

Immatricolazioni ai corsi di studio - Economia e Studi aziendali

Responsabile del servizio: Gentile Maria Fidalda

Principali caratteristiche del servizio erogato: L'immatricolazione è la procedura in base alla quale un cittadino che sia riconosciuto idoneo all'iscrizione a un corso di studio universitario entra a far parte della popolazione studentesca dell'ateneo, che ne verifica l'identità, il possesso dei titoli di studio validi per l'ammissione e l'avvenuto versamento delle tasse e dei contributi dovuti per l'immatricolazione.

Modalità di erogazione: Il servizio viene erogato online attraverso il Portale dello Studente (<http://portalestudente.uniroma3.it/>), dove sono inoltre disponibili tutti i regolamenti e le informazioni utili al corretto svolgimento della procedura.

Vincoli e riferimenti normativi: Riferimenti e vincoli normativi: DM 270/2004; Decreti classi di laurea; Regolamento Didattico d'Ateneo; Regolamento Carriera universitaria degli studenti; Regolamento per l'ammissione ai corsi universitari con titolo estero e per il riconoscimento dei titoli esteri; Regolamenti didattici dei Corsi di Studio; delibere SA e CdA offerta formativa; delibere Dipartimenti; decreti rettorali di ammissione ai corsi di studio; decreto rettorale ammissione con titolo estero. Vincoli organizzativi: scadenze fissate dai decreti rettorali di ammissione ai corsi di studio.

Referente in caso di reclamo: Area studenti

Note: Il resp. dell'Area è RUP per tutte le ammissioni/immatricolazioni, ma il servizio è gestito da tutti gli uffici di segreteria studenti, a seconda dei Corsi di laurea. I responsabili pertanto sono: 1. Andrea D'Abruzzo, Segreteria Sc. della Formazione 2. Rosella Filippone, Segreteria Lettere Filosofia Lingue (Dip. Filosofia, Comunicazione e Spettacolo; Lingue Letterature e Culture Straniere; Studi umanistici) 3. Rossella Ionni, Segreteria Scienze Politiche 4. Maria Fidalda Gentile, Segreteria Economia e Studi Aziendali 5. Paoletta Luberti, Segreteria Giurisprudenza 6. Stefania Maello, Segreteria Ingegneria 7. Roberta Evangelista ad interim, Segreteria Architettura; Matematica e Fisica; Scienze

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: SÌ

Responsabile unico del procedimento: Roberta Evangelista

Descrizione Orari e modalità di accesso: L'Area Studenti fornisce assistenza e informazioni attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, nei seguenti orari: I semestre (1 settembre-28 febbraio) - lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9.30 alle 13.30, martedì e giovedì dalle 13.30 alle 15.30; II semestre (1 marzo - 31 agosto) - lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9.30 alle 12.30, martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30. L'assistenza è offerta anche tramite un servizio di sportello "virtuale" accessibile con Skype all'indirizzo [segreteriaerm3](http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti), aperto il martedì e il giovedì dalle 11.30 alle 13.30; un servizio di ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>; il telefono al n. 06.57332100, dal lunedì al venerdì dalle 10 alle 12, con servizio di segreteria telefonica negli orari non serviti o quando gli operatori sono occupati; un servizio di risponditore automatico al n. 06.57332100 sempre attivo.

Accesso al procedimento: Lo stato del procedimento è visibile per gli interessati nell'area riservata agli studenti del Portale dello Studente, accessibile tramite l'account ottenuto all'atto della registrazione al Portale, propedeutica allo svolgimento di tutte le procedure; le informazioni sono erogate attraverso il Front Office, sito in Via Ostiense 175, aperto nei seguenti orari: I semestre (1 settembre-28 febbraio) - lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9.30 alle 13.30, martedì e giovedì dalle 13.30 alle 15.30; II semestre (1 marzo - 31 agosto) - lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9.30 alle 12.30, martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.30; attraverso un servizio di sportello "virtuale" accessibile tramite Skype all'indirizzo [segreteriaerm3](http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti), aperto il martedì e il giovedì dalle 11.30 alle 13.30; un servizio di ticketing accessibile dal link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=contatti>; il telefono al n. 06.57332100, dal lunedì al venerdì dalle 10 alle 12, con servizio di segreteria telefonica negli orari non serviti o quando gli operatori sono occupati; un servizio di risponditore automatico al n. 06.57332100 sempre attivo.

Termine e relativa decorrenza:

15 giorni a partire dalla data del pagamento di tasse e contributi di immatricolazione.

Potere sostitutivo: È esercitato dal Dirigente referente per l'Area Studenti. Il provvedimento è implicito.

Strumenti di tutela: ---

Link servizio online: <http://portalestudente.uniroma3.it/>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: Attraverso il Portale dello Studente, lo studente può accedere alla propria area riservata e stampare il bollettino (Banco Diretto) relativo alle tasse di immatricolazione. Il bollettino può essere pagato presso qualsiasi sportello del Gruppo Unicredit, nonché on-line con l'uso della carta di credito (per informazioni di dettaglio si rimanda alle istruzioni presenti al link <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=istruzioni> del Portale dello Studente). Sul bollettino è riportato un identificativo univoco del versamento che consente la tracciabilità del pagamento e l'associazione dello stesso all'immatricolazione.

