

## VADEMECUM PER I RAPPORTI CON IL DOCENTE

Prof. Paolo Magagnin

Gli studenti che desiderano prendere contatto con me per questioni didattiche e amministrative sono tenuti a farlo rispettando le seguenti indicazioni:

- monitorare attentamente la pagina del docente (alle voci “Comunicazioni”, “Didattica” ecc.) e il sito di Ateneo in modo da verificare, prima di avanzare qualsiasi richiesta, che le informazioni ricercate non siano già state messe a disposizione. La giustificazione “faccio prima a scrivere a lei” non è ammissibile;
- accertarsi che la richiesta che si vuole avanzare rientri nelle competenze e nei ruoli del docente. Posso rispondere a dubbi e domande che riguardano corsi, tesi e attività istituzionali di cui sono titolare, fatte salve le informazioni già disponibili nelle relative pagine. Non sono in grado di dare informazioni, invece, su questioni burocratiche (per queste c’è il Settore Didattica del DSAAM), su servizi che esulano dalla mia attività didattica (es. la ricerca di casa in Cina, di un lavoro, di informazioni su aziende o simili), e soprattutto sull’operato dei colleghi (com’è ovvio, richieste del tipo “so che non si occupa di questo ma le scrivo lo stesso” o “il prof. X non mi risponde, perciò mi rivolgo a lei” sono inopportune);
- scrivere all’indirizzo e-mail istituzionale [paolo.magagnin@unive.it](mailto:paolo.magagnin@unive.it) utilizzando, salvo oggettivi ostacoli tecnici, la propria posta universitaria ([matricola@stud.unive.it](mailto:matricola@stud.unive.it)): qualora lo studente sia impossibilitato a scrivere dall’indirizzo istituzionale, è importante che specifichi la propria matricola almeno nel primo messaggio. Nei messaggi successivi è bene includere sempre la corrispondenza pregressa invece di creare un messaggio nuovo: in questo modo posso tracciare facilmente le conversazioni, avere subito sotto controllo la situazione dello studente senza essere costretto a ricostruirla attraverso le mail precedenti, e archiviare i messaggi con ordine;
- rispettare, nella scrittura delle e-mail, i principi di rilevanza e cortesia. In particolare, il messaggio deve sempre aprirsi con l’intestazione (“Gentile prof. Magagnin” o simili), esporre il problema o la richiesta in modo sintetico ma completo e chiudersi con i saluti e la firma dello studente. Bisogna ricordarsi che non si sta scrivendo un sms o un messaggio istantaneo, che la scrittura di e-mail istituzionali prevede un certo grado di formalità e che non si sta scrivendo a un amico per organizzare una serata al bar: in caso di dubbi, la rete abbonda di brevi guide per una corretta *netiquette*. Chi ha già intrattenuto una corrispondenza con me sa che io per primo applico scrupolosamente queste norme, perciò mi aspetto che gli studenti facciano altrettanto;
- tenere sempre presente che, per quanto strano possa sembrare, i docenti sono persone come tutte le altre, con una propria vita sociale, attività e interessi che esulano dalla vita universitaria, e non sono tenuti a essere raggiungibili tutti i giorni e in qualsiasi orario. Questo significa che, salvo casi di oggettiva e dimostrata urgenza, è bene astenersi dal contattarmi non dico al di fuori degli orari d’ufficio, ma almeno nel fine settimana e nei giorni festivi. È bene anche evitare di inviare a stretto giro lo stesso messaggio sollecitando una risposta: salvo disguidi tecnici – peraltro rarissimi – ho regolarmente ricevuto il messaggio e darò una risposta non appena possibile;
- ricordare che il lavoro del docente non prevede soltanto i compiti immediatamente visibili dall’esterno, ovvero quelli attinenti alla didattica (essenzialmente corsi, esami e tesi), ma anche

un carico di lavoro amministrativo legato agli incarichi istituzionali assegnati dal Dipartimento, nonché le normali attività di ricerca (lettura e aggiornamento sulla letteratura scientifica, scrittura di saggi accademici e preparazione di convegni e conferenze). Questi tre aspetti sono tutti egualmente importanti nel lavoro del docente, e da questi dipendono la sua valutazione e il suo avanzamento di carriera.

**N.B.** *Le indicazioni qui riportate, benché generali e largamente condivise, si applicano ai rapporti con il sottoscritto. È possibile che altri docenti prevedano modalità diverse, perciò chi si rivolge a un altro docente è invitato a seguire le eventuali indicazioni di quest'ultimo.*

[aggiornato il 19/11/2025]