for carrying out the activity. The selection is made through only the evaluation of the titles or the evaluation of the titles and an interview and is carried out by a commission composed of three experts in the disciplines covered by the call. A contract will be stipulated with the identified subject for a period already defined within the announcement. The costs of the associated contracts can be charged to research projects, compatible with the University regulations governing these working relationships and with the rules of use and reporting of individual projects.

How can I reimburse expenses of a research collaborator for research activities under my supervision?

The research collaborator (research fellow, scholarship recipient, or other professor/researcher) may only use the funds of the supervising faculty member after the latter has formally requested his/her inclusion (via email to direzione.economia@unipd.it) within the research group of the funds that finance the research activities to be reimbursed. This does not apply to all those collaborators who have already been included since the start of the research projects within the relevant research groups, and – limited to the dSEA faculty – for the DOR funds of the Department. The procedure for requesting a 'mission' is identical to that followed by the faculty, but it must

"Richiesta acquisto beni/servizi" in cui specificare quale è il bene da acquistare, le sue caratteristiche e il fondo sul quale imputare la spesa. La richiesta verrà inviata automaticamente al Servizio Contabilità del Dipartimento per l'autorizzazione alla spesa, ottenuta la quale il Settore Servizi Tecnici ed Informatici procederà con la scelta del bene da acquistare.

Prima di accedere alla procedura informatizzata, è possibile rivolgersi al personale tecnico informatico per avere supporto nella individuazione delle caratteristiche del bene/software da acquistare. Per richiedere questo supporto, scrivere a informatica.economia@unipd.it, dalla casella di posta istituzionale.

Per l'acquisto di libri e riviste il docente si deve rivolgere direttamente alla Biblioteca per richiederne l'acquisto compilando il modulo al seguente [LINK](#)

La proprietà del libro non è del docente ma della biblioteca, ma il prestito al docente dura 3 anni prorogabili. I fondi che vengono utilizzati sono del Sistema Bibliotecario di Ateneo. Nel caso in cui la Biblioteca avesse difficoltà al reperimento del libro attraverso i propri canali di acquisto, il docente può rivolgersi al Dipartimento, con una mail all'Ufficio Contabilità (contabilita.economia@unipd.it) e richiede l'acquisto del libro, indicandone i dettagli e i fondi su cui far gravare la spesa.

Come posso selezionare / nominare i collaboratori di ricerca?

L'individuazione di soggetti esterni per lo svolgimento di attività di ricerca avviene attraverso un bando pubblicato all'Albo online di Ateneo e nel sito del Dipartimento, per un periodo di tempo che può andare da 10 a 30 giorni a seconda del profilo ricercato. Il bando contiene la descrizione dell'attività di ricerca da svolgere e il profilo (sia in termini di titoli di studio da possedere che di capacità e conoscenze acquisite) del collaboratore idoneo allo svolgimento dell'attività. La selezione avviene attraverso la sola valutazione dei titoli o la valutazione dei titoli e un colloquio, ed è effettuata da una commissione composta da tre esperti nelle discipline oggetto del bando. Con il soggetto individuato verrà stipulato un contratto per un arco temporale già definito all'interno del bando. I costi dei relativi contratti possono essere caricati sui progetti di ricerca, compatibilmente con i regolamenti di Ateneo che disciplinano questi rapporti di lavoro e con le regole di utilizzo e di rendicontazione dei singoli progetti.

Come posso rimborsare le spese di un collaboratore di ricerca per attività di ricerca svolte sotto la mia supervisione?

also be approved by the supervisor as the custodian of the funds. For the purchase of goods and services, the collaborator must submit a request to the Accounting Office (contabilita.economia@unipd.it), after obtaining authorization from the supervisor.

How can I book a workstation for a visitor?

The faculty member inviting a guest must submit an email to direzione.economia@unipd.it, which will reserve one of the three available workstations in the Department, ground floor, Palazzo Levi Cases, via del Santo, 33. The arrival and departure dates of the guest must be included in the email.

How can I visit a department abroad for a long period?

The faculty member must submit the mission request using the above procedure. If the mission lasts more than 15 days, it must also be authorized by the Program Director in which he/she should teach during the period of the trip.

If, during the visit abroad, the faculty member has to carry out teaching and research activities at foreign Universities or research institutions, he/she must ask for the authorization to the Head of the Department and the University Rector, through the appropriate procedure in the SIT platform at the following path: www.unipd.it → **SIT section** (accessed with his/her own credentials) → **personal services** → **useful links to the person** → **External assignments**

The research or teaching activity abroad may involve a maximum commitment of four months an year, even if not continuous. For commitments of more than four months per year, this activity may be authorized only after an agreement has been signed between the University of Padua and the foreign institution concerned.

Il collaboratore di ricerca (assegnista, borsista o altro docente) potrà utilizzare i fondi del docente supervisore solo dopo che quest'ultimo ne avrà chiesto formalmente l'inserimento (via email a direzione.economia@unipd.it) all'interno del gruppo di ricerca dei fondi che finanziano le attività di ricerca da rimborsare. Ciò non vale per tutti quei collaboratori che sono già stati inseriti fin dall'avvio dei progetti di ricerca all'interno dei relativi gruppi di ricerca, e - limitatamente ai docenti strutturati del Dipartimento - per i fondi DOR del Dipartimento.

La procedura per la richiesta di missione è la medesima di quella utilizzata dai docenti ma dovrà essere autorizzata anche dal supervisore in qualità di titolare dei fondi. Per l'acquisto di beni e servizi il collaboratore dovrà rivolgersi alla Segreteria Contabile (contabilita.economia@unipd.it), sempre previa richiesta al docente supervisore di autorizzazione alla spesa.

Come posso prenotare una postazione per un ospite / visiting researcher?

Il docente che invita un ospite deve inviare una mail all'indirizzo direzione.economia@unipd.it, la quale prenoterà una postazione delle tre disponibili presso il Dipartimento, piano terra, Palazzo Levi Cases, via del Santo, 33. Dovranno essere indicati nella mail il giorno di arrivo ed il giorno di partenza dell'ospite.

Come posso visitare un Dipartimento / Ente di ricerca all'estero per un lungo periodo?

Il docente deve inoltrare richiesta di missione utilizzando la procedura sopra riportata. Nel caso in cui la missione avesse una durata superiore ai 15 giorni, dovrà essere autorizzata anche dal Presidente del Corso di Studio in cui svolgerebbe attività di insegnamento durante il periodo di svolgimento del viaggio.

Se durante la visita all'estero, il docente deve svolgere attività di didattica e di ricerca contrattizzata presso Università o enti di ricerca stranieri, deve chiedere la relativa autorizzazione al Direttore di Dipartimento ed al Rettore dell'Università, attraverso l'apposita procedura presente nella piattaforma SIT al seguente percorso: www.unipd.it → **sezione SIT** (a cui si accede con le proprie credenziali) → **servizi personali** → **link utili alla persona** → **Incarichi esterni**

L'attività di ricerca o di didattica all'estero può prevedere un impegno massimo di quattro mesi annui, anche non continuativi. Per impegni superiori ai quattro mesi annui, tale attività può essere autorizzata solo previa stipula di una convenzione tra l'Ateneo e l'istituzione straniera interessata.



