

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEI RECLAMI DA PARTE DEGLI STUDENTI E DEL PERSONALE DELL'ATENEO

Presidio per la Qualità di Ateneo

Versione 03 del 21/02/2022

1. PREMESSA

Il presente documento ha lo scopo di illustrare le modalità che devono essere utilizzate da studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo per segnalare problemi o inoltrare reclami in accordo con il seguente schema.

Segnalazioni/suggerimenti: osservazioni su problemi generali riguardanti la didattica e i servizi per studenti e docenti e suggerimenti per il loro miglioramento.
Reclami/ricorsi: rilievi formali su fatti o comportamenti che il ricorrente ritiene inappropriati e rispetto ai quali si sente danneggiato.

È necessario tutelare i soggetti che presentano una segnalazione o un ricorso. Tutte le informazioni devono essere trattate in maniera confidenziale e riservata. Questo stesso principio va applicato anche nei confronti di eventuali soggetti citati all'interno delle segnalazioni e dei reclami.

Le procedure per segnalazioni e reclami devono essere pubblicizzate attraverso i siti web di Ateneo e delle strutture interessate.

2. CONTENUTO

Nella prima parte del documento sono elencati gli organi e le strutture di garanzia centrali cui possono rivolgersi gli studenti, i docenti e il personale tecnico-amministrativo, suddivise per tipologie di problema.

Nella seconda parte sono descritte le procedure per segnalazioni e reclami a livello di Corso di studio da parte degli studenti.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 30 dicembre 2010, n. 240 (cosiddetta "Legge Gelmini");
- D.M. 14 ottobre 2021, n. 1154 («Autovalutazione, valutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio»);
- Documento ANVUR «Accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari: linee guida» ("Linee guida AVA 2"), pubblicato il 10 agosto 2017;
- Legge 7 giugno 2000, n. 150 («Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni»);
- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 («Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»);
- Statuto dell'Università degli Studi di Genova - emanato con D.R. n. 1986 del 05.06.2017, in vigore dal 04.07.2017.
- Regolamento dell'Università degli studi di Genova in materia di trattamento dei dati personali
- emanato con D.R. n. 4987 del 02.12.2020, in vigore dal 04.12.2020;

4. SEGNALAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Oggetto della segnalazione	Responsabile della gestione della segnalazione e recapiti
Segnalazioni o reclami di tipo amministrativo	Responsabile ufficio cui è destinata la segnalazione. La segnalazione telefonica o l'invio di una mail agli Uffici competenti comporta l'assegnazione al problema di un numero progressivo (<i>ticket</i>) che viene o immediatamente gestito o, eventualmente, assegnato dagli operatori ai settori di competenza. L'utente viene contestualmente avvisato della presa in gestione del problema e della sua conclusione (<i>servizio OTRS - Open-source Ticket Request System</i>)
Esposti individuali aventi come oggetto atti e comportamenti, anche omissivi, di organi, strutture, uffici o singoli appartenenti all'Università.	Garante di Ateneo (art. 30 dello Statuto) https://unige.it/organi/garante.shtml Le segnalazioni possono essere inviate tramite mail all'indirizzo garante@unige.it
Casi di mobbing e di molestie sessuali o morali che hanno luogo nell'ambiente di lavoro o di studio dell'Ateneo.	Consulente di fiducia https://unige.it/commissioni/consulente-di-fiducia.shtml Contatti: consulentefiducia@unige.it
Problemi incontrati da studenti con disabilità o con DSA.	Settore servizi di supporto alla disabilità e agli studenti con DSA Le segnalazioni possono essere inviate secondo le modalità indicate nella pagina web http://www.disabili.unige.it/contatti/ Per la segnalazione di barriere architettoniche: http://www.disabili.unige.it/ateneo-accessibile/
Segnalazioni di fatti non risolti in prima istanza dalle strutture didattiche o amministrative preposte.	Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) Le segnalazioni possono essere inviate tramite mail all'indirizzo urp@info.unige.it , seguendo le indicazioni pubblicate nella pagina URP
Segnalazioni relative alla garanzia delle pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.	Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Si suggerisce di scrivere ad uno dei membri effettivi il cui elenco è reperibile alla pagina web https://unige.it/organi/cug/candidature_cug.shtml
Segnalazioni di atti o comportamenti, anche omissivi, contrari a leggi, regolamenti, compreso il Codice di comportamento e	Procedura di gestione della segnalazione e meccanismi di tutela (c.d. whistleblowing). Le segnalazioni possono essere presentate preferibilmente, attraverso la piattaforma dedicata "Whistleblowing PA" https://unige.whistleblowing.it

