



Università
per Stranieri
di Perugia

DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE
E SOCIALI INTERNAZIONALI

KIT DI BENVENUTO SUSI

Dipartimento di Scienze Umane e Sociali Internazionali

Università per Stranieri di Perugia

Il Kit di benvenuto del Dipartimento SUSI è uno strumento di orientamento e guida per i docenti e i ricercatori di nuova assunzione. L'obiettivo è facilitare l'inserimento nelle strutture di Ateneo e fornire una guida pratica ai principali strumenti e servizi.

1. PRESENTAZIONE

Il Dipartimento di Scienze Umane e Sociali Internazionali, istituito il 1° gennaio 2022, valorizza la vocazione internazionale costitutiva dell'Ateneo attraverso un approccio multidisciplinare. Le sue attività di formazione e ricerca integrano scienze umane, sociali e tecnico-scientifiche, al fine di affrontare temi quali le relazioni internazionali, la cooperazione, lo sviluppo sostenibile. Nell'ambito dell'offerta formativa del Dipartimento vi sono corsi di laurea, dottorato, master e percorsi di aggiornamento, promuovendo collaborazioni con istituzioni, imprese e centri di ricerca a livello nazionale e internazionale.

La Segreteria del Dipartimento costituisce il principale punto di riferimento amministrativo per il personale docente e ricercatore. La Struttura assicura il supporto alle attività istituzionali del Dipartimento e garantisce il collegamento operativo con gli Uffici dell'Amministrazione centrale.

Composizione della Segreteria del Dipartimento SUSI:

Segretario di Dipartimento

Silvio Pietro Cerri

Area dei Funzionari – Funzione di Segretario di Dipartimento

Telefono: 075.5746.342

Email: silviopietro.cerri@unistrapg.it

Collaboratrice amministrativa

Rosanna Laguardia

Area Collaboratori – Settore amministrativo

Telefono: 075.5746.443

Email: rosanna.laguardia@unistrapg.it



Casella istituzionale della Segreteria SUSI

Email: dipartimento.susi@unistrapg.it

2. PRIMO ORIENTAMENTO

Il primo giorno è necessario ad espletare le formalità contrattuali e verificare la corretta attivazione delle credenziali istituzionali per l'accesso alle strutture fisiche e alle piattaforme digitali.

A. Adempimenti Amministrativi in ingresso

Adempimento	Ufficio Competente	Sede Istituzionale	E-mail
Firma del contratto (ove prevista)	Servizio Personale Docente	Palazzo Gallenga, Piano 4 Piazza Fortebraccio, 4	personale.docente@unistrapg.it
Presa di servizio	Segreteria di Dipartimento SUSI	Palazzina Valitutti, Piano 2 Piazza G. Spitella, 1	dipartimento.susi@unistrapg.it

B. Account, Credenziali e Reti di Ateneo

La creazione dell'account istituzionale viene avviata dal Servizio Personale Docente a seguito della presa di servizio e della formale stipula del contratto.

Per poter utilizzare i principali servizi digitali dell'Università per Stranieri di Perugia è necessario disporre delle **credenziali istituzionali di Ateneo** (username e password), le quali consentono l'accesso alla rete wi-fi e ai principali strumenti digitali utilizzati per lo svolgimento delle attività istituzionali, tra cui posta elettronica, pacchetto "Microsoft 365", piattaforme didattiche e amministrative di Ateneo.

L'Università per Stranieri di Perugia, infatti, mette a disposizione del proprio personale una serie di piattaforme digitali finalizzate a semplificare la gestione delle attività istituzionali, sia amministrative che didattico-scientifiche.



C. MyUnistrapg.it – Portale dei servizi di Ateneo

MyUnistrapg.it è il portale digitale di Ateneo attraverso cui il personale può accedere a diversi servizi online.

Per accedere, collegarsi alla pagina del portale MyUnistrapg.it, e inserire username e password istituzionali.