Indagini di customer satisfaction: ---

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale: ESSE3

VALUTAZIONE DEI RISCHI

Valutazione della probabilità: 2,2

Valutazione dell'impatto: 3,3

Valutazione complessiva: 2,7

VALUTAZIONE DEI REATI

Reati probabili: Art. 319 (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) - Art. 319-quater (Induzione indebita a dare o promettere utilità) - Art. 323 (Abuso d'ufficio) - Art. 326 (Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio) - Art. 476 (Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici) - Art. 477 (Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative) - Art. 479 (Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici) - Art. 317 (Concussione) - Art. 317 (Concussione) - Art. 318 (Corruzione per l'esercizio della funzione) - Art. 346-bis (Traffico di influenze illecite) - Art. 478 (Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti)

Quali azioni configurano il reato: Indebito vantaggio a favore degli ammessi rispetto al perfezionamento dell'immatricolazione

Azioni suggerite per mitigare il rischio: L'utilizzazione di strumenti informatici idonei a garantire la piena tracciabilità di ogni operazione, già pienamente introdotta; normativa vigente sul procedimento amministrativo.

Elenco attività:

Attività n° 1 - Gestione domande di immatricolazione

Responsabile dell'attività: Gentile Maria Fidalda

Unità organizzativa erogante: Ufficio segreteria economia

Risorse umane afferenti all'unità organizzativa: 3

Risorse umane impiegate nell'attività: 1

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: - Titulus -

Altro mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: Esse3 - Ditta incaricata per i test di valutazione

Tempo Medio previsto per l'attività: 60 Giorni

Descrizione sotto attività	Dimensione della qualità	Dettagli indicatore
Immatricolazione ai corsi di studio triennali con numero programmato o prova valutativa	[Tempestività]	Categoria valore: Tempo giorni Descrizione indicatore: A seguito della pubblicazione dell'elenco degli ammessi/graduatorie tramite la procedura informatica gli utenti interessati all'immatricolazione ai corsi visionano dall'area riservata se possono effettuare l'immatricolazione e avviano la procedura prevista. L'Ufficio di Segreteria Studenti monitora il regolare andamento della predetta procedura confrontandosi con l'ASI (Area Sistemi Informativi). Valore minimo: 1 Valore massimo: 5 Valore attualmente rilevato: 3 Valore programmato: 4
Immatricolazione ai corsi di studio magistrali	[Efficacia - Compiutezza]	Categoria valore: Percentuale Descrizione indicatore: Gli Uffici di Segreteria Studenti forniscono all'ASI l'elenco degli ammessi ai corsi magistrali fornito dalle Commissioni Didattiche dei singoli Dipartimenti abilitando i singoli candidati all'immatricolazione. I termini di immatricolazioni hanno scadenze differenziate a seconda del conseguimento del titolo accademico di accesso. Valore minimo: 80 Valore massimo: 100 Valore attualmente rilevato: 85 Valore programmato: 90
Assistenza alla procedura di immatricolazione	[Accessibilità - Accessibilità multicanale]	Categoria valore: Tempo ore Descrizione indicatore: - numero di ore medio giornaliero per la copertura dell'accessibilità multicanale. L'Ufficio fornisce assistenza agli utenti che sottopongono le eventuali difficoltà o anomalie tramite il servizio ticketing (24h/24h: http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ticket) e/o sportello virtuale (martedì e giovedì 11.30-13.30) e/o front-office (dal lunedì al venerdì negli orari pubblicati alla pagina: (http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=orari1) e/o assistenza telefonica (dal lunedì al venerdì 10-12). Valore minimo: 2 Valore massimo: 24 Valore attualmente rilevato: 7 Valore programmato: 7
Consegna domanda e allegati per l'immatricolazione	[Accessibilità - Accessibilità fisica]	Categoria valore: Tempo giorni Descrizione indicatore: - numero di giornate lavorative settimanali con apertura assicurata allo sportello/totale. La domanda di immatricolazione completa della documentazione richiesta viene consegnata in busta chiusa dallo studente utilizzando appositi contenitori posti presso il front-office delle Segreterie Studenti ovvero spedita a mezzo raccomandata a.r. Le modalità, gli indirizzi e gli orari di apertura delle strutture sono descritti nel bando rettorale nonché nel Portale dello Studente (http://portalestudente.uniroma3.it/) Valore minimo: 3 Valore massimo: 5 Valore attualmente rilevato: 5 Valore programmato: 5

Attività n° 2 - Immatricolazione

Responsabile dell'attività: Gentile Maria Fidalda

Unità organizzativa erogante: Ufficio segreteria economia

Risorse umane afferenti all'unità organizzativa: 3

Risorse umane impiegate nell'attività: 3

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: ---

Altro mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: esse3 - ASI

Tempo Medio previsto per l'attività: 50 Giorni

Descrizione sotto attività	Dimensione della qualità	Dettagli indicatore
Assegnazione numero di matricola	[Tempestività]	Categoria valore: Tempo ore Descrizione indicatore: Dopo aver acquisito l'avvenuto pagamento della prima rata delle tasse e contributi universitari il sistema informatico assegna il numero di matricola visibile dallo studente accedendo alla sua Area Riservata del Portale dello Studente. Valore minimo: 24 Valore massimo: 96 Valore attualmente rilevato: 48 Valore programmato: 72
		Categoria valore: Percentuale Descrizione indicatore: L'Ufficio verifica la documentazione in formato cartaceo consegnata dallo

Verifica della documentazione	[Efficacia - Compiutezza]	<p>studente e da lui sottoscritta.</p> <p>Valore minimo: 65</p> <p>Valore massimo: 100</p> <p>Valore attualmente rilevato: 65</p> <p>Valore programmato: 100</p>
Creazione del fascicolo studente	[Efficacia - Compiutezza]	<p>Categoria valore: Percentuale</p> <p>Descrizione indicatore: L'Ufficio provvede alla creazione del fascicolo cartaceo dello studente dopo aver scansionato l'intera documentazione che viene protocollata e inserita nel fascicolo elettronico dello studente.</p> <p>Valore minimo: 65</p> <p>Valore massimo: 100</p> <p>Valore attualmente rilevato: 65</p> <p>Valore programmato: 100</p>