

LINEE GUIDA GESTIONE DEL FUNZIONAMENTO DEL DIPARTIMENTO DI ECONOMIA

DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO E ITER DI APPROVAZIONE

Sulla base del [Regolamento di Funzionamento](#) del Dipartimento di Economia, in osservazione delle indicazioni discusse in diverse occasioni all'interno del Consiglio di Dipartimento (denominato CdD nel resto del documento), in linea con quanto dibattuto all'interno della Giunta di Dipartimento in occasione del CdD di luglio 2025, visti i suggerimenti emersi durante le riunioni del gruppo di gestione Assicurazione della Qualità (AQ), e infine alla luce delle osservazioni emerse durante l'audizione con il NdV avvenuta in data 17/01/2025 i cui esiti sono stati oggetto di un periodo di sperimentazione del generale assetto gestionale del Dipartimento, ad inclusione dei lavori delle singole commissioni e della riunione della Commissione didattica del 06/05/2025, il CdD adotta il presente documento contenente una sintesi dei meccanismi attraverso cui è assicurata la qualità e la trasparenza nella gestione amministrativa e funzionale di tutte le attività svolte all'interno del Dipartimento di Economia.

L'iter di formulazione del presente documento è il seguente: 1) elaborazione della bozza di struttura per funzioni, organi e competenze da parte del gruppo di gestione AQ in accordo con il personale TAB e la Segreteria Amministrativa; 2) stesura della descrizione delle diverse parti del documento da parte di docenti e personale TAB responsabili delle diverse funzioni; 3) condivisione della prima bozza con tutti i componenti del Consiglio di Dipartimento tramite file OneDrive modificabile inviato in data 15/09/2025; 4) recepimento di tutte le osservazioni dopo discussione in Giunta di Dipartimento (22/09/2025); 5) discussione e approvazione della versione finale in seduta di CdD (25/09/2025).

FUNZIONAMENTO GENERALE DI COMMISSIONI E ORGANI DEL DIPARTIMENTO

Gestione della comunicazione e della documentazione interna

Tutta la documentazione relativa alla preparazione dei CdD, al funzionamento degli organi elettivi, delle commissioni previste dal Regolamento, delle commissioni temporanee o permanenti nominate dal CdD, dei gruppi di lavoro dedicati a istanze di comune interesse del Dipartimento è archiviata su specifiche cartelle OneDrive gestite a livello centralizzato sull'account amm.economia@uniroma3.it.

Di volta in volta i componenti di organi e commissioni vengono abilitati all'accesso con funzioni di visualizzazione o di modifica alle singole cartelle destinate allo svolgimento dei lavori. In tal modo, qualora vi sia un avvicendamento nella composizione dei gruppi di lavoro, il materiale relativo a tutte le istanze rimane a disposizione per coloro che subentrano successivamente.

Per quanto riguarda il funzionamento di alcuni organi specifici, ovvero la Commissione di Programmazione, la Giunta di Dipartimento, la Commissione Paritetica Studenti-Docenti, la Commissione Didattica di Dipartimento, la Commissione Ricerca e il gruppo di gestione AQ, il cui coordinamento o partecipazione vede la figura del Direttore di Dipartimento o di un Presidente, sono stati creati appositi gruppi di lavoro su Outlook con cui condividere materiale, convocare le riunioni ed eventualmente far circolare i verbali per approvazione. Tutti gli organi previsti dal [Regolamento di Funzionamento](#), Commissione di Programmazione, Giunta di Dipartimento e Commissione Paritetica Studenti-Docenti, procedono attraverso la convocazione formale tramite e-mail utilizzando il gruppo Outlook dedicato e redigono verbali sintetici che sono archiviati nelle relative cartelle OneDrive.

Le convocazioni delle Commissioni di CdS avvengono attraverso messaggistica Outlook con invio di specifico ordine del giorno ed eventuale materiale necessario ai fini della discussione.

