

Reclami, segnalazioni e suggerimenti inviati dagli studenti nei confronti del proprio Corso di studi

Premessa

La raccolta e gestione di reclami, segnalazioni e suggerimenti da parte degli studenti nei confronti dei Corsi di Studio rappresenta un importante strumento a supporto del processo di riesame e miglioramento continuo dei Corsi di Studi, così come previsto anche dal nuovo Modello di accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari - AVA 3 e da quanto prescritto dal DM 1154/2021 e confluisce nel sistema di assicurazione della qualità dell'Ateneo con riferimento alla sua declinazione per la didattica.

Il 30 Ottobre 2023, su proposta dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico – Area Gabinetto del Direttore, il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione hanno approvato le Linee Guida per la procedura di ricezione e gestione delle segnalazioni e dei reclami da parte degli studenti (d'ora in poi "procedura"). Si è resa necessaria dunque l'adozione di apposite Linee Guida sia per garantire, ***in maniera uniforme per tutti i corsi di Laurea***, la ricezione, l'analisi e il trattamento di reclami, segnalazioni e suggerimenti provenienti dagli studenti dei CdS dell'Ateneo sia per individuare le attività necessarie alla loro corretta gestione, a partire dalla presa in carico, da parte dei Corsi di Studio interessati.

Dall'entrata in vigore della procedura, tutti i Dipartimenti dispongono di un unico strumento per ricevere reclami, segnalazioni e suggerimenti provenienti dagli studenti dei Corsi di Studio, la procedura informatizzata disponibile sul Ticketing Portal Helpdesk (helpdesk.unifg.it); l'informativa sulla nuova procedura è presente sui siti di tutti i Dipartimenti, è rinvenibile nella stessa collocazione (Menù di primo livello: Servizi; Menù di secondo livello: Reclami e suggerimenti degli studenti) e rinvia alle informazioni presenti nella pagina dell'URP <https://www.unifg.it/it/ateneo/organizzazione/urp-ufficio-relazioni-con-il-pubblico/cds-reclami-segnalazioni-suggerimenti>

In base alle suddette Linee Guida, infatti, responsabile per l'attuazione della procedura di ricezione/gestione e conclusione dell'istanza di reclamo/segnalazione/suggerimento attraverso il portale Helpdesk è l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).

L'U.R.P. ha inoltre il ruolo di redigere un report dei reclami ricevuti da inviare periodicamente al Coordinatore del Corso di Studio, alla Commissione Didattica Paritetica Docenti-Studenti (CDPS), al Direttore del Dipartimento interessato, al Gruppo Assicurazione della Qualità di ciascun Corso di studio, al Responsabile dell'Area amministrativa competente e ai Responsabili dei Servizi Management didattico e processi AQ della didattica, per consentire di effettuare una serie di analisi comparative e di approfondimento e apportare soluzioni migliorative alle criticità riscontrate.

La procedura di presentazione delle istanze

Le studentesse e gli studenti dei corsi di Studi Triennale e/o Magistrale possono contribuire a migliorare i servizi del proprio corso di laurea inviando suggerimenti (una proposta migliorativa), segnalazioni (indicazione di una possibile criticità) e/o reclami (insoddisfazione per disservizio).

Le istanze possono essere presentate attraverso il Portale HELPDESK.

Lo studente, dopo aver compilato i campi obbligatori che servono ad identificarlo, deve specificare obbligatoriamente il Corso di Studio di appartenenza e selezionare come "Motivo della richiesta" la voce più opportuna:

URP/ RELAZIONI CON IL PUBBLICO/ RECLAMO CORSO DI STUDI/ STUDENTE

URP/ RELAZIONI CON IL PUBBLICO/ SEGNALAZIONE CORSO DI STUDI/ STUDENTE

URP/ RELAZIONI CON IL PUBBLICO/ SUGGERIMENTO CORSO DI STUDI/ STUDENTE

Le segnalazioni, i reclami e i suggerimenti potranno avere ad oggetto i seguenti ambiti:

- **Aspetti relazionali e/o competenze**
(Rispetto della persona; omogeneità di comportamenti ed equità; correttezza professionale; altro)
- **Servizi e informazioni**
(Orari, procedure, modalità di accesso e di svolgimento delle pratiche amministrative; adeguatezza e completezza della segnaletica nelle strutture; adeguatezza e completezza delle informazioni nel sito web; leggibilità e comprensibilità della modulistica; altro)
- **Strutture e logistica**
(Dimensione delle aule, laboratori, sale studio; gestione orari/aule; orari di accesso alle biblioteche e ad ogni altro luogo comune; dislocazione territoriale degli uffici e dei servizi; barriere architettoniche; sicurezza e manutenzione delle apparecchiature; altro)
- **Didattica**
(Reperibilità docente; svolgimento esami e procedure di valutazione; calendari lezioni ed esami; procedure on-line (prenotazione esami, riconoscimento cfu, esoneri); altro)

È garantita la privacy degli studenti e di tutte le altre persone coinvolte nella procedura perché quando l'Ufficio Relazioni con il Pubblico inoltra le istanze ai Dipartimenti e/o agli Uffici amministrativi oscura i dati identificativi degli studenti.

La procedura di gestione delle istanze.

L'URP riceve il ticket e se non risulta pertinente con la procedura risponde allo studente specificando che la voce selezionata non è corretta. Eventualmente fornisce indicazioni su come risolvere il problema comunicato.

Se l'istanza è stata presentata correttamente, l'URP prende in carico il ticket e, in base al contenuto, si interfaccia con gli organi o gli uffici del Dipartimento a cui afferisce il corso di laurea, scrivendo una email in cui inoltra in forma anonima il contenuto dell'istanza. Generalmente la invia al Coordinatore del Corso di Studio, al Direttore del Dipartimento in cui è incardinato il CdS e, per questioni amministrativo-logistiche, (anche) al Responsabile della Segreteria Studenti e del Servizio Management didattico e processi AQ della didattica.

I reclami di natura didattica sono presi in carico dal Coordinatore del Corso di Studio interessato, ovvero, nei casi maggiormente rilevanti o gravi, sono portati tempestivamente all'attenzione del GAQ (Gruppo Assicurazione interna Qualità CdS) e/o della Commissione Paritetica Docenti-Studenti del Corso di Studio per le più opportune determinazioni di competenza e per individuare eventuali azioni correttive.

I reclami di natura amministrativa maggiormente rilevanti o gravi sono presi in carico dal Coordinatore del Corso di Studio interessato e discussi con il Direttore del Dipartimento, il Responsabile dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti, il responsabile del Servizio Management Didattico e il Coordinatore Amministrativo del Dipartimento.

Le/i referenti del CdS di volta in volta interessate/i trasmettono all'U.R.P. l'esito della presa in carico dell'istanza affinché la procedura venga chiusa con l'invio del riscontro.

L'URP chiude l'istanza rispondendo al ticket dello studente attraverso l'invio del riscontro concordato/ricevuto dal CdS, entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione. Qualora non fosse possibile rispettare questo termine, l'URP ne dà comunicazione all'interessato, chiarendone il motivo, e indicando come termine massimo 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

La gestione della reportistica delle istanze.

L'U.R.P. redige un report complessivo dei reclami, delle segnalazioni e dei suggerimenti ricevuti e, dopo averlo condiviso con il Direttore Generale, lo trasmette semestralmente (a maggio e a novembre di ogni anno) al Presidente del Presidio di Qualità, al Presidente del Nucleo di Valutazione e al Delegato Rettorale alla Didattica. Inoltre, redige per ogni Dipartimento un report relativo ai corsi di laurea ad esso afferenti che viene trasmesso ai CdS, ai Direttori di Dipartimento, alle CDPS e ai Servizi amministrativi. Lo stesso Report è inviato semestralmente anche ai Gruppi Assicurazione della Qualità di ciascun Corso di Studio, effettivamente interessato dalla procedura, per consentire di effettuare una serie di analisi comparative e di approfondimento e individuare le attività necessarie alla loro corretta gestione da parte dei Corsi di Studio di riferimento.

All'interno del Report semestrale da trasmettere ai Dipartimenti sono indicati:

- una tabella riassuntiva riportante il numero complessivo delle istanze ricevute;
- una tabella riassuntiva riportante il numero delle istanze ricevute suddivise per Corso di Laurea;
- un resoconto relativo a ciascun Corso di laurea effettivamente interessato contenente: il numero delle istanze suddivise per ambiti e per tipologia, la data di arrivo e di inoltro delle stesse all'interlocutore, l'azione messa in campo dall'interlocutore, l'eventuale documento che lo evidenzia, la data di chiusura dell'istanza.

Il report inviato ai GAQ dei singoli Corsi di Studio interessati dalle istanze è corredato anche da un allegato in cui sono riportati i testi di ciascun ticket arrivato e del riscontro inviato a chiusura del procedimento.