What is the difference between SIT and Intranet?

Through the SIT platform you can access the services made available by the University of Padova to its faculty and technical-administrative staff (University Help Desk, Webmail, Institutional Links, Forms, Information on Salaries, Welfare Projects, etc.).

In order to access the SIT, it is necessary to click on the corresponding button in the header at the top right of the home page of the unipd.it website.

In the departmental Intranet platform ([LINK](#)) there are applications for reserving rooms, requesting the purchase of goods and services, and requesting authorization to hold conferences, scientific and didactic seminars. Additionally, there are applications for communicating with students regarding internships, final exams for bachelor's and master's degrees, and more.

How can I access Moodle? How does Moodle work?

To access the dSEA moodle platform, you must use your SSO credentials and login at this [LINK](#).

The SSO credentials required to access the moodle platform are identical to the institutional mailbox (name.surname@unipd.it), whose password expires every three months; consequently, it is vital to check the emails received on this mailbox in order to remain informed about the password expiration.

A wide variety of activities and resources can be managed through the pages set up on the Moodle platform.

Resources refer to all those materials that a teacher/tutor/manager of a course makes available to the students/users of that course. Resources, unlike activities, do not involve interaction between participants; they are materials of various kinds that the student/user can only use.

Among the types of Resources are: the File (which can be a file of various types: .pdf, .doc, .rtf, audio, video, etc.); the possible organization of files in Folders; URL links to external websites; the Web Page (a resource that allows you to insert text, links, images); the Book (a resource in which you can organize content into chapters and paragraphs).

Unlike Resources, **Activities** include tools that support the active participation of students/users. The Activities that can be configured in a course are of various types: Activities to communicate (Forum, Personal Messages, Chat); Activities to collect data (Questionnaire, Feedback); Activities to create surveys and reservations (Reservation, Choice); Activities to create tests, delivery windows, peer assessment (Quiz, Task, Workshop); Activities to share materials (Glossary, Wiki, Database);

Piattaforme informatiche del dSEA

Qual è la differenza fra piattaforma SIT e Intranet?

Tramite la piattaforma SIT si accede ai servizi messi a disposizione dall'Università di Padova al proprio personale docente e tecnico amministrativo (Help desk di Ateneo, Webmail, Link Istituzionali, Modulistica, Informazioni sulle Retribuzioni, Progetti di benessere, ecc.).

Per accedere al SIT, occorre cliccare sul corrispondente pulsante posto nell'intestazione in alto a destra nella home page del sito web www.unipd.it

Nella piattaforma Intranet dipartimentale ([LINK](#)) sono invece disponibili le applicazioni per prenotare le sale, richiedere l'acquisto di beni e servizi, richiedere l'autorizzazione a svolgere convegni, seminari scientifici e didattici; inoltre sono presenti le applicazioni per l'interazione con gli studenti per quanto riguarda lo stage, le prove finali delle lauree triennali e magistrali e altro.

Come posso accedere a Moodle? Come funziona Moodle?

Per accedere alla piattaforma moodle de dSEA, si devono utilizzare le credenziali SSO ed effettuare il login a questo [LINK](#).

Le credenziali SSO con cui si accede alla piattaforma moodle sono le stesse della casella di posta istituzionale (nome.cognome@unipd.it), la cui password scade ogni 3 mesi; è pertanto necessario leggere le email ricevute su questa casella di posta per essere aggiornati in merito alla scadenza della password.

Tramite le pagine predisposte nella piattaforma moodle è possibile gestire una grande varietà di attività e risorse.

Le **Risorse** fanno riferimento a tutti quei materiali che un docente/tutor/gestore di un corso mette a disposizione degli studenti/utenti di quel corso. Le Risorse, diversamente dalle Attività, non prevedono l'interazione tra i partecipanti, sono materiali di varia natura che lo studente/utente può solamente solo fruire.

Tra i tipi di Risorse rientrano: il File (che può essere un file di varia natura: .pdf, .doc, .rtf, file audio, video, ecc.); l'eventuale organizzazione dei file in Cartelle; i link URL a siti web esterni; la Pagina web (risorsa che permette di inserire testo, link, immagini); il Libro (una risorsa in cui è possibile organizzare i contenuti in capitoli e paragrafi).

A differenza delle Risorse, le **Attività** comprendono strumenti che supportano la partecipazione attiva degli studenti/utenti. Le Attività che possono essere configurate in un corso sono di vario tipo: Attività per comunicare (Forum, Messaggi personali, Chat); Attività per la rilevazione di dati

Activities to distribute content or exercises (Wiki, Lesson).

What is IRIS and how can I update it?

IRIS is the Institutional Research Information System developed by Cineca, on which the Padua Research Archive, the institutional repository of the University of Padua's scientific production, is based. The Padua Research Archive aims to collect, document, preserve, and publish, also in open access, the University of Padua's scientific production.

Access to the personal page is available to all University workers, including doctoral students, post-doctoral fellows, and postgraduates, by logging in from the main website with SSO credentials at this [LINK](#)

Information on how to add a publication are available in this [wiki-guide](#)

If you have any doubts about bibliographic issues, especially those related to open access, you can ask for support from the Help Desk of SBA - University Libraries System, available at this [LINK](#)

Who should I contact for computer or network equipment or connection / maintenance problems?

Any computer problems should be reported to the Technical and IT Office by writing to informatica.economia@unipd.it, from the institutional mailbox. There is a ticket system for managing requests.

For any maintenance problems (faulty light bulbs, broken doors and handles, etc.) the faculty member should report them to the Technical and IT Office by writing to the email address manutenzione.economia@unipd.it, from his/her institutional mailbox. There is a ticket system for managing requests.

(Questionario, Feedback); Attività per creare sondaggi e prenotazioni (Prenotazione, Scelta); Attività per la creazione di test, sportelli di consegna, valutazione tra pari (Quiz, Compito, Workshop); Attività per condividere materiali (Glossario, Wiki, Database); Attività per distribuire contenuti o esercitazioni (Wiki, Lezione).

Cos'è IRIS e come posso aggiornare la banca dati su quella piattaforma?

IRIS è il Sistema Informativo Istituzionale della Ricerca sviluppato dal Cineca, su cui si basa il Padua Research Archive, la banca dati istituzionale della produzione scientifica dell'Università di Padova che si propone di raccogliere, documentare, conservare e pubblicare, anche in open access, la produzione scientifica dell'Università di Padova.

L'accesso alla pagina individuale è consentito a tutto il personale dell'Ateneo, compresi dottorandi, borsisti post-doc e specializzandi, effettuando il login dalla pagina generale con le credenziali SSO, a questo [LINK](#)

Informazioni su come aggiungere una pubblicazione sono disponibili in questa [wiki-guide](#)

Per qualsiasi dubbio su questioni bibliografiche, in particolare quelle relative all'accesso aperto, è possibile chiedere supporto all'Help Desk di SBA - Sistema Bibliotecario di Ateneo, disponibile a questo [LINK](#)

Chi devo contattare per problemi di computer o di apparecchiature di rete e di connessione o per problemi di manutenzione?