Per quanto riguarda la gestione della documentazione utile ai fini della discussione ed eventuale approvazione in CdD, il materiale viene reso disponibile tramite cartella dedicata sul gruppo Teams del Consiglio, dove viene conservata la documentazione dei CdD insieme alla convocazione tramite OdG e a un documento informale di lavoro che contiene una sintesi degli argomenti che vengono discussi nelle riunioni di CdD. Tutto il materiale viene reso disponibile a seguito del lavoro istruttorio svolto durante la riunione preparatoria della Giunta di Dipartimento in ottemperanza a quanto stabilito dal [Regolamento di Funzionamento](#).

I componenti delle commissioni e i singoli docenti delegati che non sono parte di organi del CdD come da Regolamento, vengono nominati dal CdD e ne è presente traccia nei singoli verbali di CdD. Componenti di commissioni, responsabili e singoli delegati sono visibili nelle pagine del sito web del Dipartimento dedicate alle rispettive funzioni e disponibili come riepilogo a questa [pagina](#).

Giunta di Dipartimento

La formazione della Giunta di Dipartimento è normata dal [Regolamento di Funzionamento](#). I lavori della Giunta sono organizzati in riunioni mensili che avvengono con alcuni giorni di anticipo rispetto alla riunione di CdD. La convocazione

avviene con congruo anticipo tramite messaggio sul gruppo Outlook dedicato. La documentazione viene messa in visione a tutti i membri della Giunta e discussa durante la riunione pre-consiglio insieme al documento di lavoro informale con le istanze dettagliate che saranno oggetto di discussione e/o delibera. Per questioni urgenti non differibili la Giunta viene consultata tramite messaggistica elettronica. I verbali in forma sintetica sono redatti in corrispondenza di ciascuna riunione e approvati nella riunione successiva. I verbali sono archiviati su cartella OneDrive dedicata associata all'account di amm.economia@uniroma3.it al fine di preservarne la disponibilità anche a seguito di avvicendamento negli organi e nella Direzione. Al termine di ciascuna riunione viene redatto un documento con il dettaglio delle istanze che saranno discusse nel CdD che viene messo a disposizione di tutto il Consiglio nella cartella Teams dedicata alla seduta specifica.

Commissione di Programmazione

La formazione della Commissione di Programmazione di Dipartimento è normata dal [Regolamento di Funzionamento](#). I lavori della Commissione di Programmazione sono organizzati in ottemperanza con quanto previsto dal suddetto Regolamento. La convocazione avviene con congruo anticipo tramite messaggio sul gruppo Outlook dedicato. La eventuale documentazione viene messa in visione a tutti i membri della Commissione di Programmazione tramite messaggistica elettronica. I verbali sono archiviati su cartella OneDrive dedicata associata all'account di amm.economia@uniroma3.it al fine di preservarne la disponibilità anche a seguito di avvicendamento negli organi e nella Direzione. Nel caso in cui il verbale sia preparatorio per una delibera di Consiglio in merito a questioni di reclutamento di personale docente e ricercatore, viene reso disponibile nella cartella Teams dedicata alla riunione consiliare in linea con quanto previsto dal suddetto Regolamento.

Commissione Paritetica Docenti-Studenti

La formazione della Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Dipartimento è normata dal [Regolamento di Funzionamento](#). I lavori della Commissione sono organizzati in ottemperanza con quanto previsto dal suddetto Regolamento. La convocazione avviene con congruo anticipo tramite messaggio sul gruppo Outlook dedicato. La eventuale documentazione viene messa in visione a tutti i membri della Commissione tramite messaggistica elettronica. I verbali sono archiviati su cartella OneDrive dedicata associata all'account di amm.economia@uniroma3.it al fine di preservarne la disponibilità anche a seguito di avvicendamento negli organi e nella Direzione. Nel caso in cui la Commissione sia chiamata a redigere documentazione da sottoporre all'attenzione del CdD, essa viene resa disponibile nella cartella Teams dedicata alla riunione consiliare in linea con quanto previsto dal suddetto Regolamento.

