



Codice di condotta del Dipartimento di Management dell'Università degli Studi di Torino

Adottato con deliberazione del Consiglio di Dipartimento del 30 settembre 2019

Sommario

Articolo 1. – Disposizione generale	2
Articolo 2. – Destinatari del Codice	2
Sezione 1: Docenti	3
Articolo 3. – Ricevimento studenti.....	3
Articolo 4. – Disponibilità in qualità di Relatore per le relazioni di laurea	3
Articolo 5. – Disponibilità per le Commissioni di laurea	4
Articolo 6. – Programma e materiale didattico	5
Articolo 7. – Puntualità dell'orario delle lezioni.....	5
Articolo 8. – Tempistica di correzione delle prove d'esame, di pubblicazione esiti e registrazione voti.....	6
Sezione 2: Studenti	7
Articolo 9. – Comunicazione con i docenti	7
Articolo 10. – Puntualità.....	7
Articolo 11. – Comportamento durante le lezioni e le prove d'esame	7
Articolo 12. – Elaborazione di paper, relazione di laurea triennale e tesi.....	8
Articolo 13. – Utilizzo degli spazi comuni.....	9



Articolo 1. – Disposizione generale

1. Il presente Codice di condotta (da ora: «Codice») indica e descrive i comportamenti che docenti e studenti (come definiti nel successivo art. 2) sono tenuti ad adottare quale espressione di regole di autodisciplina che rispecchiano, per unanime opinione, le migliori, più adeguate, etiche e opportune pratiche di condotta nel contesto culturale, sociale e professionale dell'Università, anche nel rispetto del principio di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.
2. Ogni docente e studente è tenuto a conoscere il contenuto del presente Codice. È impegno degli organi direttivi del Dipartimento dare al Codice massima diffusione attraverso i canali di comunicazione.
3. Ogni docente è altresì tenuto a informare i propri collaboratori non strutturati dell'esistenza del Codice e invitarli a uniformare a esso i loro comportamenti.
4. È altresì importante che ogni docente sia di esempio per colleghi e studenti nel rispettare il Codice come componente fondamentale dell'attività in ambito universitario.

Articolo 2. – Destinatari del Codice

1. Nel presente Codice, l'espressione «docenti» si riferisce ai docenti strutturati afferenti al Dipartimento di Management ovvero afferenti ad altri Dipartimenti dell'Università degli Studi di Torino e incaricati di insegnamenti ufficiali in corsi di laurea del Dipartimento o ai quali il Dipartimento partecipi.
2. Salvo diversa indicazione, l'espressione «docenti» include anche i docenti a contratto nonché i collaboratori che a vario titolo affianchino il docente nelle attività di docenza e assistenza tesisti.
3. Nel presente Codice, l'espressione «studenti» si riferisce a coloro che siano immatricolati in corsi di laurea del Dipartimento o frequentino singoli insegnamenti.



Sezione 1: Docenti

Articolo 3. – Ricevimento studenti

1. A meno di evenienze eccezionali, i docenti fissano un orario di ricevimento settimanale per gli studenti durante i periodi di lezione e durante le sessioni d'esame.
2. L'orario di ricevimento settimanale deve essere fissato con congruo anticipo (almeno due giorni lavorativi) e comunicato nello stesso termine agli studenti attraverso la propria pagina personale di Campusnet (sezione ricevimento o attività).
3. Eventuali variazioni di orario devono essere tempestivamente comunicate mediante mezzi idonei (la pagina personale di Campusnet, la pagina Moodle dei singoli insegnamenti del docente, utilizzando la sezione Forum News).
4. Può essere consigliabile prevedere un processo di prenotazione degli studenti all'orario di ricevimento, attraverso Campusnet, in modo da poter più facilmente comunicare con gli stessi in caso di imprevisti.
5. Nel caso in cui la partecipazione degli studenti al ricevimento sia subordinata alla prenotazione, il docente deve assicurare la disponibilità di un numero di posti congruo rispetto alla numerosità degli studenti frequentanti gli insegnamenti erogati dal docente.
6. I docenti a contratto sono tenuti a rispettare l'obbligo di un orario di ricevimento settimanale durante il periodo di svolgimento delle lezioni. Successivamente sono tenuti a fissare almeno un orario di ricevimento nella settimana precedente ciascuna data di appello dell'insegnamento erogato.
7. Tutti i docenti, ivi inclusi i docenti a contratto, non possono – durante il periodo di svolgimento del loro incarico – offrire lezioni private a studenti del Dipartimento di Management.