Attraverso *MyUnistrapg.it* il personale può accedere a diversi strumenti, tra cui, ad esempio:

- a) la consultazione di documentazione personale:
 - documentazione relativa al rapporto di lavoro;
 - cedolini mensili;
 - certificazioni fiscali;
- b) l'uso di procedure per effettuare richieste agli Uffici;
- c) modulistica varia;
- d) consultare documentazione degli Organi Collegiali sia di vertice che di Dipartimento;
- e) sistema di assistenza ([MyTicket](#)): è il canale ufficiale per richiedere determinati servizi agli uffici dell'Ateneo, il quale consente ad esempio di ottenere servizi relativi a:
 - Servizi Tecnici Informatici
 - Servizio Comunicazione, Redazione Web, Supporto Ufficio Stampa
 - Gestione Eventi
 - Prenotazione Spazi
 - Acquisti, appalti e contratti
 - Fondo Economale
 - Servizio Patrimonio
 - Manutenzioni

D. Learning On Line (LOL)

["Learning On Line" \(LOL\)](#) è la piattaforma digitale utilizzata dall'Ateneo per la gestione e la condivisione di materiali didattici e documentazione amministrativa.

La piattaforma può essere utilizzata per:

- condivisione di documenti e materiali didattici con studenti;
- gestione di attività formative;
- supporto alla didattica *blended* e/o *online*.



E. Articolazione degli Uffici e Rubrica di Ateneo

La pagina web dedicata alla [Articolazione degli Uffici](#) consente di consultare l'Organigramma di Ateneo (Aree e Servizi amministrativi con relativi Responsabili, Mansioni).

La [Rubrica di Ateneo](#) consente di ricercare i riferimenti del personale universitario. La ricerca può essere effettuata per nome e cognome e per Struttura di appartenenza (Dipartimento/Area/Servizio). I contatti del personale sono disponibili anche attraverso la piattaforma *Microsoft Teams*.

F. Sito web del Dipartimento SUSI

Alla pagina web dedicata al [Dipartimento SUSI](#) è possibile consultare i dati relativi a Consigli di Corso di Studio, Commissioni dipartimentali, Didattica, Consiglio di Dipartimento, Ambiti di ricerca, Persone, Commissione Paritetica Docenti-Studenti, Dipartimento trasparente.

3. PARTECIPAZIONE A ORGANI COLLEGIALI DI DIPARTIMENTO

È diritto e dovere dei componenti degli organi collegiali dipartimentali partecipare alle adunanze. I componenti impossibilitati a partecipare a un'adunanza:

- del Consiglio di Dipartimento, sono tenuti a darne avviso scritto e motivato al Direttore e alla Segreteria del Dipartimento, i quali ne prendono atto;
- del Consiglio di Corso, sono tenuti a darne avviso scritto e motivato al Presidente e alla Segreteria del Dipartimento, i quali ne prendono atto.

Quanto poi, in particolare, alle sedute del:

- **Consiglio di Dipartimento:** seguono una gestione formale e centralizzata. Il calendario, i resoconti e i verbali sono consultabili nella Intranet di Ateneo (alla sezione [Dipartimenti](#)). La convocazione, l'ordine del giorno e i materiali sono condivisi sulla piattaforma web "[Learning On Line](#)" (LOL). Le eventuali giustificazioni per assenza vanno inserite tempestivamente tramite la medesima procedura su Piattaforma LOL.
- **Consiglio di Corso:** presentano una gestione amministrativa più snella e flessibile. I calendari, le convocazioni, i materiali operativi e l'eventuale partecipazione telematica (tramite *Microsoft Teams*) sono gestiti e notificati direttamente via e-mail dal Presidente del singolo corso di riferimento con il supporto della Segreteria di Dipartimento. Le eventuali giustificazioni per assenza vanno inviate tramite mail rispondendo alla convocazione.