Commissioni trasversali nominate dal CdD al di fuori degli organi normati dal Regolamento di funzionamento

Il Dipartimento si avvale di organi temporanei e permanenti (con durata massima pari al mandato del Direttore) che vengono nominati dal CdD con competenze specifiche gestionali delle attività trasversali al funzionamento del Dipartimento. In aggiunta, il Dipartimento si avvale del lavoro di docenti delegati a diverse funzioni specifiche. Tutti i componenti delle commissioni temporanee e permanenti e i delegati sono menzionati sul sito web del Dipartimento.

Quattro commissioni sono di particolare rilievo dato il contributo trasversale a tutte le attività del Dipartimento:

1. Commissione Comunicazione: ha il compito di promuovere e coordinare le attività di comunicazione interna ed esterna di eventi ed iniziative del Dipartimento di natura didattica, scientifica e di terza missione, attraverso canali di diffusione come il sito web e i social media, e con iniziative e format dedicati. Lavora in stretto contatto con la Commissione Sito Web per la segnalazione di eventuali aggiornamenti da apportare alle pagine dedicate alla comunicazione e diffusione della attività didattiche, di ricerca e terza missione.
2. Commissione Orientamento-PCTO-Tutorato: ha il compito di promuovere e coordinare le attività di orientamento in ingresso e in itinere in riferimento ai corsi di laurea. Organizza iniziative mirate ad avvicinare le studentesse e gli studenti all'offerta formativa del Dipartimento e a migliorare la loro esperienza accademica, con azioni mirate alle scuole superiori e attività di costante tutorato negli insegnamenti del triennio.
3. Commissione Sito Web: si occupa della gestione e redazione di tutti i contenuti del sito web del Dipartimento, sulla base di un controllo costante dei contenuti e delle segnalazioni provenienti dai colleghi di Dipartimento e dalle commissioni preposte alle diverse attività dipartimentali.
4. Commissione Erasmus: ha il compito di curare la selezione degli studenti candidati ai bandi di mobilità internazionale, in particolare il bando Erasmus; approva i piani di studio (learning agreement) degli studenti selezionati, sia in entrata che in uscita, e provvede alla convalida degli insegnamenti sostenuti all'estero dagli studenti una volta completato il periodo di mobilità; cura i rapporti con i referenti Erasmus degli atenei stranieri e promuove, qualora ne ravvisi l'utilità e in accordo con gli uffici amministrativi, la stipula di nuovi accordi di mobilità.

Tutte le commissioni si riuniscono con regolare cadenza al fine di operare tempestivamente rispetto alle esigenze del Dipartimento. Ciascuna commissione gestisce una cartella dedicata OneDrive sull'account di amm.economia@uniroma3.it al fine di tenere traccia di tutte le attività svolte in vista delle diverse azioni di monitoraggio che il Dipartimento organizza sia in vista delle scadenze formali che per un costante processo di autovalutazione.

ATTIVITÀ DIDATTICA

Commissioni di CdS

Ciascun CdS ha una Commissione nominata in CdD in occasione dell'approvazione dell'offerta formativa dell'Anno Accademico p.v. che resta valida per l'intero A.A., i cui nominativi sono riportati sul Regolamento didattico. Le modalità di partecipazione alle Commissioni di CdS sono riportate nel [Regolamento di Funzionamento](#) del Dipartimento. Le Commissioni di CdS sono presiedute dal Coordinatore di CdS nominato dal CdD in base al suddetto Regolamento. Le Commissioni di CdS svolgono lavoro istruttorio in merito alle attività ordinarie e straordinarie relative ai singoli CdS, ad inclusione delle pratiche studenti, approvazione dei piani di studio, la redazione delle schede di monitoraggio annuale, il commento alle OPIS, il riesame annuale e il riesame ciclico, e il monitoraggio e autovalutazione annuale degli indicatori.