Qualsiasi problema informatico deve essere segnalato al Settore Servizi Tecnici e Informatici scrivendo a informatica.economia@unipd.it, dalla casella di posta istituzionale. Esiste un sistema di ticket per la gestione delle richieste.

Per eventuali problemi di manutenzione (lampadine difettose, porte e maniglie rotte, ecc.) il docente deve segnalare al Settore Servizi Tecnici e Informatici, scrivendo all'altro indirizzo e-mail manutenzione.economia@unipd.it, dalla sua casella di posta istituzionale. Esiste un sistema di ticket per la gestione delle richieste.



Communication and Dissemination

Where does my profile appear on the department's website and how can I update the information?

The faculty members profiles appear on our website in the following pages:

[Personale docente | Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali "Marco Fanno" | Università di Padova](#) (Italian version)

[Faculty & Publications | Department of Economics and Management "Marco Fanno" | Università di Padova](#) (English version)

The Italian version is managed by the University of Padua. The faculty member can click on his/her name and see the detailed institutional profile. The faculty member can update this profile by logging in with his/her SSO credentials at this [LINK](#)

The English version is managed by the Department. To create his/her profile, we kindly ask each faculty member to download and fill in the excel file in the section "administrative documents -> documents concerning the teaching staff" within the intranet platform of the Department website. The faculty member must then send the file to the email address comunicazione.economia@unipd.it along with a list of research interests (up to three) and a photo. The Department will then send you your CV in the standard format of the University.

The list of the research fellows of the Department will appear in the following page:

[Research-Fellows | Department of Economics and Management "Marco Fanno" | Università di Padova](#) (English version)

How can I publish a paper in the department working paper series?

Eligible researchers interested in publishing their work in the "Marco Fanno" Working Papers (MFWP) collection must email their paper (in English) to the Coordinator of the Research Commission (efrem.castelnuovo@unipd.it). To guarantee the quality of the series, certain quality checks are in place. The quickest procedure is to include in the e-mail a clear reference to an international conference where the paper was previously presented. Extracts from the conference web site (or the call for paper) that certify a blind review process are strongly recommended.

Papers never reviewed for conference presentation and/or presented only in departmental seminars can also be submitted. The editors may proceed with an internal review process. After publication as MFWP, papers can be replaced only once if major adjustments occur. [LINK](#)

Comunicazione e diffusione di informazioni

Dove appare il mio profilo sul sito web del dipartimento e come posso aggiornarne le informazioni?

Il profilo di ogni docente del dSEA è visibile sulle seguenti pagine del nostro sito:

[Personale docente | Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali "Marco Fanno" | Università di Padova](#) (versione italiana)

[Faculty & Publications | Department of Economics and Management "Marco Fanno" | Università di Padova](#) (versione inglese)

Questa sezione è gestita dall'amministrazione centrale dell'Università di Padova. Il docente può cliccare sul suo nome e vedere il suo profilo istituzionale dettagliato. Può aggiornare questo profilo effettuando il login con le sue credenziali SSO e questo [LINK](#)

La sezione inglese è invece gestita dal Dipartimento. Per creare il suo profilo, chiediamo gentilmente ad ogni docente di scaricare e compilare il file excel nella sezione "documenti amministrativi -> documenti riguardanti il personale docente" all'interno della piattaforma intranet del sito di Dipartimento. Il file dovrà poi essere inviato all'indirizzo mail comunicazione.economia@unipd.it insieme ad una lista di interessi di ricerca (fino a tre) e ad una foto. A seguire, il Dipartimento provvederà ad inviarvi il vostro CV nel formato standard dell'Ateneo.

L'elenco degli assegnisti di ricerca del Dipartimento appare nella pagina seguente:

[Research-Fellows | Department of Economics and Management "Marco Fanno" | Università di Padova](#) (English version)

Come posso pubblicare un articolo nella serie di working paper del dSEA?

I docenti interessati a pubblicare il loro lavoro nella collezione "Marco Fanno" Working Papers (MFWP) devono inviare il loro articolo (in inglese) al Coordinatore della Commissione di Ricerca (efrem.castelnuovo@unipd.it). Per garantire la qualità della collana, sono previsti alcuni controlli di qualità. La procedura più rapida è quella di includere nell'e-mail un chiaro riferimento a una conferenza internazionale in cui l'articolo è stato precedentemente presentato. Gli estratti dal sito web della conferenza (o il call for paper) che certificano un processo di revisione cieca sono fortemente raccomandati. Possono essere presentati anche articoli mai revisionati per la presentazione a conferenze e/o presentati solo in seminari dipartimentali, i redattori possono procedere con un processo di revisione interna. Dopo la pubblicazione come MFWP, i paper possono essere sostituiti solo una volta, se si verificano importanti modifiche. [LINK](#)

How can I communicate about a publication or an organized event?

All faculty members' publications must be inserted in the Padua Research Archive at [Padua Research Archive](#).

If a publication has been listed in the ANVUR Class A publications rankings, you may contact the Communications Office (comunicazione.economia@unipd.it) to provide additional visibility through the creation of a short video or poster. In either case, the publication will be advertised on our website and social media (Twitter, LinkedIn, and Facebook). Videos are also posted on MediaSpace in the [dSEA Research channel](#).

If a faculty member is planning to organize an event, he/she should contact the dSEA Research Office at scientifica.economia@unipd.it. The Research Office will be available to help him/her in the preparation of the budget and the organization of the event, and they will subsequently involve the Communications Office for the creation of posters/website/social media/press releases, etc. All conferences and workshops organized by dSEA can be found on our [website](#).

How can I obtain Department's patronage and/or support for a scientific event?

To secure the Department's sponsorship and financial support for a scientific event, the faculty member must access the dSEA intranet and submit the form "Insert request for a new conference" under the section Conferences. Once the kind of request is specified as "just patronage" or "patronage and contribution," it will be essential to fill in all fields with the event's specifics and validate the budget's financial viability with the dSEA Research Office prior to submitting the request. After approval by the Department Board, the Department's Research Office and Communications Office will be accessible for the event's execution.

How can I present in internal seminars?

Through the "dSEA internal seminar" link, you can schedule a time to present an internal seminar, examine the semester's external seminar calendar, and organize a meeting with the external speaker. Tuesdays for Economics and Wednesdays for Management-Accounting are often open for internal lectures from 3:00 to 4:00 p.m. You may reserve for half-hour or an hour. [LINK](#)

Come posso diffondere informazioni su una pubblicazione o un evento organizzato?

Tutte le pubblicazioni dei docenti devono essere inserite nell'[Archivio della Ricerca di Padova](#). Se una pubblicazione è stata inserita nelle pubblicazioni di classe A della classifica ANVUR, è possibile contattare l'Ufficio Comunicazione (comunicazione.economia@unipd.it) per dare ulteriore visibilità attraverso la realizzazione di un breve video o di un poster. In entrambi i casi, la pubblicazione sarà pubblicizzata sul nostro sito web e sui social media (Twitter, LinkedIn e Facebook). I video vengono anche pubblicati su MediaSpace nel canale dSEA Research channel.