Buone pratiche

È importante:

- consultare preventivamente la documentazione;
- rispettare eventuali vincoli di riservatezza;
- non diffondere documenti contenenti informazioni personali o riservate.

4. ATTIVITÀ DIDATTICA

È possibile fare riferimento, a fini didattici, alle piattaforme web di Ateneo, tra cui le seguenti:

- a. [Learning On Line](#) (LOL) (v. Sezione 2 del presente documento)
- b. [Gestione Didattica di Ateneo](#) (GDA): per caricare e aggiornare i testi delle schede d'insegnamento
- c. [ESSE3 WEB](#): per gestire gli appelli di esame e la relativa verbalizzazione
- d. [Easyplanning](#): per consultare l'orario e aule delle lezioni

N.B.: in caso di modifiche al calendario delle proprie lezioni, il docente è tenuto a informare la Segreteria Corsi di Laurea, per i conseguenti avvisi.

Per problematiche logistiche riguardanti la strumentazione presente in aula, e per la predisposizione del materiale didattico (ad es., uso fotocopiatrice), è possibile contattare il personale tecnico del Servizio Accoglienza, patrimonio e sicurezza di Ateneo.

Firma Digitale (Verbalizzazione Esami)

Per procedere all'approvazione e alla verbalizzazione digitale degli esami di profitto, è necessario essere in possesso di una firma digitale attiva.

- Attivazione: inoltrare la richiesta direttamente all'Area sistemi informativi scrivendo all'indirizzo e-mail: software@unistrapg.it
- Rinnovo: seguire le istruzioni in prossimità della scadenza al fine di evitare il blocco della propria firma digitale

5. ATTIVITÀ DI RICERCA

Il personale docente e ricercatore afferente al Dipartimento SUSI può usufruire di strumenti amministrativi e finanziari finalizzati al sostegno delle proprie attività scientifiche. La Segreteria del Dipartimento svolge un ruolo di supporto amministrativo e di raccordo con gli Uffici competenti dell'Ateneo.



A. Finanziamento Dipartimentale alla Ricerca (FDR SUSI)

Il Dipartimento SUSI prevede l'assegnazione di finanziamento alla ricerca destinando annualmente fondi al personale docente e ricercatore, tramite apposito bando interno (v. [Regolamento FDR SUSI](#)). È possibile fare richiesta di utilizzo dei propri fondi a fini di acquisto di beni e servizi che siano dichiarati come direttamente connessi alle proprie attività di ricerca.

Come richiedere l'utilizzo dei Fondi di Ricerca assegnati

Il docente o ricercatore interessato deve:

1. verificare la disponibilità del proprio fondo;
2. individuare la tipologia di spesa necessaria;
3. verificare l'ammissibilità della spesa con la Segreteria di Dipartimento;
4. compilare la "[Modulistica](#)" prevista;
5. trasmettere la richiesta alla Segreteria del Dipartimento;
6. attendere l'autorizzazione e le indicazioni operative.

B. Pubblicazioni scientifiche e IRIS

L'*Institutional Research Information System* (IRIS) è un sistema di gestione dei dati che consente di archiviare, consultare e valorizzare i prodotti dell'attività di ricerca. È un sistema in grado di dialogare con i sistemi centrali nazionali e internazionali, per la gestione e la disseminazione delle pubblicazioni, conforme ai requisiti del Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR) e della Commissione Europea per l'*Open Access*.

Il docente, anche al fine di valorizzare la ricerca del Dipartimento, consentire il monitoraggio della produzione scientifica e partecipare alle procedure di valutazione, deve curare:

- l'inserimento delle pubblicazioni;
- l'aggiornamento della propria produzione scientifica;
- la verifica dei dati bibliografici.

C. Organizzazione di seminari, convegni ed eventi scientifici

La Segreteria del Dipartimento SUSI supporta il docente proponente nella fase amministrativa e organizzativa, raccordandosi con gli Uffici competenti dell'Ateneo.