Commissione Didattica

La Commissione Didattica è costituita come Commissione permanente di Dipartimento e resta in carica per la durata del mandato del Direttore. La Commissione Didattica è nominata dal CdD e si compone del Direttore e del Direttore Vicario del Dipartimento, dei coordinatori di tutti i CdS, del Referente AQ didattica, di un docente membro della Commissione Orari, di un rappresentante degli studenti e dal personale TAB preposto alla Segreteria Didattica. La Commissione si occupa della pianificazione dell'offerta formativa del Dipartimento, al fine di garantire il buon funzionamento e la qualità dei corsi di laurea triennale e magistrale, e dei corsi post-lauream. La Commissione lavora in stretto coordinamento con la Scuola di Economia e Studi Aziendali, responsabile delle aule e dell'orario dei corsi. Alle riunioni della Commissione Didattica può partecipare laddove opportuno il Referente AQ di Dipartimento e il Presidente della CPDS.

I lavori della Commissione Didattica sono presieduti dal Direttore e organizzati in riunioni con cadenza variabile a seconda delle esigenze gestionali del Dipartimento. La convocazione avviene con congruo anticipo tramite messaggio sul gruppo Outlook dedicato. La documentazione viene messa in visione a tutti i membri della Commissione tramite messaggistica elettronica e discussa durante la riunione. Per questioni urgenti non differibili la Commissione viene consultata tramite messaggistica elettronica. I verbali in forma sintetica sono redatti in corrispondenza di ciascuna riunione e sono archiviati su cartella OneDrive dedicata associata all'account di amm.economia@uniroma3.it al fine di preservarne la disponibilità anche a seguito di avvicendamento negli organi e nella Direzione. Nel caso in cui il verbale sia preparatorio per una delibera di Consiglio, viene reso disponibile nella cartella Teams dedicata alla riunione consiliare in linea con quanto previsto dal [Regolamento di Funzionamento](#).

Viene inoltre nominata annualmente dal CdD una **Commissione valutazione bandi di insegnamento e supporto alla didattica** costituita da tre docenti e coadiuvata da un'unità di personale amministrativo che prepara il materiale istruttorio per il Consiglio nella selezione dei candidati idonei per i bandi di insegnamento ed esercitazioni.

Commissione Orari

Il CdD nomina alcuni docenti come rappresentanti del Dipartimento all'interno della Commissione Orari che opera in sinergia con il Dipartimento di Economia Aziendale al fine di elaborare l'orario semestrale delle lezioni con il preciso fine di ottimizzare l'utilizzazione degli spazi disponibili e l'organizzazione delle ore di lezione per un'efficace erogazione della didattica frontale a tutti gli studenti iscritti ai CdS di entrambi i dipartimenti. La commissione si avvale di una casella mail dedicata per l'archiviazione di tutte le operazioni di sistematizzazione dell'orario nonché di un sistema informatico automatizzato per la distribuzione delle aule e il controllo di non sovrapposizione degli orari di lezione per insegnamenti erogati nel medesimo anno e medesimo semestre. Infine, l'orario viene preventivamente circolato tra i docenti e i rappresentanti degli studenti al fine di operare le eventuali correzioni prima dell'inizio delle lezioni e minimizzare eventuali disagi per il corpo studentesco.

