



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA “FORO ITALICO”

## Linee guida per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, suggerimenti e ricorsi da parte degli studenti

Versione n. 4 – ottobre 2020

### Modalità di presentazione da parte degli studenti

*Non verranno presi in considerazione i moduli che non riportino l'indicazione di fatti precisi e verificabili, nonché moduli anonimi. Viene garantita la necessaria riservatezza del segnalante e di tutte le altre persone eventualmente coinvolte nella procedura*

<b>oggetto</b>	<b>modulo da utilizzare</b>	<b>invio*</b>
<b>suggerimenti</b> consigli o proposte volte a migliorare la qualità dei servizi didattici o di supporto alla didattica.	<b>A</b>	Alla Commissione Paritetica Docenti Studenti (CPDS) tramite mail all'indirizzo del rappresentante del CdS in CPDS
<b>segnalazioni</b> comunicazioni di notizie rilevanti per il miglioramento della qualità dei servizi didattici o di supporto di Ateneo.	<b>A</b>	Alla Commissione Paritetica Docenti Studenti (CPDS) tramite mail all'indirizzo del rappresentante del CdS in CPDS
<b>ricorsi</b> rilevi su fatti o comportamenti che possono essere ritenuti inappropriati e rispetto ai quali il ricorrente può sentirsi danneggiato (ad es. un docente non ha consentito che si discutesse la valutazione di un elaborato scritto).	<b>B</b>	Alla Commissione Paritetica Docenti Studenti (CPDS) tramite mail all'indirizzo del rappresentante del CdS in CPDS
<b>ricorsi su fatti gravi</b> forme di violenza, fisica, morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua	<b>C</b>	Al Comitato Unico di Garanzia (CUG) tramite mail all'indirizzo del Presidente del CUG

\* *rappresentanti in CPDS*

CdS	rappresentante in CPDS	indirizzo e-mail
L22	Maria Francesca Piacentini	mariafrancesca.piacentini@uniroma4.it
LM68	Ilenia Bazzucchi	ilenia.bazzucchi@uniroma4.it
LM47	Alba G.A. Naccari	alba.naccari@uniroma4.it
LM67-I	Giuseppe Vannozzi	giuseppe.vannozzi@uniroma4.it
LM67	Carlo Minganti	carlo.minganti@uniroma4.it

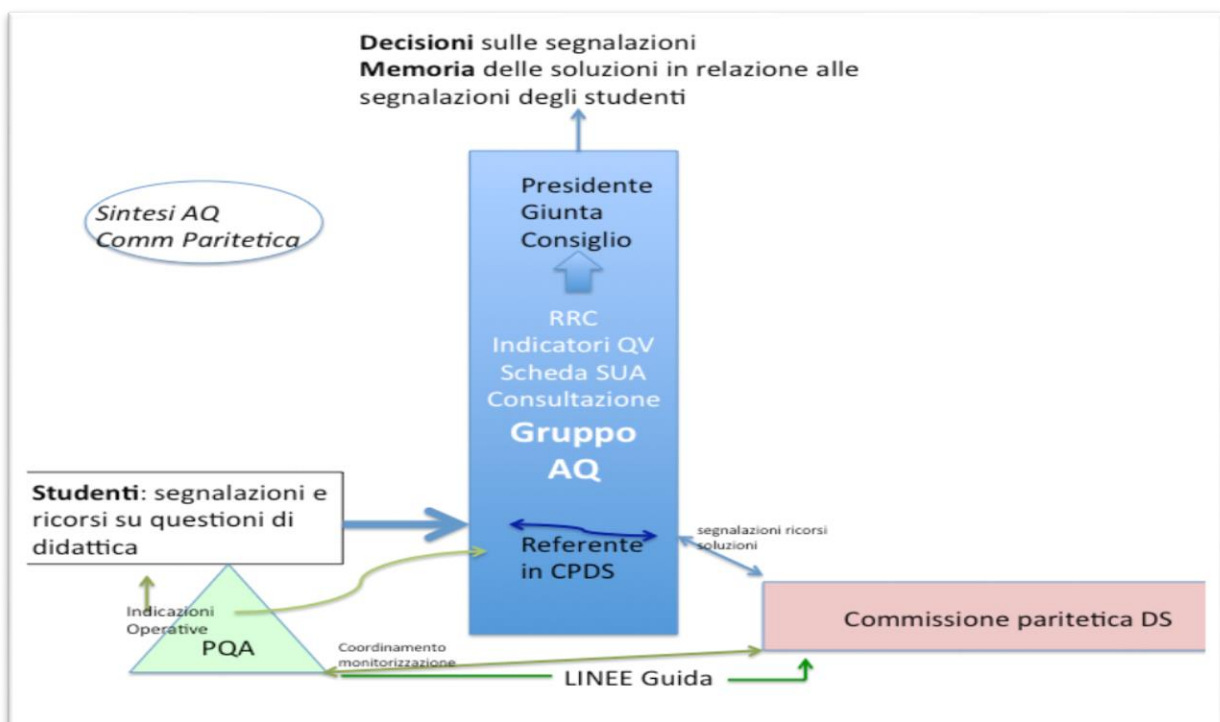
CUG	Arnaldo Zelli (Presidente)	arnaldo.zelli@uniroma4.it
-----	----------------------------	---------------------------

