

## Riconoscimenti e convalide - Scienze Politiche

**Responsabile del servizio:** Rossella Ionni

**Principali caratteristiche del servizio erogato:** Possono essere riconosciuti come crediti formativi universitari conoscenze e abilità professionali certificate ai sensi della normativa vigente, nonché altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario alla cui progettazione e realizzazione l'Ateneo abbia concorso. Il numero massimo dei cfu riconoscibili è stabilito dalla normativa vigente in materia e può essere effettuato esclusivamente sulla base delle competenze dimostrate dallo stesso studente. Lo studente che abbia partecipato a progetti di mobilità europei o internazionali può chiedere il riconoscimento delle attività didattiche svolte all'estero, previa stipula di accordi tra le Università partner e l'Ateneo di provenienza. Lo studente che partecipa ai progetti di mobilità internazionale deve concordare preventivamente con la struttura didattica di riferimento le attività didattiche che intende sostenere presso l'altro Ateneo, stipulando insieme al docente coordinatore Erasmus il Learning Agreement. Al rientro il coordinatore verificherà l'effettivo svolgimento delle attività didattiche programmate e predisporrà la relativa delibera di riconoscimento da inoltrare agli Uffici amministrativi competenti per l'aggiornamento della carriera dello studente

**Modalità di erogazione:** Il candidato può presentare la domanda on line per la partecipazione ai progetti di mobilità nei tempi previsti annualmente dai relativi bandi. Per il riconoscimento delle attività didattiche sostenute al di fuori dell'Ateneo, all'estero o in Italia, presenta domanda alla struttura didattica di riferimento negli orari di apertura al pubblico.

**Stakeholder Interni:** Studenti

**Vincoli e riferimenti normativi:** DM 270/04; L 240/2010; Regolamento didattico di Ateneo; Regolamento Corsi di Studio; Regolamento per gli accordi di cooperazione e la mobilità internazionale; Bandi Rettorali; Bandi Erasmus e Bando unico per la Mobilità internazionale.

**Referente in caso di reclamo:** Area studenti

**Note:** Condivisa con gli uffici didattici del Dipartimento di Scienze Politiche (responsabile didattico: Paola Masini) e Ufficio per la mobilità internazionale

**Elenco attività:**

*Attività n° 1 - Richiesta di riconoscimento attività didattiche*

**Responsabile dell'attività:** Paola Masini

**Unità organizzativa erogante:** ---

**Risorse umane afferenti all'unità organizzativa:** ---

**Risorse umane impiegate nell'attività:** ---

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

**Tempo Medio previsto per l'attività:** 60 Giorni

*Attività n° 2 - Delibera di riconoscimento*

**Responsabile dell'attività:** Paola Masini

**Unità organizzativa erogante:** ---

**Risorse umane afferenti all'unità organizzativa:** ---

**Risorse umane impiegate nell'attività:** ---

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

**Tempo Medio previsto per l'attività:** 20 Giorni

*Attività n° 3 - Registrazione attività formative nella carriera dello studente*

**Responsabile dell'attività:** Rossella Ionni

**Unità organizzativa erogante:** Ufficio segreteria scienze politiche

**Risorse umane afferenti all'unità organizzativa:** 2

**Risorse umane impiegate nell'attività:** 2

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

**Tempo Medio previsto per l'attività:** 15 Giorni

Descrizione sotto attività	Dimensione della qualità	Dettagli indicatore
Aggiornamento carriera studente	[Trasparenza - Tempistiche di risposta]	<p><b>Categoria valore:</b> Tempo giorni</p> <p><b>Descrizione indicatore:</b> L'ufficio riceve la delibera di riconoscimento delle attività didattiche dalla struttura didattica di riferimento e procede con l'aggiornamento della carriera dello studente inserendo la/le attività riconosciute. Lo studente ha immediata evidenza dell'attività didattica riconosciuta, accedendo al suo libretto on line, dall'area riservata del Portale dello studente. L'indicatore della qualità è riferito al tempo impiegato dall'Ufficio per l'implementazione della delibera in procedura, dal momento in cui riceve la stessa dalla struttura didattica.</p> <p><b>Valore minimo:</b> 5</p> <p><b>Valore massimo:</b> 15</p> <p><b>Valore attualmente rilevato:</b> 12</p> <p><b>Valore programmato:</b> 12</p>
Archiviazione delibere di riconoscimento	[Efficacia - Compiutezza]	<p><b>Categoria valore:</b> Tempo giorni</p> <p><b>Descrizione indicatore:</b> L'ufficio amministrativo riceve le delibere di riconoscimento dalla struttura didattica di riferimento tramite protocollo informatico. L'operatore quindi protocolla il documento in bozza e lo inserisce nel fascicolo dello studente esistente in Titulus. Il documento diventa così facilmente reperibile e disponibile in ogni momento per operatori di segreteria e studente interessato. La data della ricezione da parte dell'ufficio è certa e definita dal protocollo stesso.</p> <p><b>Valore minimo:</b> 2</p> <p><b>Valore massimo:</b> 30</p> <p><b>Valore attualmente rilevato:</b> 28</p>