Ulteriori azioni da mettere in campo per implementare l'efficacia della procedura:

1. Raccomandare l'utilizzo esclusivo della procedura Reclami e suggerimenti gestita dall'Ufficio Relazioni con il pubblico attraverso il portale Helpdesk per la ricezione di eventuali reclami e suggerimenti da parte degli studenti nei confronti dei propri corsi di studio.
2. Implementare l'informativa relativa alla Procedura in parola anche attraverso altri canali informativi interni ai Dipartimenti e coinvolgendo tutti gli organi dipartimentali che prevedono la presenza di rappresentanti di studenti (Consiglio di Dipartimento, CPDS, GAQ, Commissioni istruttorie, ecc.) affinché si facciano portavoce di questa opportunità presso la comunità studentesca. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è disponibile ad incontrare nuovamente i rappresentanti degli studenti per fornire ulteriori ragguagli sul corretto utilizzo della procedura.
3. Raccomandare la corretta gestione dei report dei reclami, delle segnalazioni e dei suggerimenti che l'URP trasmette semestralmente (a maggio e a novembre di ogni anno) ai CdS, ai Direttori di Dipartimento, alle CPDS e ai Servizi amministrativi, nonché ai Gruppi Assicurazione della Qualità di ciascun Corso di Studio. È necessario che, laddove si siano registrate istanze che hanno richiesto e/o richiedono interventi programmatici di media/lunga durata da parte degli organi di governo dipartimentali e centrali, si faccia riferimento sia ai provvedimenti temporanei evocati e/o adottati (solitamente contenuti nel resoconto trasmesso dall'URP), sia agli eventuali provvedimenti effettivamente messi in atto per far fronte alle criticità. In particolare è auspicabile che i suddetti provvedimenti vengano menzionati nelle relazioni Annuali redatte dalle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti (CPDS) che vengono approvate dagli Organi Collegiali.

Report semestrale Novembre 2025 – Aprile 2026

Si riportano di seguito i dati relativi alle istanze pervenute nei confronti dei Corsi di Studio.

ISTANZE RICEVUTE

	Ticket con Reclamo	Ticket con Suggerimento	Ticket con Segnalazione	Totale Ticket ricevuti
Pertinenti	1	0	6	7
Non pertinenti *	20	23	19	62
Totale	21	23	25	69

* Comprende anche i ticket che non riportano l'indicazione del CdS

ISTANZE PERTINENTI RICEVUTE SUDDIVISE PER DIPARTIMENTO

	Ticket con Reclamo	Ticket con Suggerimento	Ticket con Segnalazione	Totale Ticket ricevuti
DISTUM	1	0	2	3
DAFNE	0	0	0	0
GIURISPRUDENZA	0	0	0	0
AREA MEDICA	0	0	1	1
ECONOMIA	0	0	1	1
DISS	0	0	2	2
TOTALE	1	0	6	7

DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI

ISTANZE RELATIVE AI CORSI DI STUDIO AFFERENTI AL DISTUM SUDDIVISE PER CORSO DI STUDIO

	Ticket con Reclamo	Ticket con Suggerimento	Ticket con Segnalazione	Totale Ticket ricevuti
SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE	1	0	1	2
SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA	0	0	1	1
TOTALE	1	0	2	3

CORSO DI LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE

	Ticket con Reclamo	Ticket con Suggerimento	Ticket con Segnalazione	Totale Ticket ricevuti
Aspetti relazionali e/o competenze	0	0	0	0
Servizi e informazioni	0	0	0	0
Strutture e logistica	0	0	0	0
Didattica	1	0	1	2
TOTALE	1	0	1	2

Nel corso del semestre sono pervenuti una segnalazione e un reclamo nell'ambito della Didattica. La segnalazione è stata inviata in data 10/11/2025 da parte di una studentessa iscritta al primo anno, che ha evidenziato il rischio di una non equa distribuzione degli esami tra semestri. La studentessa, infatti, riferisce che in base al piano di studi, nel primo semestre sono previsti quattro esami, di cui uno obbligatorio e tre a scelta tra più opzioni, ma, al momento risultano attivati solo quattro insegnamenti complessivi, incluso quello obbligatorio. Questa situazione, a suo parere, potrebbe comportare un significativo sovraccarico per gli studenti che hanno scelto corsi non ancora attivati, i quali si troverebbero a dover sostenere un numero maggiore di esami concentrati nel secondo semestre.