Nel caso in cui un docente voglia organizzare un evento, deve contattare la Segreteria Scientifica all'indirizzo scientifica.economia@unipd.it. La Segreteria Scientifica sarà a disposizione per aiutare il docente nella predisposizione del budget e dell'organizzazione dell'evento e coinvolgerà successivamente l'Ufficio Comunicazione per la creazione di poster/sito web/social media/comunicati stampa, ecc. Tutte le conferenze e i workshop organizzati dal nostro Dipartimento sono presenti sul nostro [website](#).

Come posso ottenere il patrocinio e/o un contributo economico del dSEA per un evento scientifico?

Per ottenere il patrocinio e l'eventuale contributo di Dipartimento la persona interessata deve accedere all'area intranet del sito dSEA e compilare, nella sezione Convegni, il format "Inserisci richiesta per un nuovo convegno". Una volta specificato il tipo di richiesta: "solo patrocinio" o "patrocinio e contributo", prima di inviare la richiesta, sarà necessario compilare tutti i campi con i dettagli dell'evento e verificare la sostenibilità finanziaria del budget con la segreteria scientifica. Successivamente all'approvazione del Consiglio di Dipartimento, la segreteria scientifica e l'ufficio comunicazione del Dipartimento saranno a disposizione per la realizzazione dell'evento.

Come posso presentare nei seminari interni del dSEA?

Tramite il link "dSEA internal seminar" è possibile prenotare uno slot per presentare un seminario interno, oltre a visualizzare il calendario dei seminari esterni del semestre e prenotare un incontro con lo speaker esterno. Gli slot per gli internal seminars sono disponibili generalmente il martedì per Economics ed il mercoledì per Management-Accounting, dalle 15 alle 16. È possibile prenotare la mezz'ora o l'intera ora. [LINK](#)

How can I propose external speakers for departmental seminars?

The faculty member may propose a speaker for the departmental scientific seminars for the following semester by sending an email to scientifica.economia@unipd.it within the timeframe established for the Economics or Management "call for speakers" of the relevant semester. The email must contain Name and Surname, Institution of origin and link to the Google Scholar/ LinkedIn page of the speaker you intend to invite.

Each year, the dSEA Research Office sends out an email on behalf of the dSEA Seminars Committee, inviting members of the Department to suggest potential speaker candidates for both regular seminars and "productivity" seminars. The dSEA Seminars Committee then compiles the final calendar based on the proposals received. Each macro-area has two "Calls for speakers" scheduled annually.

For the selection of speakers, the Seminars Committee has established the following evaluation criteria: scientific background (differentiating between senior and junior researchers), gender balance, balance between dSEA research themes, availability of the speaker, and cost. Typically, Economics Seminars are scheduled on Tuesday at 1 p.m. and Management Seminars on Wednesday at 1 p.m. The usual duration is one hour.

How and to whom can I send feedbacks?

In the University of Padua – as in other Italian public administrations – there are specific guaranteed reporting procedures and protection bodies for staff who are aware of illegal conduct by other colleagues or who have suffered discriminatory treatment or harassment of a sexual or moral nature. In order to report in a "depersonalized" way unlawful conduct of which you have become aware during your work, the employee of the University of Padua can use the whistleblowing procedure, which can be activated directly at this [LINK](#)

For reports of discriminatory treatment or behaviours that seriously alter the working environment, each employee can contact the 'Comitato Unico di Garanzia', through the appropriate email cug@unipd.it. For reports of sexual harassment or moral harassment, there is a special figure of guidance and aid, the Counsellor of Trust ('Consigliera di Fiducia'), whom the victim of such conduct can contact directly via email at: consiglieradifiducia@unipd.it. If you have any reports or comments about working conditions inside the Department, or about the quality of the services provided, you can send an email to the Director Secretariat (direzione.economia@unipd.it) or you can write directly to the Head of the Department or the Administrative Manager at their individual addresses.

Come posso proporre relatori esterni per i seminari del dSEA?

È possibile proporre uno speaker per i seminari scientifici del Dipartimento per il semestre successivo, inviando una mail a scientifica.economia@unipd.it entro i tempi stabiliti per la "call for speakers" di Economics o Management del relativo semestre. La mail dovrà contenere Nome e Cognome, Istituzione di provenienza e link della pagina Google Scholar/ LinkedIn dello speaker che si intende invitare.

Ogni anno la segreteria scientifica, tramite mail, invita per conto della Commissione Seminari dSEA i membri del Dipartimento a suggerire potenziali candidati speaker sia per i seminari regolari che per i seminari "productivity" e, al termine della call, invia le proposte pervenute alla Commissione, la quale elabora il calendario finale. Ogni anno vengono programmate due "Call for speakers" per ciascuna macroarea.

I criteri di valutazione adottati dalla Commissione Seminari per la selezione degli speaker sono: background scientifico (distinguendo tra senior scholars e junior scholars); bilanciamento di genere; bilanciamento tra temi di ricerca dSEA; disponibilità dello speaker; costo.

Di norma i Seminari di Economics sono fissati nella giornata di martedì alle 13, mentre quelli di Management nella giornata di mercoledì alle 13. La durata abituale è di un'ora.

Come e a chi posso inviare feedback e segnalazioni?

Nell'Università di Padova – come nelle altre pubbliche amministrazioni italiane – sono presenti specifiche procedure di segnalazione garantita e organismi di tutela per il personale che sia a conoscenza di condotte illecite da parte di altri colleghi o che abbia subito trattamenti discriminatori o molestie di natura sessuale o morale.

Per segnalazioni in modo "spersonalizzato" di condotte illecite di cui si è venuti a conoscenza durante il proprio lavoro, il dipendente dell'Università di Padova ha a disposizione lo strumento del whistleblowing, attivabile direttamente al [LINK](#)

Per segnalazioni su trattamenti discriminatori o che alterano gravemente il benessere lavorativo, ogni dipendente può prendere contatto con il Comitato Unico di Garanzia, attraverso l'apposita mail cug@unipd.it

Per segnalazioni relative a casi di molestie sessuali o morali, è attiva una specifica figura di consulenza e assistenza, la Consigliera di Fiducia, che la vittima di tali condotte può contattare direttamente attraverso la mail consiglieradifiducia@unipd.it

All'interno del Dipartimento, per ogni tipo di segnalazione e di feedback relativo ai rapporti con i colleghi o alla qualità dei servizi offerti, è possibile inviare una mail alla Segreteria di Direzione (direzione.economia@unipd.it) o in alternativa contattare direttamente la Direttrice del Dipartimento o il Segretario di Dipartimento ai rispettivi recapiti personali.



Documentation of Activities

How can I justify an absence from a departmental meeting?

For the meetings of the Department Boards or of the Department Giunta, it is possible to justify one's absence by sending an email to direzione.economia@unipd.it or by filling in the appropriate form (attached to the convocations of the respective bodies) and sending it to the Director Secretariat (also by email).

For the meetings of the Boards of Study Courses, a similar procedure will have as reference office the dSEA Teaching Office at the email address didattica.economia@unipd.it

How can I register a mission abroad?

The request for a mission abroad follows the same procedure as missions in Italy.

If I travel abroad on a mission, am I covered by a health insurance or should I enroll in one?

If the country in which the mission takes place is not covered by his/her own insurance, the faculty member will have to take an insurance policy. The cost incurred will be reimbursed as part of the expenses incurred for the travel.