La proposta da parte del docente organizzatore di un seminario o di un convegno deve essere inviata al Direttore del Dipartimento e alla Segreteria del Dipartimento per i rispettivi "visti", e deve contenere:

- breve descrizione dell'evento (titolo, luogo, date);
- impegno di spesa;
- se previsti, relatori esterni e previsione dell'importo per compenso e/o rimborso;
- indicazione del Progetto contabile su cui graverà la spesa (fondi personali, fondi dipartimentali assegnati dal Consiglio di Dipartimento, altri fondi).

La richiesta è effettuabile attraverso la compilazione del "Modulo di autorizzazione seminari e convegni" rinvenibile alla [pagina web dedicata alla modulistica](#). In caso di richiesta di finanziamento con fondi dipartimentali non nominativi, il riferimento normativo è l'art. 9 del [Regolamento FDR SUSI](#). La Segreteria di Dipartimento supporta il docente anche per gli ulteriori aspetti organizzativi (spazi, attrezzature, catering, etc.).

Per consentire una corretta organizzazione si raccomanda di presentare la richiesta con adeguato anticipo.

6. MISSIONI, FORMAZIONE E MOBILITÀ INTERNAZIONALE

L'attività scientifica e didattica dell'Università per Stranieri di Perugia, e in particolare del Dipartimento, si svolge frequentemente anche attraverso la partecipazione del personale docente e ricercatore a iniziative esterne all'Ateneo, quali convegni e congressi scientifici, seminari e workshop, periodi di mobilità presso Università straniere, attività formative e di aggiornamento professionale.

Tali attività possono configurarsi come **missioni istituzionali** e devono essere preventivamente autorizzate secondo le procedure previste dai regolamenti di Ateneo (v. in particolare il [Regolamento di Ateneo delle missioni e delle trasferte in Italia e all'estero nell'interesse dell'Ateneo](#)).

L'effettuazione di missioni e trasferte, come la partecipazione ad eventi formativi, sono subordinate alla preventiva richiesta di autorizzazione tramite la [Piattaforma per la Gestione delle Missioni Istituzionali e della Formazione di Ateneo](#).

Con particolare riferimento alle mobilità Erasmus (Erasmus+ STA - *Staff Mobility for Teaching* e STT - *Staff Mobility for Training*), è possibile accedere alle procedure selettive (a fronte di apposito bando di mobilità) per il tramite della piattaforma web ["ProErasmus"](#).

Buone pratiche per una corretta gestione delle missioni e degli eventi formativi

Si raccomanda di:

- presentare la richiesta con adeguato anticipo;
- non effettuare spese prima dell'autorizzazione;



- verificare preventivamente la disponibilità del fondo;
- conservare tutti i giustificativi;
- rispettare le modalità previste dal regolamento.

7. NULLA-OSTA, AUTORIZZAZIONI E ATTIVITÀ ESTERNE

Ai fini dell'espletamento di attività non comprese nei propri doveri di ufficio è necessario, in alcuni casi, effettuare apposita richiesta di rilascio di "nulla-osta" (in ossequio al [Regolamento di Ateneo in materia](#)) per il tramite di apposito modulo rinvenibile nella [pagina web dedicata alla modulistica](#). La Segreteria del Dipartimento SUSI supporta il personale nella corretta presentazione delle richieste e nel raccordo con gli Uffici competenti.

In caso di dubbio sulla casistica, si suggerisce di consultare gli artt. 2 (Incompatibilità ed incarichi vietati), 3 (Conflitto di interesse e divieto di concorrenza), 5 (Attività soggette ad autorizzazione), 6 (Attività soggette a comunicazione preventiva) e 7 (Attività non soggette ad autorizzazione).

Buone pratiche

Si ricorda che non è consentito:

- svolgere attività esterne senza preventiva autorizzazione;
- utilizzare l'affiliazione universitaria senza previo confronto con gli organi competenti;
- presentare richieste incomplete;
- inviare la richiesta a ridosso dell'inizio dell'attività.