INCARICHI E OBIETTIVI FORMATIVI 2026

COORDINAMENTO DEI SERVIZI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

L'organizzazione dei servizi amministrativi di supporto alla didattica del Dipartimento è assicurata attraverso un coordinamento unitario, finalizzato a garantire l'efficace applicazione delle disposizioni dell'Amministrazione centrale e a rispondere alle specifiche esigenze dei Corsi di Studio. Il Responsabile della Segreteria didattica dipartimentale cura il coordinamento delle attività del personale TAB assegnato ai servizi didattici, organizza e supervisiona i relativi processi amministrativi, assicura il raccordo con i Coordinatori dei Corsi di Studio e con le competenti strutture dell'Ateneo, contribuendo all'individuazione delle criticità e alla definizione delle conseguenti azioni correttive. Tale funzione di coordinamento si inserisce nell'organizzazione complessiva dei servizi dipartimentali, nel rispetto delle competenze e delle responsabilità attribuite alle diverse strutture dell'Ateneo.

Ambito	Coordinamento dei servizi amministrativi di supporto alla didattica
Responsabile	Laura Marrocu - Responsabile TAB della Segreteria didattica dipartimentale
Funzioni	Laura Marrocu - Responsabile TAB della Segreteria didattica dipartimentale
Obiettivi	Garantire l'efficacia, l'uniformità e la continuità dei servizi amministrativi di supporto alla didattica, tenendo conto delle specifiche esigenze degli 11 CdS del Dipartimento.

Processo / attività	Personale coinvolto	Obiettivo operativo	Indicatore / criterio di verifica	Periodicità
Offerta formativa - Lettere	Alessia Ceffoli, Nora Rosati	Assicurare la corretta predisposizione e l'aggiornamento dell'offerta formativa di Lettere	Rispetto delle scadenze; completezza e correttezza dei dati; eventuali correzioni	Annuale, prevalentemente aprile-maggio, secondo le scadenze per modifiche e aggiornamenti
Offerta formativa - Beni culturali	Elisa Angelini, Roberto Riosa	Assicurare la gestione e l'aggiornamento dell'offerta formativa di Beni culturali	Rispetto delle scadenze; completezza e correttezza delle informazioni	Annuale, prevalentemente aprile-maggio, secondo le scadenze per modifiche e aggiornamenti
Offerta formativa - Storia	Arduina Fiorucci, Marco Stazzi	Assicurare la corretta gestione e l'aggiornamento dell'offerta formativa di Storia	Rispetto delle scadenze; completezza e correttezza delle informazioni	Annuale, prevalentemente aprile-maggio, secondo le scadenze per modifiche e aggiornamenti

Processo / attività	Personale coinvolto	Obiettivo operativo	Indicatore / criterio di verifica	Periodicità
Aggiornamento SUA-CdS	Alessia Ceffoli, Elisa Angelini, Arduina Fiorucci, Nora Rosati	Supportare il Coordinatore del Corso di Studio nel corretto e tempestivo aggiornamento delle informazioni e dei dati nella SUA-CdS; controllare la migrazione degli insegnamenti caricati in GOMP nella SUA-CdS; verificare la correttezza e la corrispondenza con il manifesto degli studi; curare il caricamento della didattica programmata	Rispetto delle scadenze; completezza e correttezza dei dati; corrispondenza con il manifesto degli studi; eventuali integrazioni o correzioni	15 giugno e 15 settembre; secondo le scadenze annuali previste per la SUA-CdS
Orario delle lezioni del Dipartimento	Alessia Ceffoli, Elisa Angelini, Arduina Fiorucci, Nora Rosati, Marco Stazzi	Assicurare la predisposizione e l'aggiornamento dell'orario delle lezioni, coordinando le esigenze didattiche e organizzative	Predisposizione entro le scadenze; correttezza delle informazioni; gestione di variazioni e sovrapposizioni	Semestrale, prevalentemente prima dell'avvio di ciascun semestre, con aggiornamenti secondo necessità
Ricevimento e supporto studenti del Dipartimento	Alessia Ceffoli, Nora Rosati, Marco Stazzi, Elisa Angelini, Arduina Fiorucci	Garantire continuità, accessibilità e adeguatezza del servizio di ricevimento, informazione e supporto	Garanzia del servizio su turni; aggiornamento e gestione dell'applicativo per gli appuntamenti; corretta gestione delle richieste; eventuali segnalazioni o criticità ricorrenti	Continuativa durante l'anno
Orientamento del Dipartimento	Massimo Bellina, Elisa Angelini	Assicurare lo svolgimento delle attività di orientamento organizzate dal Dipartimento e dall'Ateneo	Partecipazione alla GVU, alla Giornata delle matricole, a Roma Tre by Night e agli Open Day	Secondo il calendario delle attività di orientamento
FSL - Formazione scuola lavoro	o Stazzi	Assicurare la gestione amministrativa e organizzativa dei FSL del Dipartimento; curare i rapporti con le scuole e il raccordo con i docenti referenti e gli uffici di Ateneo; supportare l'attivazione e lo svolgimento dei percorsi; curare la documentazione, il monitoraggio e la comunicazione delle iniziative	Percorsi attivati e conclusi; completezza della documentazione; rispetto delle scadenze; eventuali criticità	Secondo il calendario delle iniziative e degli accordi con le scuole
Gestione tutor	Nora Rosati, Massimo Bellina	Assicurare la gestione e il coordinamento dell'attività dei tutor; predisporre il bando; raccogliere le domande; supportare la Commissione; stipulare i contratti e farli firmare; raccogliere le opinioni degli utenti che usufruiscono del servizio; gestire i pagamenti degli studenti tutor	Attivazione e gestione dei tutor; regolare svolgimento delle attività previste; raccolta delle opinioni degli utenti	Secondo bandi e durata degli incarichi
OFA	Marco Stazzi, Massimo Bellina, Laura Marrocu	Assicurare la corretta gestione delle procedure relative agli OFA; monitorare il debito formativo degli studenti e comunicare con gli interessati	Rispetto delle procedure e delle scadenze; monitoraggio degli studenti con debito formativo; eventuali criticità	Secondo il calendario delle attività OFA