## Gestione delle segnalazioni, suggerimenti e ricorsi da parte del CPDS/CUG

*L'intera procedura si esaurirà nel termine massimo di trenta giorni*

oggetto della procedura	ricezione e presa in carico	accertamento	messa in opera di interventi correttivi	esito della segnalazione e comunicazione della risposta
<b>Suggerimenti e Segnalazioni</b>	<p>Il rappresentante del CdS in CPDS riceve il modulo e:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informa la CPDS</li> <li>- informa il segnalante che la procedura è stata avviata</li> </ul>	<p>Il rappresentante del CdS in CPDS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica la rilevanza e la fondatezza della segnalazione ricevuta</li> <li>- informa il segnalante della valutazione di non rilevanza, in caso di segnalazioni che non riportino l'indicazione di fatti precisi e verificabili</li> <li>- informa la CPDS della rilevanza o non rilevanza della segnalazione</li> </ul>	<p>In caso di fondatezza della segnalazione la CPDS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- decide se convocare una riunione della CPDS in sottocommissione o allargata (per questioni trasversali a tutti i corsi) o inoltrare il modulo al Presidente del CdS</li> <li>- eventualmente comunicare al segnalante l'esito della decisione</li> </ul>	<p>Il Presidente del CdS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- decide come procedere</li> <li>- comunica al segnalante e ad altri eventuali interessati la chiusura del procedimento e il relativo esito</li> <li>- conserva traccia delle procedure, ai fini della rendicontazione e per semplificare la soluzione di analoghi ricorsi.</li> </ul>

<b>Ricorsi</b>	<p>Il rappresentante del CdS in CPDS riceve il modulo e:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informa la CPDS</li> <li>- informa il segnalante che la procedura è stata avviata</li> </ul>	<p>Il rappresentante del CdS in CPDS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica la rilevanza e la fondatezza della segnalazione ricevuta</li> <li>- informa la CPDS della rilevanza o non rilevanza della segnalazione</li> </ul>	<p>La CPDS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si riunisce e riporta le indicazioni al Presidente del CdS interessato</li> </ul>	<p>Il Presidente del CdS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convoca il Consiglio del CdS, che decide in merito</li> <li>- comunica al segnalante e ad altri eventuali interessati la chiusura del procedimento e il relativo esito</li> <li>- conserva traccia delle procedure, ai fini della rendicontazione e per semplificare la soluzione di analoghi ricorsi.</li> </ul>
<b>Ricorsi su fatti gravi</b>	<p>Il Presidente del CUG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contatta il segnalante per fissare un incontro</li> <li>- avvia la procedura che ritiene più opportuna</li> </ul>			<p>Il Presidente del CUG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riferisce l'esito al Rettore e al segnalante dell'esito della procedura</li> </ul>



**Figura 1:** Schema di alcuni elementi della procedura