



Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio  
ARTURO CARLO JEMOLO

**REGOLAMENTO PER LA  
DISCIPLINA  
DELL'ATTIVITA' DIDATTICA  
DELL'ISTITUTO "A.C.  
JEMOLO"  
(Approvato con Decreto n.234 del  
25 novembre 2016)**



Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio  
ARTURO CARLO JEMOLO

## **Art. 1 (Premesse)**

L'Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "A.C. Jemolo" costituito con legge 11 luglio 1987 n. 40, e successive modificazioni, mira a realizzare il progresso culturale, civile e sociale della società laziale, promuovendo e intraprendendo ogni iniziativa di studio e di ricerca, provvedendo altresì all'organizzazione di convegni, seminari ed altre manifestazioni di carattere scientifico e culturale. L'Istituto rivolge particolare attenzione alla preparazione dei candidati alle professioni forensi ed alle carriere giudiziarie e vuole essere un luogo di insegnamento, di ricerca, di studio, di incontro e di proficua vita accademica tra docenti e discenti.

Il presente Regolamento rappresenta uno strumento finalizzato ad aumentare la qualità della didattica mediante esempi di buon comportamento e linee guida su cui programmare e realizzare l'attività didattica definendo le competenze e gli adempimenti per ciascun soggetto impegnato nella gestione e nella realizzazione dell'attività didattica dell'Istituto.

## **Art. 2 (Il responsabile dell'attività didattica)**

il Responsabile dell'attività didattica svolge le attività di seguito indicate:

### **prima dell'inizio del corso:**

- Predisporre la scheda di decisione ISO 9001 per l'inizio delle procedure di attivazione del corso;
- Predisporre il Decreto di approvazione del bando del corso con la prenotazione dell'impegno di spesa;
- Pubblica sul sito dell'Istituto e sul BURL il Bando del corso;
- Predisporre il calendario del corso e l'assegnazione delle aule;
- Svolge l'istruttoria per l'individuazione dei docenti e dei tutor;
- Predisporre la Determinazione per l'approvazione della graduatoria dei partecipanti;
- Contatta i docenti e i tutor;
- Predisporre la Determinazione di attivazione del corso con la nomina dei docenti e dei tutor;
- Invia le lettere di incarico ai docenti e ai tutor;

### **all'inizio del corso**

- Predisporre il Decreto di accertamento delle quote;

### **durante lo svolgimento del corso:**

- Supervisiona le attività della segreteria didattica e controlla il buon andamento del corso;

### **dopo il termine del corso:**

- Predisporre il Decreto di impegno di spesa per il tutor;
- Verifica la presenza delle autorizzazioni alla docenza da parte dell'ente di appartenenza del docente;



- Accerta le ore effettuate dai singoli docenti e predispone il Decreto con gli impegni di spesa ai singoli docenti;
- Con propria nota, vistata dal Direttore, trasmette tutta la documentazione agli uffici amministrativi per l'effettuazione dei pagamenti ai docenti e al tutor;
- Verifica la presenza delle autorizzazioni alla docenza da parte dell'Ente di appartenenza del docente
- Predispone il Decreto con impegni di spesa ai singoli docenti
- Archivia tutta la documentazione di competenza del Responsabile della didattica verificando la correttezza e la completezza della documentazione secondo le procedure ISO 9001;

### **Art. 3 (La segreteria didattica)**

La segreteria didattica svolge le attività di seguito indicate:

#### **prima dell'inizio del corso:**

- Riceve le iscrizioni dei partecipanti, le archivia ed inserisce i dati quotidianamente nel sistema informativo e nella cartella condivisa nella sezione attività dati in tempo reale.
- Consegna al tutor tutto il materiale necessario allo svolgimento del corso (le cartelline per gli allievi, il Registro delle presenze, la scheda di informazione sulla comunicazione, la scheda pagamento ore docenti da allegare al diario delle lezioni, la liberatoria per la registrazione corsi ed utilizzo materiale didattico, la scheda valutazione docente, la scheda valutazione corso, il modello di relazione finale);
- Impartisce le istruzioni al tutor sul funzionamento della registrazione audio/video delle lezioni e sulle modalità di gestione del sistema e-learning
- Attiva, se richiesto, il sistema di e-learning relativo al corso.