Processo / attività	Personale coinvolto	Obiettivo operativo	Indicatore / criterio di verifica	Periodicità
Gestione aule	Marco Stazzi, Donatella Montemurno	Assicurare la programmazione e la prenotazione delle aule assegnate al Dipartimento in relazione alle esigenze	Corretta assegnazione e prenotazione; criticità e richieste di variazione	Continuativa, con particolare intensità in prossimità dell'avvio dei semestri
Aggiornamento sito - sezione didattica	Elisa Angelini, Massimo Bellina, Laura Marrocu	Mantenere aggiornate, complete e corrette le informazioni relative alla didattica; aggiornare sul sito le informazioni del nuovo anno accademico, la tabella delle mutuazioni, la tabella della didattica programmata dell'anno accademico e le informazioni sui docenti tutor	Verifica periodica delle pagine; tempestività degli aggiornamenti	Continuativa con verifiche periodiche
Appelli d'esame	Roberto Riosa, Marco Stazzi	Richiedere ai docenti le date degli esami e raccoglierle in un documento condiviso; garantire il corretto e tempestivo caricamento degli appelli su GOMP; verificare le sovrapposizioni degli appelli; raccogliere le commissioni e gestire i cultori della materia	Rispetto delle scadenze; verifica delle sovrapposizioni; completezza delle commissioni; corretta gestione dei cultori della materia	Secondo il calendario didattico e le sessioni d'esame
Erasmus italiano e PEMS	Roberto Riosa	Assicurare la corretta gestione amministrativa delle procedure e comunicare le corrette procedure outgoing e incoming	Adempimenti completati; rispetto delle scadenze; correttezza e tempestività delle comunicazioni	Secondo il calendario e le scadenze previste
Erasmus, internazionalizzazione e doppi titoli	Arduina Fiorucci	Assicurare la gestione delle attività Erasmus, di internazionalizzazione e dei percorsi di doppio titolo; supportare studenti, docenti e ospiti internazionali; curare il raccordo con gli uffici di Ateneo e con le istituzioni partner; curare la comunicazione e la pubblicità delle opportunità di mobilità e delle iniziative di internazionalizzazione	Attività e procedure gestite; rispetto delle scadenze; aggiornamento e diffusione delle informazioni; eventuali criticità	Secondo i bandi, gli accordi e il calendario delle attività di internazionalizzazione
Incarichi di insegnamento	Roberto Riosa, Laura Marrocu	Assicurare la corretta gestione dell'intero iter amministrativo: pubblicare il bando, raccogliere le domande, comunicare con i vincitori, caricare le informazioni nella banca dati di Ateneo, effettuare la validazione di fine contratto e di fine svolgimento ai fini del pagamento	Rispetto delle diverse fasi e scadenze; completamento delle procedure	Secondo le esigenze dell'offerta formativa e le relative scadenze
Gestione e risposta ai ticket	Roberto Riosa, Arduina Fiorucci	Assicurare la presa in carico e la risposta alle richieste tramite il sistema di ticketing	Ticket presi in carico; presenza di ticket pendenti; problematiche ricorrenti	Continuativa durante l'anno
Post lauream - offerta formativa	Donatella Montemurno	Curare l’offerta formativa di tutti i corsi post lauream, compresi i relativi contratti di docenza; gestire inoltre la pubblicazione dei bandi, la raccolta delle domande, le comunicazioni con i vincitori e il caricamento delle informazioni nella banca dati di Ateneo.	Completezza e correttezza dell’offerta formativa e dei contratti di docenza; rispetto delle scadenze e delle procedure; aggiornamento dei dati.	Annuale, secondo le specifiche scadenze del post lauream

