



**GESTIONE dei SERVIZI della
SEGRETERIA di DIPARTIMENTO**

sommario

N.	argomento	Pag.
1.0.	Scopo, campo di applicazione e riferimenti	2
2.0.	Gestione dei servizi	3

Approvazione

Direttore Generale

20/06/2024

Verifica ed emissione

Presidio di Qualità

26/06/2024

Lista delle revisioni

Revisione	Data	Descrizione Modifica
00	13.01.2015	Emissione
01	25.01.2021	Revisione
02	26.06.2024	Revisione



1.0 SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI

Scopo	Scopo della presente Istruzione Tecnica è descrivere le modalità di gestione dei servizi delle Segreterie di ciascun Dipartimento dell'Università LUMSA.
Campo applicazione	Il contenuto della presente Istruzione Tecnica è applicabile alle attività eseguite dalle Segreterie dei Dipartimenti di: <ul style="list-style-type: none">✚ Scienze Umane – Comunicazione, Formazione, Psicologia;✚ Giurisprudenza, Economia, Politica e Lingue moderne;✚ Giurisprudenza, Economia, Comunicazione (sede di Palermo).
Riferimenti	Gli allegati di riferimento della presente procedura sono: <ul style="list-style-type: none">a) Progetto didattico formativo;b) Verbali Consiglio di Dipartimento;c) Verbali Giunta di Dipartimento;d) Calendario delle lezioni;e) Calendario degli esami;f) Registro del docente (consegnato via mail previa compilazione on line);g) Domanda per l'ammissione all'esame di laurea;h) Calendario esami di laurea;i) Manifesto offerta formativa.



Fasi	Descrizione	Responsab.	Registrazioni
Realizzazione Ordine degli Studi	<p>Annualmente la Segreteria di Dipartimento raccoglie presso i docenti del Dipartimento: i programmi relativi agli insegnamenti attivati nell'anno accademico, l'orario delle lezioni.</p> <p>Relativamente ai programmi di insegnamento, i docenti di ruolo compilano il progetto didattico/formativo, mentre i docenti a contratto compilano il progetto didattico formativo dopo essere stati selezionati e individuati mediante la procedura relativa all'istituzione dell'Albo degli idonei.</p> <p>Dopo aver effettuato un preventivo controllo da parte dei Presidenti dei CdS, la Segreteria di Dipartimento provvede ad inserire i programmi degli insegnamenti sul software ESSE 3, visibili agli studenti sul sito e tramite Mi@Lumsa.</p>	<p>Segreteria di Dipartimento</p> <p>Presidenti dei CdS</p>	<p>Progetto didattico formativo</p> <p>Ordine degli studi sul web</p>
Definizione Calendario delle lezioni	<p>La Segreteria di Dipartimento predispone l'orario delle lezioni articolato per i due semestri.</p> <p>A tal fine cerca di evitare eventuali sovrapposizioni tra gli insegnamenti nel rispetto delle esigenze didattiche, dei docenti e delle richieste di attrezzature e della disponibilità delle aule.</p> <p>L'orario definitivo è pubblicato sul sito web di Ateneo (software Univesity Planner) a cura della stessa Segreteria.</p> <p>L'orario delle lezioni può subire variazioni durante l'anno accademico; in tal caso la Segreteria di Dipartimento provvede a variare l'orario delle lezioni sul portale Univesity Planner.</p>	<p>Segreteria di Dipartimento</p> <p>Docenti</p>	<p>Orario delle lezioni e avvisi</p>



Gestione attività di supporto per gli esami di profitto	<p>La Segreteria si occupa della raccolta delle date d'esame ai fini della definizione del calendario annuale degli esami di profitto. A tal fine richiede ai docenti le disponibilità di date per lo svolgimento degli esami di profitto dei relativi insegnamenti e la composizione delle commissioni.</p> <p>La Segreteria redige, quindi, il calendario definitivo, verificandone la compatibilità delle date e la sussistenza dei requisiti per la nomina dei commissari di esame; provvede poi a pubblicare il diario sul sito web e ad inserire le date del calendario su ESSE 3 ai fini di consentire la prenotazione all'esame da parte degli studenti.</p> <p>La Segreteria provvede all'aggiornamento periodico del diario degli esami sul sito web, evidenziando in rosso le modifiche intervenute, e su ESSE 3. La stessa Segreteria provvede ad avvisare via mail gli studenti prenotati in merito alla modifica delle date d'esame.</p> <p>La Segreteria di Dipartimento esegue, inoltre, la stampa delle prenotazioni e provvede alla consegna dell'elenco dei prenotati al docente. Provvede altresì ad offrire supporto agli studenti che segnalano eventuali difficoltà nelle operazioni di prenotazione, in collaborazione con gli altri uffici competenti dell'Ateneo.</p> <p>La Segreteria, previa approvazione del Consiglio di Dipartimento e/o della Giunta di Dipartimento, predispone i provvedimenti di nomina a cultore della materia e, d'intesa con il Direttore, gli atti amministrativi necessari (istituzione della commissione di esame ad hoc, su istanza degli studenti, modifica di Presidenza della commissione di esame, integrazione della commissione di esame, composizione della commissione di esame per sostituzione commissari); aggiorna il diario delle commissioni con le nuove nomine a cultore della materia; richiede al Direttore di autorizzare rinvii e prosegui di appello fuori sessione.</p> <p>Alla data fissata per l'esame, la Segreteria assegna a ciascuna Commissione l'aula nella quale svolgere l'esame. Questa informazione viene condivisa con la portineria, anche al fine di far predisporre i terminali e le postazioni per la verbalizzazione on line.</p>	Segreteria di Dipartimento	Docenti	Calendario degli esami
--	--	----------------------------	---------	------------------------



