

IMPEGNI DELL'INSEGNANTE ANNO DI STUDI 2024/2025

L'insegnante si impegna a:

- **Partecipare alle attività di formazione organizzate dall'ente, alle riunioni ed assemblee per essere sempre aggiornato sulla vita delle LiberEtà;**
- **REGISTRO:** il registro deve essere richiesto alla prima lezione. Il docente ha l'obbligo di **aggiornarlo con le presenze degli allievi e lasciarlo nell'apposito schedario**. Si precisa che è un documento che attesta la presenza dell'iscritto nell'istituto, fondamentale in caso di emergenza. A fine corso, **dovrà essere consegnato in segreteria per avviare le procedure di compenso.**
- **Segnalare se titolare di partita iva o se il compenso per corso verrà pagato tramite ricevuta con ritenuta d'acconto** per prestazione occasionale. In quest'ultimo caso, **informare anticipatamente la segreteria qualora il compenso che si otterrà dall'Università delle LiberEtà comporti il superamento della soglia di 5000€ lordi**. Questa soglia è riferita a tutte entrate dell'anno solare del docente, pagate con ritenuta d'acconto
- **L'insegnante che desidera rinunciare al compenso è pregato di comunicarlo tramite una dichiarazione scritta;**
- **Tenersi informato in prima persona sull'andamento delle iscrizioni** e relativa attivazione del proprio corso almeno una settimana prima della data di avvio;
- **A pubblicizzare i propri corsi** tramite i volantini ufficiali editati dalla segreteria;
- Avvisare tempestivamente la segreteria di ogni assenza o lezioni supplementari **tramite comunicazione scritta** anche se la classe è già stata avvisata;
- Usare con cura tutte le attrezzature didattiche forniti dall'ente;
- **Materiale didattico:** prediligere il formato elettronico (mail o, preferibilmente, caricarlo in **piattaforma**). La fotocopiatrice a disposizione dei docenti posta accanto allo schedario va usata solo per poche copie se veramente necessarie;
- Lasciare libera l'aula al termine della propria lezione 5 minuti prima dell'inizio di quella successiva con l'attrezzatura collegata ed i banchi riordinati, avendo cura di disinfettare l'attrezzatura;
- Rispettare le scadenze;
- Farsi tramite tra partecipanti e segreteria: qualsiasi problema, richiesta, proposta propria o della classe deve essere **comunicata dall'insegnante stesso** e non dai corsisti;
- L'insegnante è chiamato a collaborare con la segreteria, dimostrando disponibilità e flessibilità nell'adattarsi, ove necessario, e avvalorare eventuali modifiche concordate (come la riduzione del numero delle lezioni o l'integrazione) al fine di permettere lo svolgimento del proprio corso e prevenire eventuali malumori in classe;

Nuovo Regolamento Generale per la Protezione dei Dati (GDPR)

In ottemperanza al nuovo Regolamento UE 2016/679 - Regolamento Generale per la Protezione dei Dati (GDPR), ci teniamo ad informare che i dati forniti dai soci all'associazione al momento dell'iscrizione - in special modo indirizzi e-mail e numeri di telefono (anche in anni passati) - vengono salvati e conservati nel nostro database. **Non vengono ceduti a società terze: saranno usati solo per finalità amministrative (avvisi riguardanti insegnanti e corsi) e per la promozione e la diffusione di iniziative dell'Università delle LiberEtà (newsletter).** Il titolare del trattamento dei dati personali è Università delle LiberEtà, con sede legale in Via Napoli 4, 33100, nella persona del suo legale rappresentante Giuseppina Raso. **In base a questo regolamento, la segreteria non è più autorizzata a dare agli insegnanti i dati personali dei loro corsisti (tranne il nome e cognome riportato sul registro).**

Data

Firma

.....