Processo / attività	Personale coinvolto	Obiettivo operativo	Indicatore / criterio di verifica	Periodicità
Post lauream - ricevimento e supporto	Donatella Montemurno	Garantire il supporto informativo e amministrativo relativo alle attività post lauream	Continuità del servizio; corretta gestione delle richieste; eventuali criticità	Continuativa durante l'anno
Post lauream - aggiornamento sito web	Donatella Montemurno	Curare l’aggiornamento del sito web relativo a tutti i corsi post lauream, assicurando la pubblicazione e l’aggiornamento delle informazioni sull’offerta formativa, sui bandi e sulle attività.	Completezza, correttezza e tempestività degli aggiornamenti delle pagine web.	Continuativa, secondo le scadenze dei corsi.
PeF	Donatella Montemurno; Laura Marrocu	Gestire l’offerta formativa dei PeF e il caricamento nella procedura contratti; curare l’aggiornamento delle pagine web dedicate ai PeF, il ricevimento e la gestione della casella di posta elettronica PeF. Laura Marrocu supervisiona la documentazione e prepara gli atti da sottoporre all’approvazione del Consiglio di Dipartimento.	Rispetto delle scadenze e delle procedure; completezza dei dati e dei contratti; aggiornamento delle pagine web; presa in carico delle richieste e delle comunicazioni.	Secondo le scadenze PeF; aggiornamento del sito, ricevimento e posta elettronica continuativi.
Gestione posta elettronica della Segreteria	Alessia Ceffoli, Elisa Angelini, Arduina Fiorucci, Nora Rosati, Marco Stazzi, Roberto Riosa	Garantire il presidio condiviso della casella e la continuità nella gestione delle comunicazioni	Regolare presa in carico delle comunicazioni; presenza di messaggi pendenti; problematiche ricorrenti	Continuativa durante l'anno
Supporto alla gestione della posta elettronica Didattica DSU	Roberto Riosa, Laura Marrocu	Garantire il controllo giornaliero e il supporto alla gestione della casella Didattica DSU; inoltrare alle Segreterie didattiche le email di loro competenza	Regolare presa in carico delle comunicazioni di competenza; presenza di richieste pendenti	Giornaliera durante l'anno
Pratiche di trasferimento, passaggio, seconde lauree/titoli e abbreviazioni di carriera	Alessia Ceffoli	Fornire supporto tecnico nella gestione delle pratiche; le scelte di tipo didattico e la compilazione della pratica restano in capo ai Coordinatori	Rispetto delle procedure e delle scadenze; completezza delle istruttorie; eventuali integrazioni	Secondo le scadenze previste e le richieste pervenute
Pratiche di trasferimento, passaggio, seconde lauree/titoli e abbreviazioni di carriera	Arduina Fiorucci, Elisa Angelini, Marco Stazzi	Fornire supporto tecnico e amministrativo nella gestione delle pratiche; il caricamento della pratica su GOMP è a carico del personale, mentre le scelte di tipo didattico restano in capo ai Coordinatori	Rispetto delle procedure e delle scadenze; completezza delle istruttorie; eventuali integrazioni	Secondo le scadenze previste e le richieste pervenute
Lauree	Arduina Fiorucci, Alessia Ceffoli, Elisa Angelini, Nora Rosati, Marco Stazzi	Assicurare la corretta gestione delle procedure relative alle sedute di laurea e il supporto agli adempimenti connessi; caricare su GOMP le commissioni d'esame e l'esame di laurea	Rispetto delle scadenze; correttezza e completezza delle pratiche e dei dati caricati su GOMP; gestione delle eventuali variazioni e criticità	Secondo il calendario delle sessioni di laurea e le relative scadenze
Referente AQ TAB	Laura Marrocu	Svolgere la funzione di referente AQ dipartimentale; coordinare e supportare le attività di Assicurazione della Qualità della didattica, assicurando il raccordo con i CdS e il monitoraggio degli adempimenti	Rispetto degli adempimenti e delle scadenze AQ; aggiornamento della documentazione; gestione delle criticità	Continuativa durante l'anno, secondo le scadenze del sistema AQ

Processo / attività	Personale coinvolto	Obiettivo operativo	Indicatore / criterio di verifica	Periodicità
Predisposizione dei punti del verbale del Consiglio di Dipartimento sulla didattica	Laura Marrocu	Assicurare la predisposizione dei punti del verbale del Consiglio di Dipartimento relativi alla didattica e della documentazione da sottoporre al Consiglio	Completezza e correttezza dei punti e della documentazione; predisposizione degli allegati; rispetto delle scadenze	In relazione alle date delle sedute del Consiglio di Dipartimento
Partecipazione ai Collegi didattici di Beni culturali, Lettere e Scienze storiche	Arduina Fiorucci, Alessia Ceffoli, Nora Rosati, Elisa Angelini	Supportare la verbalizzazione dei punti strettamente didattici; seguire l'iter di invio al Direttore e al Segretario didattico	Completezza e correttezza dei punti verbalizzati; tempestività dell'invio; rispetto dell'iter previsto	In occasione delle sedute dei Collegi didattici
Commissione didattica di Dipartimento	Laura Marrocu	Predisporre i documenti da portare alla riunione della Commissione didattica di Dipartimento; curare la verbalizzazione della riunione; predisporre i documenti necessari per il Consiglio di Dipartimento	Completezza e correttezza della documentazione e del verbale; rispetto delle scadenze	Secondo le scadenze del Consiglio di Dipartimento