La segnalazione è stata inoltrata in data 11/11/2025 alla referente del corso di laurea, alla Direttrice di Dipartimento e per conoscenza alla Responsabile del Servizio Management didattico del Dipartimento di Studi Umanistici. Quest'ultima ha risposto comunicando che si è provveduto a rielaborare l'equilibrio tra i semestri e ha invitato gli studenti a consultare quotidianamente il calendario didattico, poiché saranno apportate modifiche che permetteranno di seguire già nel primo semestre nuovi insegnamenti, rendendo così il percorso più agevole.

L'URP ha inoltrato il riscontro ricevuto e ha chiuso l'istanza in data 12/11/2025.

Il reclamo è stato presentato il 27/02/2026 da uno studente, che ha segnalato la mancanza di preavviso riguardo allo spostamento di un appello d'esame, circostanza che ha causato notevoli disagi, soprattutto agli studenti fuorisede che si erano già recati presso la sede d'esame. Nella stessa giornata, il reclamo è stato inoltrato alla referente del corso di laurea, alla Direttrice di Dipartimento e, per conoscenza, alla Responsabile del Servizio Management didattico del Dipartimento di Studi Umanistici. In data 04/03/2026, quest'ultima ha chiarito che, di norma, ogni variazione degli appelli viene tempestivamente comunicata agli studenti tramite la piattaforma Esse3, con notifica via email. Tuttavia, nel caso specifico, si è verificata un'omissione nell'aggiornamento della data da parte dell'amministrativo incaricato della gestione degli appelli, il quale si è scusato per il disguido, spiegando che era impegnato in altri contestuali spostamenti e assicurando maggiore attenzione per il futuro. L'URP ha inoltrato il riscontro ricevuto e ha chiuso l'istanza in data 04/03/2026.

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO IN SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA

	Ticket con Reclamo	Ticket con Suggerimento	Ticket con Segnalazione	Totale Ticket ricevuti
Aspetti relazionali e/o competenze	0	0	0	0
Servizi e informazioni	0	0	0	0
Strutture e logistica	0	0	0	0
Didattica	0	0	1	1
TOTALE	0	0	1	1

Nel corso del semestre è pervenuta una segnalazione relativa all'ambito della Didattica da parte di una studentessa iscritta al terzo anno del Corso di Laurea. Quest'ultima, in data 25/02/2026, ha evidenziato una problematica relativa all'accesso alle Graduatorie Provinciali per le Supplenze (GPS) facendo presente che in base all'Ordinanza Ministeriale vigente per l'aggiornamento delle GPS, gli studenti iscritti al Corso di Laurea in Scienze della Formazione Primaria possono accedere alla Seconda Fascia per le graduatorie di Infanzia e Primaria a condizione di essere iscritti almeno al terzo anno e aver acquisito almeno 150 CFU entro la data di scadenza della domanda (16 marzo). La studentessa fa presente che in base al suo piano di Studi, pur risultando in regola con tutti gli esami previsti, il computo totale dei crediti conseguiti ammonta attualmente a 145 CFU. Questa lieve discrepanza tra la struttura del piano di studi dell'università e i requisiti ministeriali preclude, di fatto, la possibilità di accedere alle graduatorie. Chiede pertanto di individuare una soluzione che le consenta di colmare il divario di 5 CFU entro la scadenza dei termini della domanda prevista per il 16 marzo. La segnalazione è stata inoltrata in data 26/02/2025 alla referente del corso di laurea, alla Direttrice di Dipartimento e per conoscenza alla Responsabile del Servizio Management didattico del Dipartimento di Studi Umanistici. La prof.ssa Ladogana, referente del corso di laurea, nella stessa giornata ha comunicato che in riferimento all'oggetto dell'istanza, si sta organizzando per venerdì 6 marzo un incontro tematico per discutere dell'ordinanza ministeriale relativa alle GPS e che a breve saranno pubblicate indicazioni sull'incontro in parola. Tale anticipo di riscontro è stato inviato prontamente alla studentessa. Successivamente, in data 12/03/2026, su indicazione della medesima referente del Corso di studi, è stato comunicato che, ai sensi dell'art. 26,

comma 5, del Regolamento didattico di Ateneo, la programmazione degli appelli – compresi eventuali appelli straordinari – è deliberata dalle strutture didattiche competenti ed è generalmente riservata a specifiche categorie di studenti (ad esempio studenti fuori corso, studenti che abbiano già frequentato tutti gli insegnamenti del proprio corso di studi o studenti lavoratori). Pertanto non è possibile prevedere attivazioni individuali di appelli al solo fine di consentire il raggiungimento della soglia di CFU richiesta entro la scadenza indicata. La referente del CdS ha suggerito comunque di verificare con la Segreteria se nel piano di carriera risultino attività formative o crediti eventualmente ancora da registrare. L'URP ha inoltrato quest'ultimo riscontro e ha chiuso l'istanza in data 12/03/2026.