Codice Etico, circolari interne o comunque relativi a un malfunzionamento dell'amministrazione, posti in essere da membri della comunità universitaria, nello svolgimento delle funzioni, delle attività svolte e degli incarichi attribuiti.	In alternativa si consulti la procedura di gestione della segnalazione e meccanismi di tutela degli autori di segnalazioni di reato o irregolarità
Segnalazioni riguardanti tematiche relative ad apparecchiature, software e servizi forniti da CEDIA (ad es. posta elettronica, collegamento Wifi, servizi on-line...).	Service desk Inviare mail a: assistenza@unige.it In particolare, per l'accesso ai servizi informatici e credenziali unigepass per gli studenti consultare la pagina: https://cedia.unige.it/servizionline-studenti#dettaglio
Segnalazioni e suggerimenti relativi a processi di Assicurazione della Qualità.	Presidio della Qualità di Ateneo Inviare mail a presidio@unige.it

5. PROCEDURA PER SEGNALAZIONI E RECLAMI A LIVELLO DI CORSO DI STUDIO

Ogni Corso di Studio deve dotarsi di una procedura per gestire efficacemente

- le segnalazioni, i suggerimenti e le proposte di miglioramento
- i reclami, i ricorsi e gli esposti

fatte delle parti interessate (docenti, collaboratori, studenti,...)

Per la parte riguardante le strutture generali, il CdS deve fare riferimento alle precedenti sezioni.

Si richiamano di seguito alcune considerazioni di carattere generale:

- la procedura deve essere resa il più semplice possibile affinché sia pienamente fruibile da parte degli studenti;
- la terminologia utilizzata deve essere il più possibile accessibile e comprensibile all'utenza;
- è necessario indirizzare gli studenti verso l'interlocutore giusto poiché spesso non hanno la consapevolezza della complessità organizzativa dell'Ateneo;
- le segnalazioni e i reclami devono riportare chiaramente il nominativo di chi li ha effettuati, non sono prese in considerazione segnalazioni anonime;
- nel caso i responsabili della procedura vengano a conoscenza dell'esistenza di comportamenti gravi, hanno l'obbligo di informare immediatamente gli organi competenti in Ateneo;
- i soggetti coinvolti nella gestione dei ricorsi o reclami devono assicurare la terzietà e astenersi da decisioni in caso di un coinvolgimento diretto.

La procedura deve inoltre indicare:

- le modalità su come presentare la segnalazione o reclamo;
- le modalità per tenere traccia della segnalazione o reclamo, delle modalità e dei tempi di risposta e degli esiti;
- le modalità di gestione e i soggetti responsabili della presa in carico della segnalazione o reclamo.

Infine, è utile predisporre una sezione apposita nel sito web del CdS, che potrà avere una breve introduzione per sottolineare l'importanza della raccolta delle segnalazioni, rilievi e suggerimenti per il miglioramento delle attività formative, dei servizi e della struttura didattica. È importante evidenziare, sul sito web del CdS, i nominativi dei rappresentanti degli studenti e i componenti della Commissione paritetica per il CdS e il loro ruolo nel raccogliere le segnalazioni e proposte.

Nell'allegato è illustrato un modello di procedura standard che può essere modificata per adattarla alle specifiche esigenze del CdS o sostituita, se il CdS ha già approvato un diverso schema.