Commissione Orientamento-PCTO-Tutorato

Il Dipartimento si avvale di una Commissione Orientamento-PCTO-Tutorato costituita, attualmente, da 6 docenti e un'unità di personale amministrativo. Due docenti della commissione sono anche referenti del Dipartimento presso il GLOA. La commissione si riunisce con cadenza variabile sulla base delle necessità di programmare le attività e aggiornare i membri sulle attività in corso e programmate. La commissione si occupa di organizzare e coordinare tutte le attività legate all'orientamento in ingresso sia per le lauree triennali che quelle magistrali, in stretta collaborazione dell'Ufficio Orientamento di Ateneo e i coordinatori e i docenti dei CdS coinvolti. È compito della commissione coordinare ed organizzare i PCTO offerti dai docenti del dipartimento, su base volontaria, alle scuole di Roma e Provincia, e coordinare gli incontri di orientamento con le singole scuole, o in presenza presso le scuole o in sede e, se richiesto, anche a distanza. Tali incontri possono essere direttamente richiesti dalle scuole o tramite l'Ufficio Orientamento di ateneo. La segreteria didattica e l'ufficio Orientamento del Dip.to, tramite l'e-mail orientamento e avvalendosi dei tutor di orientamento, mantiene i contatti con i referenti delle scuole per la gestione amministrativa dei PCTO e, relativamente all'orientamento, mette in contatto i referenti delle scuole con i docenti della commissione. La commissione collabora con la Commissione Comunicazione per mantenere aggiornata la sezione Orientamento del sito web del dipartimento e per la promozione delle iniziative programmate. La commissione, insieme alla segreteria didattica ed all'ufficio Orientamento del Dipartimento si

occupa poi del coordinamento e della formazione dei tutor per quanto riguarda i PCTO, gli eventi e altre attività correlate all'orientamento. La commissione, su richiesta del CdD, istruisce questioni relative agli assegni di tutorato come, come per esempio i criteri di assegnazione dei tutor ai docenti o i criteri di assegnazione delle borse agli studenti. È inoltre nominata annualmente dal CdD una **Commissione valutazione bandi di tutorato** costituita da tre docenti e coadiuvata da un'unità di personale amministrativo che, in base ai pareri dei docenti referenti degli assegni di tutorato banditi dal Dipartimento, propone l'attribuzione degli assegni di tutorato sia di tipo didattico che di tipo orientativo-amministrativo e predispone il materiale istruttorio per le delibere di CdD in materia.

ATTIVITÀ DI RICERCA

Organizzazione e attività commissione ricerca e VQR

La Commissione Ricerca si configura come organo istruttorio con funzione consultiva in merito alle attività connesse alla ricerca all'interno del Dipartimento.

Come da delibera di CdD del 18/10/2022 ne fanno parte: il Direttore del Dipartimento, il Direttore Vicario, il Referente AQ della Ricerca, il Coordinatore del Dottorato di Ricerca, il Segretario per la Ricerca, nonché docenti e ricercatori del Dipartimento designati dal Direttore e altri membri che vi aderiscono su base volontaria, manifestando interesse a contribuire ai lavori della Commissione. La composizione della Commissione è finalizzata a garantire una rappresentanza equilibrata di tutte le aree scientifiche del Dipartimento di Economia. La Commissione è presieduta dal Direttore. La nomina della Commissione Ricerca avviene con delibera di CdD a inizio mandato e resta in carica per la durata del mandato del Direttore. La composizione viene approvata in CdD dopo apposita richiesta agli interessati inviata con congruo anticipo per permettere a tutti di manifestare la propria eventuale adesione.

La Commissione Ricerca si riunisce periodicamente sulla base delle esigenze gestionali del Dipartimento su convocazione del Direttore tramite il Segretario della Ricerca. Le riunioni sono documentate attraverso appositi resoconti, preliminarmente condivisi con tutti i membri della Commissione e successivamente trasmessi all'amministrazione e al CdD. I resoconti restano disponibili nella cartella dedicata del Team della Commissione e su OneDrive di Amministrazione.