DIPARTIMENTO DI ECONOMIA

ISTANZE RELATIVE AI CORSI DI STUDIO AFFERENTI AL DIPARTIMENTO DI ECONOMIA SUDDIVISE PER CORSO DI STUDIO

	Ticket con Reclamo	Ticket con Suggerimento	Ticket con Segnalazione	Totale Ticket ricevuti
SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE	0	0	1	1
TOTALE	0	0	1	1

CORSO DI LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

	Ticket con Reclamo	Ticket con Suggerimento	Ticket con Segnalazione	Totale Ticket ricevuti
Aspetti relazionali e/o competenze	0	0	1	1
Servizi e informazioni	0	0	0	0
Strutture e logistica	0	0	0	0
Didattica	0	0	0	0
TOTALE	0	0	1	1

Nel corso del semestre è pervenuta, in data 06/02/2026, una segnalazione relativa all'ambito degli aspetti relazionali e/o competenze da parte di uno studente che ha evidenziato alcuni comportamenti poco lineari durante lo svolgimento di un appello di esame. L'istanza è stata inoltrata al referente del corso di laurea e al Direttore del Dipartimento di Economia in data 16/02/2026 e nella medesima data è stato comunicato allo studente che la sua segnalazione era stata trasmessa ai destinatari interessati e che avrebbe ricevuto a breve un riscontro. Il 27/02/2026, il prof. Faccilongo, referente del Corso di Studi, ha comunicato che la segnalazione è stata presa in carico e che si sta provvedendo ad effettuare le opportune verifiche. L'URP, nella medesima data, ha inoltrato il riscontro ricevuto e ha chiuso l'istanza.

DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI

ISTANZE RELATIVE AI CORSI DI STUDIO AFFERENTI AL DIPARTIMENTO DI ECONOMIA SUDDIVISE PER CORSO DI STUDIO

	Ticket con Reclamo	Ticket con Suggerimento	Ticket con Segnalazione	Totale Ticket ricevuti
GESTIONE AZIENDALE	0	0	2	2
TOTALE	0	0	2	2

CORSO DI LAUREA TRIENNALE IN GESTIONE AZIENDALE

	Ticket con Reclamo	Ticket con Suggerimento	Ticket con Segnalazione	Totale Ticket ricevuti
Aspetti relazionali e/o competenze	0	0	0	0
Servizi e informazioni	0	0	0	0
Strutture e logistica	0	0	0	0
Didattica	0	0	2	2
TOTALE	0	0	2	2

Nel corso del semestre sono pervenute due segnalazioni relative all'ambito della didattica da parte di una studentessa iscritta al corso di laurea in gestione aziendale, attualmente disattivato.

La prima segnalazione, inviata il 14/01/2026, fa riferimento ad una serie di problematiche relative alla disattivazione del corso di laurea, che, secondo la studentessa, ha comportato varie criticità nell'erogazione della didattica incidendo sull'espletamento della carriera universitaria e compromettendo il diritto allo studio degli studenti iscritti al corso.

L'istanza è stata inoltrata, nella stessa giornata della sua ricezione, alla Direttrice del Dipartimento di Scienze Sociali e ai Delegati alla didattica del Dipartimento e per conoscenza alla Responsabile del Servizio Management didattico. La prof.ssa Robustella, Direttrice del Dipartimento, ha prontamente comunicato che il cds in questione è stato disattivato a partire dall'a.a. 24/25 (quando i corsi erano ancora incardinati al DEMET), e che gli studenti iscritti agli anni precedenti stanno regolarmente continuando a seguire i corsi e a sostenere esami. Attualmente si stanno tenendo le lezioni del terzo anno degli studenti immatricolati nell'assetto 23/24. La Direttrice si è resa comunque disponibile ad un ricevimento per approfondire le criticità da lei rilevate.

