

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 ovviamente 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 la [Segreteria 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 utilizzando, salvo oggettivi ostacoli tecnici, la propria posta universitaria (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 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 festiciola: in caso di dubbio, 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;
- non utilizzare canali non istituzionali. In particolare, si prega di non utilizzare la mia pagina Facebook personale, che, oltre a rappresentare uno spazio – appunto – strettamente personale, non permette l’agevole reperimento e archiviazione delle informazioni. In compenso, gli studenti sono caldamente invitati a seguire la [mia pagina Facebook semi-istituzionale](#) in cui verranno pubblicate informazioni di interesse generale (uscite di libri, offerte di lavoro o di borse di studio, eventi di interesse per gli studenti, ecc.). Qualsiasi messaggio pervenuto attraverso canali non istituzionali sarà ignorato;
- tenere sempre presente che, per quanto inconcepibile 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 (nel mio caso la gestione delle pratiche relative a Erasmus, abilitazione all'insegnamento e tirocini, oltre al lavoro nel collegio didattico e nel gruppo di assicurazione della qualità del corso ITES), nonché le 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 dipende la sua valutazione. In breve, se sto scrivendo un articolo che devo consegnare tassativamente entro pochi giorni, rispondere a dieci mail consecutive sulla formattazione delle note a piè di pagina non costituisce una priorità.

***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 30/12/2021]