Attività specifiche della Commissione

1. Predisposizione del **Piano Strategico Triennale** e relativo monitoraggio degli indicatori di performance. Al riguardo, vengono individuati dei referenti relativi alle specifiche linee strategiche, obiettivi e indicatori.
2. **Gruppo di Lavoro VQR**: attività informativa e istruttoria. In occasione degli esercizi periodici di valutazione della ricerca promossi da ANVUR (bandi VQR), la Commissione Ricerca propone al Direttore la costituzione di un Gruppo di Lavoro VQR, incaricato di svolgere attività istruttoria finalizzata alla formulazione di una proposta per il conferimento dei prodotti della ricerca. Tale proposta si fonda sull'analisi della documentazione rilevante, sui criteri definiti dai GEV e sulle modalità di conferimento, con l'obiettivo di valorizzare al meglio i prodotti del Dipartimento e massimizzare la performance complessiva dello stesso. Il Gruppo VQR è composto da docenti e ricercatori appartenenti a tutte le aree disciplinari del Dipartimento, designati dal Direttore e per adesione su base volontaria, al fine di garantire un confronto ampio e una raccolta efficace delle informazioni utili alla valutazione dei diversi ambiti scientifici. Le attività del Gruppo vengono discusse all'interno della Commissione Ricerca e comprendono anche iniziative informative sulla VQR rivolte all'intero corpo docente del Dipartimento. Alla luce degli esiti di ciascuna tornata VQR il Gruppo di Lavoro redige inoltre un rapporto di sintesi sui risultati della VQR del Dipartimento, al fine di evidenziare i punti di forza e i punti di debolezza e di discutere e adottare in CdD le azioni di miglioramento.
3. **Criteri premiali e calcolo indicatori per distribuzione delle risorse destinate alla ricerca**: la Commissione Ricerca nomina 3 referenti incaricati dell'applicazione del regolamento "Criteri di ripartizione dei fondi di ricerca" per l'attribuzione di fondi di ricerca su base premiale. I referenti si occupano, inoltre, del monitoraggio dell'efficacia dei criteri adottati e della proposta di eventuali aggiustamenti o correttivi. Ogni anno, il Dipartimento di Economia provvede alla ripartizione dei fondi di ricerca tra tutti i suoi afferenti, adottando un criterio che tiene conto anche della loro produzione scientifica. L'ammontare totale dei fondi disponibili viene infatti, suddiviso in due parti uguali: la prima metà è distribuita equamente tra tutti coloro che ne fanno richiesta, mentre la restante quota è assegnata sulla base di criteri di premialità. Nel mese di gennaio, i docenti e i ricercatori del Dipartimento sono invitati a presentare esplicita richiesta per entrambe le quote (fissa e premiale) o per una sola di esse. In assenza di richiesta, non vengono assegnati fondi di ricerca. La quota attribuita in base ai criteri di premialità viene calcolata annualmente considerando i contributi scientifici (articoli in rivista, monografie, contributi in volume, proceeding, working paper) pubblicati dagli afferenti negli ultimi due anni. Per garantire l'accuratezza del processo, al 31 dicembre di ogni anno il Segretario della Ricerca scarica dall'anagrafe della ricerca l'elenco aggiornato dei contributi relativi all'ultimo biennio di tutti gli afferenti. La quota parte attribuibile per premialità viene suddivisa per le tre Aree 9, 12 e 13 che adottano criteri premiali differenziati. Successivamente, i 3 referenti provvedono alla ripartizione dei fondi tra i colleghi di Area 13 (Scienze Economiche e Statistiche), applicando i criteri approvati dal Consiglio di Dipartimento. Questi criteri non si modificano di anno in anno, ma sono revisionati qualora emergano nuove esigenze da parte degli afferenti o altre motivazioni che ne giustifichino l'aggiornamento. I criteri di premialità tengono conto sia della collocazione editoriale