A seguito di tale riscontro, la studentessa ha riaperto il ticket e ha chiesto nuovamente delucidazioni per i casi, come il suo, di studenti iscritti al corso di laurea in Gestione Aziendale – anno di regolamento 2022. Ha chiesto pertanto informazioni relative ad alcuni insegnamenti, quali date degli appelli d'esame; modalità di svolgimento delle prove; docente responsabile; eventuale possibilità di frequentare lezioni nell'anno accademico corrente, ecc.. In data 22/01/2026, la Direttrice di Dipartimento ha inviato un riscontro in cui ha precisato che poiché gli studenti iscritti nell'aa 22/23 sono attualmente studenti fuori corso, le lezioni degli insegnanti previsti nei tre anni della coorte 22/23 si sono già tutte regolarmente

svolte. Ha poi confermato che gli esami di tutti gli insegnamenti (anche di quelli disattivati) sono garantiti. Per ogni insegnamento disattivato la segreteria didattica provvede a nominare il presidente di una “commissione tecnica”, pertanto gli studenti fuori corso possono decidere di seguire insegnamenti con identica denominazione presenti in altri corsi di studio, ma dovranno comunque sostenere l’esame con il docente presidente della commissione tecnica. La prof.ssa Robustella ha chiesto contestualmente alla responsabile della segreteria didattica di monitorare questa situazione ribadendo che tutti gli studenti hanno possibilità di sostenere esami e laurearsi. Ha dunque confermato la sua disponibilità a ricevere lei e tutti gli studenti nella sua condizione per ulteriori approfondimenti rispetto al riscontro fornito. L’URP ha inoltrato il riscontro ricevuto e ha chiuso l’istanza in data 22/01/2026.

La seconda segnalazione, inviata il 03/02/2026 dalla medesima studentessa di cui sopra, anch’essa relativa all’ambito della didattica, fa riferimento ad un presunto e persistente non funzionamento del calendario in tempo reale, contigenza che, a dire della studentessa, non consente agli studenti fuori sede di verificare se l’esame si svolgerà o meno e la relativa ora. L’istanza è stata inoltrata, nella stessa giornata della sua ricezione, alla Direttrice del Dipartimento di Scienze Sociali e alla Responsabile del Servizio Management didattico, la quale ha prontamente dato riscontro all’istanza argomentando che il problema a cui fa riferimento è di natura tecnica a livello centrale di Ateneo e che si sta lavorando per risolverlo nel più breve tempo possibile. L’occasione è stata gradita per ribadire che gli esami si svolgono regolarmente presso il Dipartimento (DISS), che l’orario degli esami, così come eventuali variazioni o spostamenti, si evincono dalla procedura ESSE3 al momento della prenotazione e che l’indicazione dell’aula in cui si svolge l’esame è consultabile, una volta in Dipartimento, tramite il planner. L’URP ha inoltrato il riscontro ricevuto e ha chiuso l’istanza in data 03/02/2026

Dipartimenti di Area Medica

	Ticket con Reclamo	Ticket con Suggerimento	Ticket con Segnalazione	Totale Ticket ricevuti
Aspetti relazionali e/o competenze	0	0	0	0
Servizi e informazioni	0	0	0	0
Strutture e logistica	0	0	1	1
Didattica	0	0	0	0
TOTALE	0	0	1	1

Nel corso del semestre è pervenuta, in data 24/04/2026, una segnalazione relativa all’ambito Strutture e logistica da parte di uno studente del Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia che ha riferito la presenza di un rumore persistente proveniente da un allarme della seconda palazzina del Polo Biomedico che disturba, da circa di due settimane, gli utenti della Biblioteca dello stesso Polo. L’istanza è stata inoltrata ad horas al responsabile del Servizio Edilizia, al Dirigente delle gestioni operative e per conoscenza al Direttore Generale. A seguito della comunicazione effettuata, si è appreso che grazie ai tecnici della CPL Concordia, è stata ripristinata la sirena del sistema di antintrusione. L’URP, nella medesima data, ha inoltrato il riscontro ricevuto e ha chiuso l’istanza.

Dipartimento di Giurisprudenza

NON SONO PERVENUTE ISTANZE NEI CONFRONTI DEI CORSI DI LAUREA
DEL DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimenti, Risorse Naturali e Ingegneria (DAFNE)

NON SONO PERVENUTE ISTANZE NEI CONFRONTI DEI CORSI DI LAUREA
DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE AGRARIE, ALIMENTI, RISORSE NATURALI
E INGEGNERIA (DAFNE)