#### **durante lo svolgimento del corso,:**

- Coordina l'attività dei tutor
- Cura, in collaborazione con il tutor, tutti gli aspetti organizzativi e logistici necessari al buon svolgimento del corso;
- Predispone, all'inizio di ogni corso, il materiale didattico per ciascun discente: cartellina, blocco notes e penna dell'Istituto
- Acquisisce i files di registrazione audio/video dal sistema multimediale delle aule e li archivia nella cartella condivisa dell'Istituto.

#### **dopo il termine del corso:**

- Archivia tutta la documentazione di competenza della segreteria del corso verificando la correttezza e la completezza della documentazione;
- Predispone la rendicontazione finale del corso e la trasmette agli uffici amministrativi per l'effettuazione dei pagamenti ai docenti e al tutor;
- Verifica che la Relazione finale del tutor sia conforme al modello consegnato e contenga tutte le informazioni richieste;
- Predispone la Determinazione di chiusura corso;



Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio  
ARTURO CARLO JEMOLO

- Predisporre e consegna gli attestati di partecipazione ai discenti
- Archivia in cartella condivisa tutti i files relativi al materiale didattico fornito dai docenti del corso;

**Art. 4**  
**(Il tutor)**

Il tutor svolge le attività di seguito indicate:

**prima dell'inizio del corso:**

- Legge e accetta il Regolamento per la disciplina dell'attività didattica dell'Istituto Jemolo;
- Cura, in collaborazione con la segreteria didattica, tutti gli aspetti organizzativi e logistici necessari al buon svolgimento del corso;
- Acquisisce il materiale necessario alla gestione del corso da parte della Segreteria didattica dell'Istituto.

**durante lo svolgimento del corso:**

- Collabora con l'ufficio amministrativo dell'Istituto al fine di garantire la regolarizzazione delle quote di iscrizione non ancora versate da parte dei discenti;
- Verifica la presenza dei requisiti logistico-organizzativi essenziali allo svolgimento del corso;
- Cura l'accoglienza dei docenti e dei discenti,
- Sottopone ai docenti per la loro sottoscrizione il modulo di autorizzazione alle registrazioni audio e video;
- Predisporre le registrazioni audio e video delle lezioni e verifica in tempo reale la qualità di dette registrazioni;
- Si assicura, prima dell'inizio delle lezioni, che l'aula del corso sia in ordine, avendo cura che le sedie siano state predisposte per tutti i partecipanti, che il microfono sia funzionante, che i computer siano pronti per l'uso, che vi siano i pennarelli per la lavagna e l'acqua per il docente;
- Raccoglie le firme dei discenti, facendo apporre dall'interessato l'ora di entrata e l'ora di uscita, controllando che sia quella effettiva nel caso di entrata posticipata o uscita anticipata;
- Acquisisce dai docenti, con un congruo anticipo rispetto alla data della lezione, il materiale didattico a supporto dell'attività formativa;
- Invia tramite e-mail ai singoli discenti il materiale didattico fornito dai docenti anche attraverso l'utilizzo di sistemi di trasmissione di e-mail di grandi dimensioni;
- Gestisce, laddove richiesto, il sistema di e-learning dell'Istituto con la creazione della classe virtuale e l'inserimento del materiale didattico e dei video, e garantendo, nel caso di lezioni trasmesse in diretta sulla piattaforma di e-learning, la presenza on-line durante l'intero svolgimento della lezione al fine di garantire il corretto funzionamento della piattaforma di e-learning;
- Si assicura della regolare e corretta compilazione del Registro delle presenze, monitora le assenze, controlla che i partecipanti firmino correttamente e compila il quadro riepilogativo giornaliero e complessivo;



Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio  
ARTURO CARLO JEMOLO

- Raccoglie le esigenze ed i suggerimenti del docente e dei partecipanti in merito, per esempio, a proposte di argomenti da approfondire, cambiamenti di orario e date, ecc.;
- Partecipa a tutti gli incontri previsti nell'attività formativa;
- Somministra ai discenti i questionari di verifica;
- Predisporre gli attestati giornalieri di partecipazione.