How can I register a third mission activity?

There is currently no standardized procedure for registering 'third mission' activities. Periodically, for the reporting requirements provided for by the three-year plans of the University on the development of third mission activities, the Director Secretariat is expected to prepare mini questionnaires to be submitted to the faculty members on the activities carried out in the previous year. A more standardized procedure is currently being designed.

Documentazione delle attività

Come posso giustificare un'assenza a una riunione di un organo collegiale dSEA?

Per le sedute del Consiglio di Dipartimento o della Giunta di Dipartimento, è possibile giustificare la propria assenza inviando una mail a direzione.economia@unipd.it oppure compilando l'apposito modulo (allegato alle convocazioni del Consiglio) e farlo pervenire alla Segreteria di Direzione (anche tramite mail).

Per le sedute dei Consigli di Corso di Studio, analoga procedura avrà come ufficio di riferimento la Segreteria Didattica all'indirizzo mail didattica.economia@unipd.it

Come posso segnalare e documentare una missione all'estero?

La richiesta di missione all'estero segue lo stesso iter delle missioni in Italia.

Se viaggio all'estero per una missione, sono coperto da un'assicurazione sanitaria o devo iscrivermi ad un'assicurazione?

Nel caso in cui il paese in cui si svolge la missione non sia coperto della propria assicurazione, il docente dovrà provvedere per proprio conto a stipularne una. Il costo sostenuto sarà rimborsato fra le spese sostenute per il viaggio.

Come posso segnalare e documentare un'attività di terza missione?

Non esiste al momento una procedura standardizzata per la registrazione delle attività di terza missione. Periodicamente, per le necessità di rendicontazione previste dai piani triennali di Ateneo sullo sviluppo delle attività di terza missione, è prevista da parte della Segreteria di Direzione la predisposizione di mini-questionari da sottoporre ai docenti sulle attività svolte nell'anno precedente. Una procedura più standardizzata è in fase di progettazione.

How should I report my research activity in projects that require it (particularly Horizon Europe projects)?

A faculty member participating in an externally funded project that requires the submission of integrated timesheets must report his or her monthly activities using the appropriate **University portal** by logging in with his or her SSO credentials.

The activities that will be included in the integrated timesheets are:

STANDARD ACTIVITIES -> Teaching activities: statutory teaching hours (frontal teaching activities and preparing activities) including supporting student activities (exams, thesis correction...), Institutional activities: participation in statutory institutional activities (Department Board, commission, board...), Basic Research / Networking: all the research activities other than the specific funded project and all the other networking/training activities (including DOR).
PROJECTS (European and non-European), where attention must be paid to the various work packages of the project.

The total annual hours on the timesheet should be around 1720, or 8 hours per day. Teaching hours must be at least 350 hours an year for a full professor/associate professor and at most 350 for an RTDa/RTDb. A man-month corresponds, on average, to 143.33 hours.

To proceed with the compilation, once you have accessed the portal, the path to follow is: Recording hours > select Year - Month. At this point, the table for the selected month will open and the faculty member can enter the daily hours allocated to STANDARD ACTIVITIES and PROJECTS, line by line. The dSEA Research Office will assist the faculty member with any questions regarding these procedures.

How should I register my availability for thesis or exam commissions?

The availability or unavailability to serve on commissions for theses and exams should be reported using the appropriate procedure in the departmental intranet platform inside the application "Commissions".

Come devo rendicontare la mia attività di ricerca nei progetti che lo richiedono (in particolare i progetti Horizon Europe)?

Un docente coinvolto un progetto di finanziamento esterno per il quale è richiesta la compilazione dei timesheet integrati, dovrà procedere a rendicontare le proprie attività mensilmente, tramite l'apposito **portale di Ateneo** accedendo con le proprie credenziali SSO.

Le attività che andranno inserite nei timesheet integrati sono:

ATTIVITÀ STANDARD -> Attività didattiche: ore di insegnamento previste per legge (attività didattiche frontali e attività di preparazione) comprese le attività di supporto agli studenti (esami, correzione tesi...);
Attività istituzionali: partecipazione alle attività istituzionali statutarie (Consiglio di Dipartimento, commissioni, Consigli di Corso di Studio...);
Ricerca di base / Networking: tutte le attività di ricerca diverse dal progetto specifico finanziato e tutte le altre attività di networking/formazione (incluso DOR).
PROGETTI (Europei e non), dove occorre fare attenzione ai vari Work Packages di progetto.

Il totale annuo di ore su timesheet deve aggirarsi attorno alle 1720, 8 ore giornaliere. Le ore di teaching devono essere minimo 350 l'anno per un professore ordinario/associato e massimo 350 per un RTDa/RTDb. Un mese uomo corrisponde in media a 143.33 ore.

Per procedere alla compilazione, una volta eseguito l'accesso al portale, il percorso da seguire è il seguente: Recording hours > selezionare Year - Month. A questo punto si aprirà la tabella del mese selezionato dove il docente potrà compilare riga per riga con le ore dedicate giornalmente alle STANDARD ACTIVITIES e ai PROGETTI. La Segreteria Scientifica supporterà il docente per ogni dubbio collegato a queste operazioni.

Come devo segnalare la mia disponibilità per la tesi o le commissioni d'esame?

La disponibilità o indisponibilità a far parte di commissioni per tesi e esami di profitto va segnalata utilizzando l'apposita procedura nella piattaforma intranet dipartimentale nell'applicazione "Commissions".



Teaching and Supervision

If I am a course responsible, how should I design a syllabus?

The syllabus contains details regarding the teaching activity assigned to the faculty member (contents and learning objectives, examination methods, topics related to the "Agenda 2030" Sustainable Development Goals, recommended bibliography).

The Course Chair supervises the contents and manages the publication of the syllabi, which are visible on the website www.didattica.unipd.it. The syllabi must be drawn up by the person responsible for the teaching activity and must be published by April 30 of each year.

Within the Syllabus management website, there is also a section related to the personal page of the teacher, which contains information such as contact details and office hours. This is also visible in the [website](#)

If a student wants to write a thesis under my supervision, what are my responsibilities and duties?

Students pursuing Bachelor's and Master's degrees are matched with thesis advisors through an annual computerized system established and controlled by the Teaching Office. The number of Bachelor's and Master's theses assigned to each teacher is chosen by the Department Board using an algorithm that takes into account each teacher's instructional responsibilities.

The same teachers publish annually, through a computerized procedure, a list of proposals for the Bachelor's and Master's degree theses. The student must be followed during the drafting of the thesis, and in the case of Master's degree students, the advisor must be present during the dissertation. The thesis advisor confirms the application for the degree through the Uniweb procedure and carries out, through the appropriate software, the anti-plagiarism check of the thesis.

If I am appointed as reader ("controrelatore") of a student's thesis, what are my responsibilities and duties?

The readings ('controrelazioni') are defined by the Head of the Department, or his/her Associate Director, when drawing up the Master's Degree calendars.

Insegnamento e supervisione di tesi

Se sono un responsabile di un insegnamento, come dovrei strutturare il syllabus?