Attività n° 4 - Riconoscimento e convalida titoli esteri

**Responsabile dell'attività:** Roberta Evangelista

**Unità organizzativa erogante:** Ufficio Studenti con titolo estero e Programmi di mobilità d'Ateneo

**Risorse umane afferenti all'unità organizzativa:** 2

**Risorse umane impiegate nell'attività:** 2

**Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività:** - Stesso ufficio - Email - Consegna a mano -

**Tempo Medio previsto per l'attività:** 90 Giorni

**COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: SÌ**

**Responsabile unico del procedimento:** Roberta Evangelista

**Descrizione Orari e modalità di accesso:** Ricevimento Ufficio studenti con titolo estero: lunedì 14-16.30; giovedì 10-13, Via Ostiense 149 00154 Roma.

Telefono: 06 57332872-2850. Indirizzo mail: segr.stud.titoloestero@uniroma3.it attivo 24 h su 24. Pec: area.studenti@ateneo.uniroma3.it

**Accesso al procedimento:** : Sito d'Ateneo: [http://www.uniroma3.it/page.php?page=studenti\\_57](http://www.uniroma3.it/page.php?page=studenti_57) Portale istituzionale Roma Tre:

[http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione\\_stud](http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_stud) Sito ufficio studenti con titolo estero:

<http://europa.uniroma3.it/progateneo/default.asp>

**Termine e relativa decorrenza:**

Regolamento didattico titoli esteri: [http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=guide\\_e\\_regolam](http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=guide_e_regolam)

**Potere sostitutivo:** Dirigente

**Strumenti di tutela:** ---

**Link servizio online:** <http://europa.uniroma3.it/progateneo/default.asp>

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti:** : Procedura informatica Esse 3. Bollettino non predeterminato stampabile dall'area riservata portale dello studente, attivo 24h su 24 pagabile presso gli sportelli Unicredit Banca di Roma o on line

**Indagini di customer satisfaction:** In corso di valutazione

**Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale:** Titulus, Esse3

**VALUTAZIONE DEI RISCHI**

**Valutazione della probabilità:** 2,2

**Valutazione dell'impatto:** 1,5

**Valutazione complessiva:** 1,8

**VALUTAZIONE DEI REATI**

**Reati probabili:** Art. 317 (Concussione) - Art. 319 (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) - Art. 323 (Abuso d'ufficio) - Art. 476 (Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici) - Art. 479 (Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici)

**Quali azioni configurano il reato:** Indebito rilascio del titolo o suo riconoscimento ai fini della prosecuzione degli studi

**Azioni suggerite per mitigare il rischio:** Gestione informatizzata di tutta la procedura per consentire la massima tracciabilità

Descrizione sotto attività	Dimensione della qualità	Dettagli indicatore
Equipollenza titolo estero	[Tempestività]	<p><b>Categoria valore:</b> Tempo giorni</p> <p><b>Descrizione indicatore:</b> Tempo medio di evasione di una pratica di segreteria. L'ufficio controlla la regolarità della documentazione presentata per l'equipollenza. L'interessato presenta domanda di equipollenza compilando il modulo scaricabile dal Portale dello studente: <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=modulistica">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=modulistica</a>; paga il bollettino previsto dal Regolamento tasse e contributi universitari. Dopo il pagamento la sua domanda viene trasmessa al dipartimento di competenza per la valutazione.</p> <p><b>Valore minimo:</b> 60</p> <p><b>Valore massimo:</b> 90</p> <p><b>Valore attualmente rilevato:</b> 80</p> <p><b>Valore programmato:</b> 90</p>