Articolo 4. – Disponibilità in qualità di Relatore per le relazioni di laurea

1. I docenti strutturati dovrebbero assicurare la propria disponibilità a seguire, in qualità di relatore, un minimo di 12 tesisti magistrali e 24 laureandi



- triennali (12 qualora siano laureandi triennali dei corsi gestiti in SAA) in ciascun anno accademico.
2. I criteri di selezione degli studenti eventualmente adottati dal docente dovrebbero essere strutturati in modo da non ostacolare oltre misura il raggiungimento della quota minima di tesisti indicata al punto precedente.
 3. Il docente dovrebbe condividere con il tesista la scelta dell'argomento della tesi o della correlazione indirizzandolo verso quello più adeguato in considerazione degli obiettivi di punteggio finale, dei tempi di laurea che lo studente si è posto e dei suoi interessi.
 4. Il docente dovrebbe illustrare al tesista le modalità di ricerca del materiale e di sviluppo e stesura dell'elaborato, anche di natura formale, eventualmente fornendo *vademecum* o istruzioni, e assicurare assistenza durante l'intero periodo di lavoro sulla tesi.
 5. Il docente dovrebbe anche indicare preventivamente i criteri di valutazione degli elaborati di tesi.
 6. Il docente ovvero i suoi collaboratori, qualora affianchino il tesista nel lavoro di tesi, devono inoltre dedicare adeguato tempo all'assistenza del tesista, alla lettura e correzione del lavoro, alla preparazione della discussione.

Articolo 5. – Disponibilità per le Commissioni di laurea

1. I docenti strutturati assicurano la propria disponibilità a partecipare alle Commissioni di laurea in tre mezza giornate per sessione, comunicando nei termini indicati dalla Segreteria Didattica le proprie disponibilità. In mancanza di indicazione, la Segreteria Didattica può inserire il docente nelle Commissioni di laurea che risultino incomplete.
2. La partecipazione alle Commissione di laurea è indipendente dalla presenza di propri studenti laureandi nel corso della sessione e dovrebbe essere garantita in ogni caso.



Articolo 6. – Programma e materiale didattico

1. I docenti titolari di insegnamento sono tenuti a fornire indicazioni chiare ed esaustive, tramite Campusnet e le altre piattaforme ufficiali di interazione con gli studenti, in merito agli insegnamenti erogati.
2. Le indicazioni da fornire riguardano: modalità d'esame, programma, libri di testo o altro materiale di riferimento bibliografico.
3. Considerato che la frequenza degli insegnamenti non è obbligatoria, i docenti non possono prevedere che lo studio avvenga solo sugli appunti presi a lezione. Fanno eccezione a questa regola i corsi gestiti presso la SAA – School of Management, che prevedono frequenza obbligatoria.
4. I docenti incaricati di insegnamenti articolati in canali diversi devono concordare fra loro programma, libri di testo e – salvo esigenze eccezionali – modalità d'esame uniformi.
5. Ferma la possibilità di indicare programmi differenti per gli studenti non frequentanti, nella valutazione della prova d'esame il docente non deve discriminare per il solo fatto che lo studente non abbia frequentato.

Articolo 7. – Puntualità dell'orario delle lezioni

1. Il docente è tenuto a rispettare scrupolosamente i giorni e gli orari di lezione previsti dal calendario.
2. Fermo il rispetto della durata accademica delle lezioni, il docente può stabilire che queste abbiano inizio con un quarto d'ora di ritardo sull'orario indicato, anche per consentire agli studenti di spostarsi da un'aula a un'altra. Il docente ha in ogni caso diritto di disporre del quarto d'ora accademico anche per eventuali pause in modo da assicurare un efficace svolgimento delle lezioni che durino più ore consecutivamente.
3. Eventuali spostamenti della lezione o modifiche dell'orario devono essere comunicati tempestivamente agli studenti attraverso la pagina Moodle dell'insegnamento, sezione Forum News, e alla logistica, via email, utilizzando l'indirizzo: logistica.economiamanagement@unito.it. Per i corsi



di laurea gestiti dalla SAA – School of Management, le modifiche di orario devono essere segnalate all’indirizzo didattica.saa@unito.it (per il CdL in Management dell’Informazione e della Comunicazione Aziendale – MICA) e all’indirizzo internationaldegrees.management@unito.it (per i corsi di laurea erogati in inglese, CdL Business & Management e CdLM Business Administration).

4. Il docente non è tuttavia responsabile in caso di mancata affissione di avvisi del rinvio sulla porta dell’aula.

Articolo 8. – Tempistica di correzione delle prove d’esame, di pubblicazione esiti e registrazione voti

1. I docenti sono tenuti a indicare agli studenti la tempistica di correzione delle prove d’esame effettuate in forma scritta e di pubblicazione degli esiti.
2. Gli studenti hanno diritto a prendere visione del compito e a chiedere delucidazioni sulla correzione della prova durante i giorni disponibili per l’eventuale rifiuto del voto e comunque prima dell’eventuale prova orale.
3. La pubblicazione degli esiti deve tassativamente avvenire prima del termine per l’iscrizione all’appello successivo.
4. La chiusura del verbale su Esse3 deve avvenire tempestivamente a cura del docente, trascorsi i 5 giorni previsti per il rifiuto del voto, per agevolare le successive operazioni di segreteria.
5. In caso di esami orali, il docente è tenuto a registrare i voti e chiudere il verbale entro il giorno successivo a quello di conclusione dell’appello.
6. Nel caso di esame scritto cartaceo o in formato digitale, il docente è tenuto a conservare i compiti degli studenti per un anno dalla data dell’appello; trascorso questo termine, può provvedere a eliminarli. In caso di contenzioso avviato entro l’anno, è obbligatoria la conservazione dei compiti fino alla soluzione definitiva della questione. È inoltre consentita la conservazione dei compiti oltre l’anno nel caso di riutilizzo per finalità di ricerca e statistiche



adottando, ai sensi della normativa per la tutela dei dati personali di tempo in tempo vigente, garanzie adeguate per i diritti e le libertà delle persone.