Il syllabus contiene i dettagli riguardanti l'attività formativa assegnata al docente (contenuti e obiettivi di apprendimento, modalità d'esame, tematiche collegate agli Obiettivi Sviluppo Sostenibile "Agenda 2030", bibliografia consigliata).

Il Presidente del Corso di Studi supervisiona i contenuti e gestisce la pubblicazione dei Syllabi, visibili nel portale www.didattica.unipd.it. I Syllabi devono essere redatti dal titolare dell'attività formativa, e devono essere pubblicati entro il 30 aprile di ogni anno.

All'interno del portale di gestione Syllabus è disponibile anche la sezione relativa alla pagina personale del docente, che contiene informazioni quali recapiti ed orari di ricevimento, visibile anch'essa nel [portale](#)

Se uno studente vuole scrivere una tesi sotto la mia supervisione, quali sono le mie responsabilità e i miei doveri?

Sia per gli studenti triennali che magistrali, l'abbinamento studente – relatore avviene tramite procedura informatizzata aperta annualmente e gestita dalla Segreteria Didattica.

Il numero di Prove finali e di Tesi magistrali attribuite ad ogni docente è determinato dal Consiglio di Dipartimento, tramite un algoritmo che tiene conto dei compiti didattici assegnati a ciascuno. Gli stessi docenti pubblicano annualmente, tramite la procedura informatizzata, una lista di proposte per Prove finali e Tesi magistrali. Lo studente dovrà essere seguito per la stesura dell'elaborato, e in caso di studenti magistrali il Relatore dovrà essere presente in sede di discussione di laurea. Il Relatore conferma la domanda di Conseguimento titolo tramite procedura Uniweb ed effettua, tramite apposito software, la verifica antiplagio degli elaborati.

Se sono nominato come controrelatore della tesi di uno studente, quali sono le mie responsabilità e i miei doveri?

Le controrelazioni sono definite dal Direttore di Dipartimento, o suo delegato, in sede di redazione

The reader receives from the graduate student a copy of the thesis, usually one week before the dissertation, and actively participates in the work of the Degree Committee for the examination of the candidate and for the decision of the final grade.

The readings are not provided for Bachelor's degree sessions.

How can I teach for another institution?

It is possible to teach at another university or institution of higher education by applying for authorization to an external assignment through the appropriate procedure in the SIT platform at the following path: www.unipd.it → **SIT section** (accessed with your credentials) → **personal services** → **useful links to the person** → **External assignments**. External assignments, depending on the type, are subject to simple prior notice or authorization by the Department Board and the Rector of the University of Padua.

Should I register (and if yes, how) the content of each lecture? And how should I carry out an online lecture?

Lecture registration is suggested but not required. In the 'dual' mode of teaching activity (on-site delivery and simultaneous online transmission, or exclusive online transmission), adopted in March 2020 for the prevention of Covid-19 pandemic, teachers can record the contents of the transmitted lessons at their own discretion and, if necessary, leave them available to students in our e-learning platform (Moodle). The recording of content can be done within the Zoom platform, already used for streaming transmission, or with other software provided by the teacher.

Regarding the method of carrying out "dual" teaching, a technical sheet illustrating how to connect the personal devices of teachers to the audio/video equipment of the classrooms is available in the section "administrative documents -> documents concerning the teaching staff" within the intranet platform of the Department website. In addition, on our moodle page dedicated to innovative teaching ([LINK](#)) there are videos and documents containing information and suggestions, both for implementing dual teaching and taking online exams.

Which activities are included in the teaching load?

Following the specific assignment of the institutional teaching load of each faculty member in the Departmental Board, the teaching activities in the credit-bearing courses (CFU) within the dSEA and other departments of the University of Padua, the teaching activities at the Ph.D Course, and

dei calendari di Laurea Magistrale.

Il controrelatore riceve dal laureando copia dell'elaborato di norma una settimana prima della discussione, e partecipa attivamente ai lavori della Commissione di Laurea per l'esame del candidato e per la determinazione del voto finale.

La controrelazione non è prevista per le sedute di Laurea triennale.

Come posso insegnare per un'altra Università / ente di formazione?

È possibile insegnare presso un'altra università o ente di alta formazione presentando un'istanza di autorizzazione ad incarico esterno attraverso l'apposita procedura presente nella piattaforma SIT al seguente percorso: www.unipd.it → **sezione SIT** (a cui si accede con le proprie credenziali) → **servizi personali** → **link utili alla persona** → **Incarichi esterni**. Gli incarichi esterni, a seconda della tipologia, sono sottoposti a semplice comunicazione preventiva o ad autorizzazione da parte del Consiglio di Dipartimento e del Rettore dell'Università di Padova.

Devo registrare (e se sì, come) il contenuto di ogni lezione? E come devo svolgere una lezione online?

La registrazione delle lezioni è suggerita ma non obbligatoria. Nella modalità di erogazione "duale" delle lezioni (erogazione in sede e contemporanea trasmissione online, o esclusiva trasmissione online), adottata a partire da marzo 2020 nel rispetto delle norme sanitarie per il contenimento dei contagi da Coronavirus, i docenti possono registrare a propria discrezione i contenuti delle lezioni trasmesse ed eventualmente lasciarli a disposizione degli studenti nella piattaforma e-learning (Moodle). La registrazione dei contenuti può essere effettuata all'interno della piattaforma Zoom, già utilizzata per la trasmissione streaming, oppure con altri software in dotazione al docente.

Relativamente alla modalità di realizzazione della lezione "duale", una scheda tecnica che illustra come collegare i device personali dei docenti agli apparati audio/video delle aule didattiche è disponibile nella sezione "documenti amministrativi -> documenti riguardanti il personale docente" all'interno della piattaforma intranet del sito di Dipartimento. Inoltre, nella nostra pagina moodle dedicata alla didattica innovativa ([LINK](#)), sono disponibili video e documenti contenenti informazioni e consigli, sia per realizzare la didattica duale che per svolgere esami on line.

Quali attività sono incluse nel mio carico di insegnamento?

the teaching activities at the Schools of Specialization comprise the institutional teaching load of the faculty member. The national legislation provides that these institutional teaching duties must be no less than 120 hours of frontal teaching per year for professors (80 hours if they are professors on part-time contracts) and no more than 90 hours of frontal teaching for researchers on fixed-term contracts (56 hours for part-time researchers).

Together with these 'institutional teaching duties', the teaching load of each faculty member also includes hours of 'student services' (e.g., participation in exam committees, supervision of theses, meetings with students, orientation and tutoring activities, etc.). Italian regulations require that professors carry out at least 350 hours of total teaching load each year (250 hours for part-time professors). Researchers on fixed-term contracts, on the other hand, must carry out 350 hours per year of total teaching load (200 hours for part-time researchers).

What is the process for completing and submitting the Lecture Register?

The registration for lectures is completed using the Uniweb platform. Date, actual start/end time, number of academic hours held (always whole numbers; a lesson is deemed held if at least 45 minutes are taught), and a summary of the lesson's content must be recorded for each session by the teacher. A thorough explanation is not required. The instructor may complete the register following each class (recommended) or later. Lecture registration data may be saved, altered, and reloaded using Excel tables. The detailed compilation guide can be found on the page at this [LINK](#)

Who sets up and appoints the examination committees for the exams?