dei contributi sia del numero di autori coinvolti. I contributi pubblicati su riviste di Fascia A dell'ANVUR (Area 13) ottengono il punteggio più elevato, seguiti da quelli su riviste scientifiche riconosciute dall'ANVUR, mentre le pubblicazioni su riviste non scientifiche ricevono una valutazione inferiore. In tutti i casi, il punteggio è ponderato in base al numero degli autori. Un criterio analogo si applica alle monografie ed ai contributi in volume. Poiché i fondi sono destinati esclusivamente alla ricerca, ai fini della loro ripartizione non si considerano i contributi di carattere didattico, divulgativo o giornalistico, né pubblicazioni minori come prefazioni, recensioni, curatele e commenti. Inoltre, è previsto un limite massimo per il punteggio derivante dai contributi non scientifici e si tiene conto di un solo proceeding e un solo working paper per ciascun afferente. I docenti e ricercatori che afferiscono all'Area 12 (Scienze giuridiche) e all'Area 9 (Ingegneria industriale e dell'informazione) gestiscono autonomamente l'attribuzione dei punteggi ad ogni contributo, adottando i criteri specifici dei rispettivi settori bibliometrici. Infine, i 3 referenti – collezionati i punteggi attribuiti a tutti i contributi scientifici in ognuna delle tre Aree – procedono al calcolo della ripartizione dei fondi. In particolare, per l'Area 12, si tiene conto del diverso livello di scientificità del prodotto presentato alla valutazione, della tipologia del prodotto (monografia, manuale didattico, saggio, contributo in volume, nota a sentenza, curatela, voce enciclopedica, recensione), dell'appartenenza del prodotto alla Fascia A dell'ANVUR, del carattere meramente divulgativo del prodotto, della diffusione editoriale internazionale, nazionale o locale del prodotto. Viene attribuito un punteggio più elevato ai prodotti scientifici che appartengono al genere delle monografie, dei manuali didattici, dei saggi e dei contributi in volume, ovvero a quelli che si collocano nella Fascia A dell'ANVUR; un punteggio minore ai contributi non soggetti a referaggio, ai manuali non accademici, alle curatele; mentre un punteggio inferiore alle opere di carattere meramente divulgativo, con una diffusione editoriale esclusivamente locale, o appartenenti al genere dei commenti alla normativa (con dottrina e giurisprudenza), alle note a sentenza meramente redazionali, delle recensioni e delle prefazioni. Il processo descritto, oltre a garantire una distribuzione dei fondi basata sulla produzione scientifica, assicura anche un costante aggiornamento dell'anagrafe della ricerca. Questo consente al Dipartimento di monitorare con continuità la produzione scientifica degli afferenti, gli indicatori di qualità che ne derivano e la loro evoluzione nel tempo.