Sezione 2: Studenti

Articolo 9. – Comunicazione con i docenti

1. Gli studenti sono tenuti a iscriversi alla pagina Moodle di tutti gli insegnamenti frequentati in maniera da ricevere tempestivamente le notizie che il docente abbia necessità di comunicare.
2. Nell'utilizzare canali di comunicazione telematici, lo studente deve adottare uno stile e un linguaggio professionale e formale adeguato al rapporto fra docente e studente; deve astenersi dall'inviare email in orario o in giorni non lavorativi e comunque, dopo aver inviato una richiesta, attendere un tempo adeguato prima di sollecitare ulteriormente una risposta da parte del docente.
3. In caso di comunicazioni per email, lo studente è tenuto a utilizzare la propria casella di posta istituzionale.

Articolo 10. – Puntualità

1. Gli studenti sono tenuti a presentarsi in orario all'inizio delle lezioni e al termine degli intervalli.
2. In caso di ritardo, lo studente deve entrare in aula in silenzio e sforzandosi di arrecare il minor disturbo possibile alla lezione in corso.

Articolo 11. – Comportamento durante le lezioni e le prove d'esame

1. Durante le lezioni, i ricevimenti studenti e gli esami lo studente deve adottare un comportamento e uno stile comunicativo adeguato.
2. Durante le lezioni lo studente non deve disturbare o tenere comportamenti inadeguati o atti a distrarre i colleghi. In caso di disinteresse per la lezione, è libero di lasciare l'aula.



3. L'utilizzo di smartphone durante lo svolgimento delle lezioni dovrebbe essere limitato a circostanze eccezionali. In particolare, non è consentito fotografare o effettuare riprese audio-video delle lezioni, se non previo espresso consenso da parte del docente.
4. Lo studente è invitato a soppesare con cura la decisione di iscriversi a un appello ed è tenuto a cancellarsi qualora successivamente decida di non presentarsi. Nel caso non sia più possibile cancellarsi, e comunque in qualsiasi caso di impossibilità sopravvenuta di prendere parte all'appello, lo studente è invitato a segnalare la sua assenza al docente via email.
5. L'utilizzo di ogni genere di ausili della memoria o di mezzi di comunicazione con l'esterno è vietata in sede d'esame, pena l'annullamento della prova e – in casi più gravi – la comminazione di ulteriori sanzioni disciplinari secondo il Regolamento vigente.
6. Il rispetto dell'orario dell'esame è tassativo ed eventuali ritardi, anche qualora dovuti a eventi eccezionali, impediscono il sostenimento della prova, se in forma scritta. Per gli esami orali, è a discrezione del docente procedere a una "seconda chiamata" della lista di coloro che siano risultati assenti alla prima.

Articolo 12. – Elaborazione di paper, relazione di laurea triennale e tesi

1. La preparazione di paper, della relazione di laurea triennale e della tesi deve essere opera di ingegno proprio.
2. Non è consentito citare testualmente testi altrui, se non riportandone adeguatamente la fonte e inserendo l'estratto fra virgolette.
3. È a discrezione del docente effettuare la verifica del grado di similitudine dell'elaborato con pubblicazioni altrui anche avvalendosi degli appositi software anti-plagio messi a disposizione dall'Ateneo.
4. In caso di provata copiatura di parti sostanziali dell'elaborato, ferma la possibilità che si configuri il reato di plagio, l'elaborato deve essere preparato *ex novo* e la conclusione del percorso di studi è, ove necessario, rimandata di



conseguenza. È fatta salva la possibilità che lo studente sia sottoposto alle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento vigente.

Articolo 13. – Utilizzo degli spazi comuni

1. L'Università è di tutti. L'utilizzo degli spazi comuni, dei corridoi e delle aule deve avvenire nel rispetto delle norme generali, delle regole di buona educazione, pulizia, ordine, buon costume, rispetto reciproco e salvaguardia dei beni pubblici.
2. Gli studenti devono in particolare astenersi dal parlare con tono di voce alta tale da arrecare disturbo negli spazi della biblioteca, nelle sale studio o negli spazi aperti a ciò dedicati e nei corridoi e nelle aule durante gli orari delle lezioni o degli esami.
3. L'affissione di ogni genere di comunicazione da parte di singoli studenti o rappresentanze studentesche può avvenire solo previa autorizzazione da parte del Direttore della Scuola di Management ed Economia e soltanto nelle forme, nei tempi e negli spazi a ciò destinati.