The exam commissioners for all teaching activities offered in the current academic year are determined yearly by November and appointed by the decree of the Head of the Department. By May, a decision is made regarding the activities still needing coverage. The educator in charge of the instructional activity is also the president of the commission. Through the appropriate Department Intranet platform method, he/she will reaffirm or amend the composition of his/her commission.

In addition to the President, each commission must consist of at least two qualified members. The members can be freely selected from among the professors in similar fields to that of the course, or even without teaching responsibilities, external experts can be included. The dSEA Teaching Office uploads commissions onto Uniweb. Each President will find them preloaded at the moment of the verbalization of the exam results.

In seguito all'apposita delibera di assegnazione del carico didattico istituzionale di ogni docente nel Consiglio di Dipartimento, fanno parte del carico istituzionale del docente le attività didattiche negli insegnamenti con crediti formativi all'interno dei Corsi di Studio sia del dSEA che di altri Dipartimenti dell'Università di Padova, gli insegnamenti presso il Corso di Dottorato, gli insegnamenti presso le Scuole di Specializzazione. La normativa nazionale prevede che questi compiti didattici istituzionali siano non inferiori a 120 ore di didattica frontale annue per i professori (80 ore se professori a tempo definito) e siano al massimo di 90 ore di didattica frontale per i ricercatori a tempo determinato (56 ore per i ricercatori a tempo definito).

Insieme a questi "compiti didattici istituzionali", fanno parte del carico didattico di ciascun docente anche le ore di "servizi agli studenti" (ad es. partecipazione alle commissioni d'esame, supervisione delle tesi, ricevimento degli studenti, attività di orientamento e tutorato, ecc.). La normativa italiana prevede che i professori svolgano annualmente almeno 350 ore di carico didattico complessivo (250 ore per i professori a tempo definito). I ricercatori a tempo determinato, invece, devono svolgere 350 ore all'anno di carico didattico complessivo (200 ore per i ricercatori a tempo definito).

Qual è la procedura per compilare e presentare il Registro delle lezioni?

Il registro didattico viene compilato tramite la piattaforma Uniweb. Per ogni lezione svolta, il docente è tenuto ad inserire: data, orario effettivo di inizio / fine attività, numero di ore accademiche svolte (sempre in numero intero: si considera un'ora accademica come svolta, se vengono erogati almeno 45 minuti di lezione), descrizione breve dei contenuti. È facoltativa la descrizione estesa. Il docente può compilare il registro dopo ogni lezione (consigliato), o in un secondo momento. È possibile salvare, modificare e ricaricare i dati del registro didattico tramite tabelle excel. Il docente può trovare la guida dettagliata alla compilazione alla pagina al seguente [LINK](#)

Chi provvede alla costituzione e alla nomina delle commissioni d'esame per gli accertamenti di profitto?

Per tutte le attività didattiche offerte nell'anno accademico in corso, le commissioni d'esame vengono decise annualmente entro il mese di novembre e nominate tramite un Decreto del Direttore. Per le attività ancora prive di copertura, viene deliberata un'integrazione entro maggio. Il docente titolare dell'attività formativa è anche Presidente di Commissione. Provvederà a riconfermare o modificare, tramite apposita procedura nella piattaforma Intranet di Dipartimento,

How can I do additional and/or integrative teaching hours?

In accordance with Italian regulations, a distinction must be made between 'additional' and 'integrative' teaching activities.

Professors and researchers on permanent contracts can carry out 'additional teaching activities' within the University or outside it, in addition to their institutional teaching duties. Therefore, they can participate in vacancy notices (with a request for clearance from the Department of reference if necessary) or obtain additional direct assignments from the Departments. These assignments can be carried out in Bachelor's or Master's degree Courses, PhD Courses, Schools of Specialization, for a maximum of 200 hours of frontal teaching (institutional and additional). The assignment of additional teaching duties can be paid only if the teacher is full-time and if he/she has fulfilled the required institutional teaching duties.

Full-time fixed-term researchers, on the other hand, can carry out 'additional teaching activities' only in post-graduate university Master's courses and in Advanced Training courses, in PhD courses and in Specialization Schools, up to a maximum of 30 hours per year, and only if they have had an institutional load of at least 75 hours of frontal teaching.

On the other hand, by 'integrative' teaching activities we mean those teaching activities that do not grant students educational credits, but which are nevertheless included in the teaching program (e.g., exercises, seminar-type interventions, assistance to teachers).

Any hours of integrative teaching activities, relative to the teaching hours, are sought by the teaching activity's responsible party and accepted by the Department Board, with the approval of the Course Chair. The approved hours are assigned when the announcement and assignment proposal have been published in the Department Board.

It is permitted for structured faculty members to engage in unpaid integrative teaching activities. A paid contract is stipulated if the winner is unstructured or external.

la composizione della propria commissione.

Ciascuna commissione deve essere composta di almeno due membri effettivi, oltre al Presidente. I componenti possono essere liberamente scelti tra i docenti di ambiti affini a quello dell'insegnamento erogato, oppure possono essere inseriti Esperti Esterni all'ateneo, anche senza incarichi di docenza. Le commissioni vengono caricate in Uniweb a cura della Segreteria Didattica. Ciascun Presidente le troverà già precaricate al momento della verbalizzazione degli esiti d'esame.

Come posso svolgere ore di didattica aggiuntiva e/o integrativa?

Ai sensi della normativa italiana, occorre distinguere fra attività didattica "aggiuntiva" e attività didattica "integrativa".

I professori e i ricercatori a tempo indeterminato possono svolgere ulteriori compiti didattici all'interno dell'Ateneo o fuori dallo stesso, denominati "Compiti didattici aggiuntivi", a titolo gratuito o retribuito, in aggiunta al loro compito didattico istituzionale. Possono partecipare pertanto a bandi di vacanza, pubblicati dalle strutture didattiche (con richiesta di nulla osta al Dipartimento di afferenza se necessario), o ottenere incarichi aggiuntivi con assegnazione diretta da parte dei Dipartimenti. Tali compiti possono essere svolti nei Corsi di Studio (Laurea e Laurea magistrale), Corsi di Dottorato, Scuole di Specializzazione, per un totale di massimo 200 ore di didattica frontale (istituzionale e aggiuntiva). Gli affidamenti di compiti didattici aggiuntivi possono essere retribuiti solo se il docente è in regime di tempo pieno, e qualora abbia assolto ai compiti didattici istituzionali previsti.

I ricercatori a tempo determinato a tempo pieno, invece, possono svolgere compiti di didattica aggiuntiva solo nei Master universitari post-lauream e nei Corsi di Alta Formazione, nei Corsi di Dottorato di ricerca e nelle Scuole di Specializzazione, fino ad un massimo di 30 ore annue, e solo se abbiano avuto un carico istituzionale di almeno 75 ore di didattica frontale.

Per attività didattica "integrativa" si intende quell'attività didattica che non riconosce agli studenti crediti formativi, ma che è comunque prevista nell'assetto didattico (ad es. esercitazioni, interventi di tipo seminariale, assistenza alla docenza).