**dopo il termine del corso:**

- Raccoglie ed ordina il Registro delle presenze ed i questionari di valutazione;
- Predisporre le comunicazioni da inviare al Responsabile della didattica relative alle ore di docenza effettuate dai singoli docenti;
- Valuta il raggiungimento degli obiettivi formativi in termini di apprendimento di conoscenze e abilità, di risultati conseguiti, di comportamenti, motivazione e impegno;
- Relaziona alla dirigenza dell'Istituto sulle attività svolte e i risultati conseguiti formulando eventuali proposte migliorative
- Redige la relazione di fine corso in base al modello fornito dalla segreteria didattica

**Art. 5  
(Il docente)**

Il docente svolge le attività di seguito indicate:

- Identifica le esigenze formative e allinea i contenuti da erogare alle reali esigenze dei partecipanti;
- Definisce gli obiettivi formativi, elabora gli obiettivi didattici e pianifica il percorso di apprendimento;
- Struttura la lezione in modo da trasmettere efficacemente concetti e nozioni, anche attraverso l'ausilio di supporti multimediali;
- Stimola i discenti a sviluppare metodologie per la soluzione di eventuali problemi professionali, promuovendo lo scambio di idee ed esperienze;
- Promuove, compatibilmente con la natura del corso, metodi didattici esperienziali, esercitazioni di gruppo e simulazioni di prove d'esame;
- Stimola l'attenzione e la partecipazione alle attività d'aula ricorrendo il più possibile a metodologie didattiche interattive, di ricerca e di laboratorio;
- Somministra le prove riguardanti argomenti trattati durante le lezioni;
- Consegna al tutor, in tempo utile per la lezione, il materiale didattico a supporto dell'attività formativa;

**Art. 6  
(Il discente)**



Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio  
ARTURO CARLO JEMOLO

Il discente:

- si impegna a seguire le lezioni, le esercitazioni e i seminari previsti nel programma di studio ed a svolgere le relazioni loro assegnate con diligenza e rispetto dei tempi e delle modalità didattiche proposte;
- partecipa attivamente alle lezioni interagendo con il docente secondo le modalità da questi proposte;
- riconosce il processo di apprendimento di gruppo e promuove una corretta interazione con i colleghi;
- contribuisce al buon funzionamento dell'Istituto attraverso suggerimenti e proposte;
- rispetta gli orari di entrata ed uscita fissati per i singoli corsi e la regolarità della frequenza; la presenza è accertata mediante firma su appositi moduli o mediante controlli automatizzati; in caso di entrata posticipata o uscita anticipata l'allievo è tenuto a segnare l'ora a fianco della firma;
- rispetta il lavoro degli altri – docenti, personale di segreteria, colleghi – tenendo un comportamento serio, educato e corretto;
- rispetta il diritto dei colleghi a seguire le lezioni senza disturbi esterni (cellulari ed altri strumenti elettronici di comunicazione durante le ore di lezione, uscite) ed evita di attendere - durante l'orario delle lezioni - ad attività estranee alla lezione stessa;
- rispetta il patrimonio dell'Istituto evitando di tenere comportamenti lesivi dello stesso;
- partecipa al processo di valutazione fornendo un feedback sul suo apprendimento e sulla didattica del docente.

Il discente che con la propria condotta turbi il normale svolgimento dell'attività dell'Istituto, è dapprima sottoposto al richiamo, e, persistendo nella condotta, all'esclusione dal corso e dall'eventuale borsa di studio. In assenza di specifica indicazione nel bando del corso, il massimo di assenze consentito è pari al 20% delle ore complessive di durata delle lezioni e delle eventuali esercitazioni. Il discente escluso dal corso e il discente che superi le ore di assenza indicate nel bando o nel presente articolo non ha diritto al rilascio dell'attestato di frequenza.