Gestione attività di supporto per gli esami di profitto (continua)	La Segreteria di Dipartimento conserva gli elaborati scritti per l'a.a. in corso, pubblica sul sito gli esiti delle prove di esame e di esonero con i soli numeri di matricola, consegna ai Servizi generali l'elenco aule del giorno, invia ai docenti l'elenco delle prenotazioni, predispone i giustificativi per il lavoro, nel caso non sia stato richiesto nell'immediatezza al docente.	Segreteria di Dipartimento	
Programmazione delle riunioni del Consiglio di Dipartimento	Secondo il calendario fissato all'inizio dell'anno accademico e comunque ogni qual volta il Direttore di Dipartimento lo stabilisca, la Segreteria di Dipartimento si occupa di convocare il Consiglio di Dipartimento . A tal fine predispone, secondo le indicazioni del Direttore e le richieste dei docenti, l'ordine del giorno e invia la convocazione a tutti i docenti di Dipartimento, nonché agli Organi d'Ateneo, raccoglie tutta la documentazione che sarà oggetto di discussione in quella sede. A conclusione del Consiglio, viene redatto apposito verbale firmato dal Direttore e dal segretario; lo stesso, quindi, viene archiviato, insieme alla documentazione di supporto, presso la Segreteria stessa. È compito della Segreteria di Dipartimento dare comunicazione delle delibere con l'invio degli estratti agli organi interessati ed eseguirle ove necessario.	Segreteria di Dipartimento	Lettera di convocazione al Consiglio di Dipartimento Verbale del Consiglio di Dipartimento
Organizzazione sedute di laurea	La Segreteria di Dipartimento si occupa di organizzare le sedute di laurea. Alla scadenza della data di consegna della tesi, la Segreteria di Dipartimento riceve dalla Segreteria Studenti l'elenco dei laureandi, diviso per Corsi di Laurea, che hanno presentato domanda per l'ammissione all'esame di laurea. Sulla base di tale elenco, la Segreteria richiede la disponibilità (su date fissate dalla Giunta di Dipartimento) dei docenti relatori degli studenti che hanno presentato domanda per la medesima sessione e predispone la composizione delle commissioni degli esami di laurea. La Segreteria di Dipartimento organizza le sedute di laurea associando in ESSE3 i candidati e la Commissione alle singole sedute di laurea.	Segreteria di Dipartimento Docenti	Elenco laureandi divisi per corso di laurea
Organizzazione sedute di laurea (continua)	Quindi notifica la convocazione ai docenti, tramite invio di mail, e agli studenti mediante la pubblicazione sul sito. Per ogni seduta di laurea, la Segreteria di Dipartimento predispone un'apposita cartellina per il Presidente di Commissione contenente la convocazione, le relazioni dei relatori/correlatori	Segreteria di Dipartimento Docenti	Calendario esami di laurea



	<p>eventualmente assenti, le linee guida del CdS, la premialità per la prova finale, un estratto del Regolamento didattico di Ateneo relativamente alla prova finale, i giustificativi per i candidati lavoratori, la formula di proclamazione.</p> <p>Il Presidente della Commissione provvede alla verbalizzazione dell'esame di laurea (VOL), mentre la Segreteria Studenti provvede alla chiusura della carriera dei laureati.</p>		
Gestione registro docente	<p>La Segreteria di Dipartimento comunica ai docenti di ruolo e ai docenti a contratto che sono tenuti a compilare il registro on-line delle lezioni, registro che a conclusione dell'anno accademico restituiscono alla Segreteria di Dipartimento, che li controlla in termini di completezza e corrispondenza con il calendario delle lezioni.</p> <p>I registri dei docenti di ruolo vengono approvati nella prima seduta utile del Consiglio di Dipartimento. Il Direttore firma i registri, che vengono poi inviati all'Ufficio del Personale e archiviati elettronicamente presso la Segreteria di Dipartimento.</p>	Segreteria di Dipartimento	Registro delle lezioni e delle attività didattiche
Gestione attività di segreteria per il Direttore del Dipartimento	<p>La Segreteria di Dipartimento si occupa di attività di segreteria del Direttore.</p> <p>Svolge, a tal fine, attività di smistamento di posta cartacea ed elettronica, della gestione delle telefonate e di registrazione appuntamenti.</p>	Direttore Segreteria di Dipartimento	

Fasi	Descrizione	Responsab.	Registrazioni
Attività di supporto all'ufficio del personale per i contratti del personale docente	<p>In collaborazione con l'ufficio del personale, la Segreteria di Dipartimento si occupa della gestione della documentazione relativa al personale docente.</p> <p>Esiste un fascicolo per ciascuno dei docenti.</p> <p>Si occupa degli atti relativi al servizio reso dai docenti (di ruolo e a contratto) presso il</p>	Segreteria di Dipartimento	



	Dipartimento e delle richieste di nullaosta per i docenti di ruolo.		
Gestione documentazione docenti a contratto/ cultori della materia	Ai docenti a contratto titolari di insegnamento, ai docenti a contratto titolari di laboratori, ai cultori della materia che ne fanno richiesta, si predispongono attestati di attività firmati dal Direttore.	Segreteria di Dipartimento	