Eventuali ore aggiuntive di didattica integrativa, rispetto alle ore di insegnamento, vengono richieste dal titolare dell'attività formativa ed approvate in Consiglio di Dipartimento, previa approvazione del Presidente del Corso di Studi. Le ore approvate vengono attribuite in seguito a pubblicazione di bando e proposta di assegnazione in Consiglio di Dipartimento.

L'attività didattica integrativa è consentita ai docenti strutturati, ma in maniera non retribuita. Se il vincitore è un soggetto non strutturato o esterno, viene stipulato un contratto retribuito.

For RTDb

How does the upgrade from RTDb to PA work?

During the third year of the contract, the Department Board opens the procedure for the evaluation of the RTDB who has obtained the National Scientific Qualification as an associate professor for the purpose of his/her upgrade. The procedure starts with a call similar to a competition for an associate professor but reserved only for the researcher directly involved. The evaluation is carried out by a committee formed by full and/or associate professors, generally internal to the Department. The start of the contract as an associate professor will take place the day after the expiration of the contract as RTDB (it is not feasible to foresee the beginning of employment, even if the selection procedure concludes before the contract expires).

What should RTDb write in their annual report?

The annual technical-scientific report (which must be brought to the Department Board for approval) must contain information about research activities, teaching activities, seminar activities, and other activities of an institutional nature carried out during the period considered (there is no pre-set template).

Per gli RTDb

Come funziona l'upgrade da RTDb a PA?

Nel corso del terzo anno di contratto, il Consiglio di Dipartimento avvia la procedura di valutazione dell'RTDB che abbia conseguito l'Abilitazione Scientifica Nazionale da professore associato, ai fini del suo upgrade. La procedura si apre con un bando simile ad un concorso da professore associato, riservato però al solo ricercatore direttamente coinvolto. La valutazione viene effettuata da una commissione formata da professori ordinari e/o associati, generalmente interni al Dipartimento. La decorrenza del contratto da professore associato avverrà il giorno dopo la scadenza del contratto da RTDB (non è possibile anticipare la presa di servizio anche se la procedura di selezione si conclude in anticipo rispetto alla scadenza del contratto).

Cosa deve scrivere un RTDb nel suo rapporto annuale?

La relazione tecnico-scientifica annuale (che deve essere portata in approvazione nel Consiglio di Dipartimento) deve contenere informazioni relative all'attività di ricerca, all'attività didattica, attività seminariali e ulteriori attività di carattere istituzionale svolte nel periodo considerato (non è presente un modello preimpostato).

For RTDa

How should an RTDa funded by an external project record hours not related to teaching and research activities of the project (such as commissions, etc..)?

The financial reporting of some types of European projects, such as Horizon 2020, requires the production of integrated timesheets as one of the tasks to be performed by the staff involved. The RTDa funded on a European project of this type must record the hours not directly related to European research projects or teaching activities, such as commissions, participation in Department Boards or other collegial bodies etc., through the University timesheet portal available at this [LINK](#), in the column "Institutional Activities". In compiling the integrated timesheets, the RTDa must take care, in consultation with the Research Office of the Department, to demonstrate that the hours declared in the columns relating to the activities of the project(s) on which it is funded, cover the costs of their months/personnel to be reported in the project(s).

What should RTDa write in their annual report?

The annual technical-scientific report (which must be brought to the Department Board for approval) must contain information about research activities, teaching activities, seminar activities, and other activities of an institutional nature carried out during the period considered (there is no pre-set template).

What should expect an RTDa after her/his contract has expired?

The RTDa's three-year contract may be renewed once for two years. At the end of the contract, the RTDa is eligible to participate in selective procedures for RTDb positions or, if he/she has already obtained the National Scientific Qualification, he/she can participate in selective procedures for associate professors.

Per gli RTDa

Come deve quantificare le ore non legate alle attività di insegnamento e ricerca del progetto (come commissioni, ecc.) un RTDa finanziato da un progetto esterno?

La rendicontazione di alcuni tipi di progetti Europei, come ad esempio Horizon 2020, richiede tra gli adempimenti da assolvere da parte del personale coinvolto, la produzione di timesheet integrati.

Il RTDa finanziato su un progetto europeo di questo tipo dovrà registrare le ore non direttamente collegate ai progetti europei o alle attività di insegnamento, come ad esempio commissioni, partecipazioni a Consigli di Dipartimento o altri organi collegiali ecc., tramite il portale timesheet di Ateneo disponibile a questo [LINK](#), in corrispondenza della colonna "Institutional Activities". Nella compilazione dei timesheet integrati l'RTDa dovrà avere cura, confrontandosi con la segreteria scientifica del Dipartimento, di dimostrare che le ore dichiarate nelle colonne relative alle attività del/i progetto/i su cui è finanziato, coprono i costi dei propri mesi/persona da rendicontare nel/i progetto/i.

Cosa deve scrivere un RTDa nel suo rapporto annuale?

La relazione tecnico-scientifica annuale (che deve essere portata in approvazione nel Consiglio di Dipartimento) deve contenere informazioni relative all'attività di ricerca, all'attività didattica, attività seminariali e ulteriori attività di carattere istituzionale svolte nel periodo considerato (non è presente un modello preimpostato).

Cosa deve aspettarsi un RTDa dopo la scadenza del suo contratto?

Il contratto triennale del RTDA può essere rinnovato per una sola volta, per due anni. Al termine del contratto, il RTDA possiede i requisiti per partecipare a procedure selettive per posizioni da RTDB o, qualora abbia già conseguito l'Abilitazione Scientifica Nazionale, può partecipare a procedure selettive per professori associati.



Useful contacts @ dSEA / UNIPD

For information on legal status and contract:

concorsi.carriere@unipd.it (UNIPD Central Administration Faculty Personnel Office)

For general information and reports on the Department and collegiate boards:

direzione.economia@unipd.it

For information and reports related to computer equipment and networks:

informatica.economia@unipd.it

For information on maintenance and/or repairs to be carried out:

manutenzione.economia@unipd.it

For requests relating to reimbursement of expenses, travel and payments:

contabilita.economia@unipd.it

For requests relating to the Department's teaching activities:

didattica.economia@unipd.it

For information on research activities, conferences and seminars at the Department:

scientifica.economia@unipd.it

For information related to the EQUIS Accreditation Process:

equis.economia@unipd.it

Contatti utili presso il dSEA / UNIPD

Per informazioni sullo status giuridico e il contratto:

concorsi.carriere@unipd.it (Ufficio Personale Docente dell'amministrazione centrale UNIPD)

Per informazioni generali e segnalazioni sul Dipartimento e gli organi collegiali:

direzione.economia@unipd.it

Per informazioni e segnalazioni relative ai dispositivi informatici e alle reti:

informatica.economia@unipd.it

Per segnalazioni relative a manutenzioni e/o riparazioni da effettuare:

manutenzione.economia@unipd.it

Per richieste relative a rimborsi spese, missioni e pagamenti:

contabilita.economia@unipd.it

Per richieste relative alle attività didattiche del Dipartimento:

didattica.economia@unipd.it

Per informazioni relative alle attività di ricerca, convegni e seminari del Dipartimento:

scientifica.economia@unipd.it

Per informazioni relative al Processo di Accreditamento EQUIS:

equis.economia@unipd.it