

## Rinunce agli studi - Ufficio Segreteria Lettere, Filosofia, Lingue

**Responsabile del servizio:** Filippone Rosella

**Principali caratteristiche del servizio erogato:** la rinuncia è la procedura con la quale è possibile rinunciare in ogni momento allo status di studente, e quindi alla carriera percorsa, presentando un'apposita dichiarazione scritta, irrevocabile e incondizionata. La rinuncia comporta l'annullamento dell'intera carriera universitaria, con conseguente perdita degli esami sostenuti e delle tasse pagate, ad eccezione del caso previsto al comma 4 dell'Art. 20 del Regolamento Tasse e Contributi Studenti. Allo studente rinunciatario viene restituito il titolo di studio di scuola media secondaria, se consegnato all'atto dell'immatricolazione. Se lo studente rinunciatario intende iscriversi nuovamente a corsi di studio di Roma Tre, è obbligato a immatricolarsi ex novo

**Modalità di erogazione:** il servizio viene erogato on line 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

**Stakeholder Interni:** Studenti

**Vincoli e riferimenti normativi:** Regolamento Didattico d'Ateneo; Regolamento Carriera universitaria degli studenti

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

**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; Il 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 segreteriarm3, 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; Il 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 segreteriarm3, 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:**

30 giorni dalla presentazione della domanda

**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:** 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) . 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:** In corso di valutazione

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

**VALUTAZIONE DEI RISCHI**

**Valutazione della probabilità:** 0,0

**Valutazione dell'impatto:** 0,8

**Valutazione complessiva:** 0,4

**VALUTAZIONE DEI REATI**

**Reati probabili:** Art. 323 (Abuso d'ufficio)

**Quali azioni configurano il reato:** - - -

**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 richieste di rinuncia*

**Responsabile dell'attività:** Filippone Rosella

**Unità organizzativa erogante:** Ufficio segreteria lettere e filosofia

**Risorse umane afferenti all'unità organizzativa:** 5

**Risorse umane impiegate nell'attività:** 1

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

**Altro mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività:** ticket

**Tempo Medio previsto per l'attività:** 1 Ore

Descrizione sotto attività	Dimensione della qualità	Dettagli indicatore
		<b>Categoria valore:</b> Tempo giorni <b>Descrizione indicatore:</b> tempo medio di evasione di una pratica di segreteria

Acquisizione richiesta di rinuncia	[Tempestività]	<b>Valore minimo:</b> 1 <b>Valore massimo:</b> 2 <b>Valore attualmente rilevato:</b> 1 <b>Valore programmato:</b> 1
------------------------------------	----------------	--

Attività n° 2 - chiusura della carriera

**Responsabile dell'attività:** Filippone Rosella

**Unità organizzativa erogante:** Ufficio segreteria lettere e filosofia

**Risorse umane afferenti all'unità organizzativa:** 5

**Risorse umane impiegate nell'attività:** 1

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

**Altro mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività:** ticket

**Tempo Medio previsto per l'attività:** 1 Ore

Descrizione sotto attività	Dimensione della qualità	Dettagli indicatore
Registrazione dell'atto di rinuncia	[Tempestività]	<b>Categoria valore:</b> Tempo ore <b>Descrizione indicatore:</b> tempo medio di evasione di una pratica di segreteria <b>Valore minimo:</b> 1 <b>Valore massimo:</b> 2 <b>Valore attualmente rilevato:</b> 1 <b>Valore programmato:</b> 1