4. **Organizzazione Giornata della Ricerca:** Il Dipartimento di Economia organizza periodicamente le giornate della Ricerca. L'iniziativa consiste in uno o due giornate di convegno in cui i membri del Dipartimento presentano i propri lavori di ricerca. Queste giornate costituiscono un'occasione per tutti i membri del Dipartimento per conoscere e confrontarsi con le ricerche dei colleghi. Le attività organizzative delle Giornate della Ricerca sono coordinate da un docente referente, individuato su proposta della Commissione Ricerca. Possono partecipare ai lavori del Comitato Organizzatore i docenti, i ricercatori, gli assegnisti e i dottorandi che aderiscano alla call for interest promossa dalla Commissione Ricerca. L'organizzazione di queste giornate si basa su una call for abstract tra i membri del Dipartimento, sulla base dei risultati della quale il comitato organizzatore prepara il programma di sessioni parallele e sedute plenarie attorno ai temi principali delle ricerche dei membri del Dipartimento. I lavori vengono presentati e poi discussi da un discussant e dai partecipanti. Importante è anche la partecipazione alle Giornate dei dottorandi di ricerca del Dipartimento. Quelli i cui lavori di ricerca sono in uno stadio avanzato partecipano presentando in una poster session le loro tesi. Quelli del primo anno, invece, hanno una opportunità aggiuntiva per conoscere le attività di ricerca dei membri del Collegio di ricerca e orientarsi nelle scelte degli argomenti delle loro tesi e dei metodi di ricerca da adottare. In alcune edizioni dell'iniziativa è stato possibile invitare anche dei relatori esterni al Dipartimento, italiani o stranieri, che presentano lavori rilevanti per una o più linee di ricerca del Dipartimento. Le giornate della ricerca conducono alla pubblicazione degli atti dell'iniziativa con la editrice Roma Tr-E-Press nella collana del Dipartimento di Economia in cui alcuni dei lavori presentati nelle Giornate vengono pubblicati a cura di un comitato di membri del Dipartimento che sceglie anche i referee anonimi dei singoli paper.
5. **Seminari e comunicazione delle attività seminariali e di ricerca:** Fra le attività del dipartimento vi è il ciclo di seminari "RED3 Economics Seminar Series", che si svolge durante i periodi delle lezioni (marzo-maggio e ottobre-dicembre). L'individuazione degli organizzatori del Ciclo di Seminari, così come il loro avvicendamento, avviene secondo la seguente procedura: la Commissione Ricerca promuove una *call for interest* rivolta all'intero corpo docente del Dipartimento, raccoglie le manifestazioni di interesse pervenute e le trasmette al Direttore di Dipartimento. Quest'ultimo formula una proposta di composizione del Comitato, che viene sottoposta all'approvazione del Consiglio di Dipartimento. Ogni ciclo prevede circa 6 seminari di 40 minuti dove i relatori illustrano, in lingua inglese, un tema di ricerca sul quale stanno lavorando. I relatori sono invitati dagli organizzatori del ciclo di seminari, su proposta dei membri del Dipartimento. In aggiunta a questo ciclo di seminari, il dipartimento ospita anche alcuni seminari organizzati occasionalmente dai singoli membri del dipartimento. Le attività seminariali sono comunicate e diffuse tramite i canali di comunicazione del Dipartimento.
6. **Dottorato:** Il Dottorato di Ricerca in Economia ha un suo Regolamento (https://economia.uniroma3.it/wp-content/uploads/sites/5/file_locked/2024/04/Regolamento-organizzativo-e-didattico_Economia_dic23.pdf) che ne disciplina gli aspetti organizzativi e didattici. Il Coordinatore del Dottorato svolge anche il ruolo di coordinamento e integrazione delle attività del Dottorato con il complesso delle attività della Commissione Ricerca.

7. **Laboratori e Infrastrutture per la Ricerca:** La Commissione Ricerca nomina al suo interno un referente per la gestione e della pianificazione strategica delle risorse tecnologiche del Dipartimento. Il referente dell'attività, coadiuvato dai membri della Commissione Ricerca, effettua una ricognizione periodica delle esigenze tecnologiche sulla base delle quali formula proposte di acquisto da sottoporre alla Commissione Ricerca individuando le priorità per l'accesso alle risorse condivise.
8. **Collana Working papers:** Il Comitato Working Paper è composto da 6 docenti del Dipartimento di cui uno svolge il ruolo di Coordinatore. La costituzione del Comitato, così come l'avvicendamento dei suoi membri, avviene secondo la seguente procedura: la Commissione Ricerca promuove una call for interest rivolta all'intero corpo docente del Dipartimento, raccoglie le manifestazioni di interesse pervenute e le trasmette al Direttore di Dipartimento. Quest'ultimo formula una proposta di composizione del Comitato, che viene sottoposta all'approvazione del Consiglio di Dipartimento. La composizione del Comitato è volta a garantire un'equilibrata rappresentanza di tutte le aree scientifiche del Dipartimento di Economia. Il Comitato si occupa del processo di selezione dei contributi da pubblicare nella Collana dei Working Paper del Dipartimento. La collana accoglie contributi di docenti, ricercatori, titolari di assegno di ricerca e dottorandi afferenti al Dipartimento di Economia, oppure titolari di Dottorato conseguito da non oltre un anno. La collana dei working papers è indicizzata in RePec, EconPapers e EconLit ed è dotata di codice ISSN 2279-6916. La procedura che parte dalla proposta dell'Autore fino alla pubblicazione online del lavoro è standardizzata e si compone di una serie di step:
L'autore sottomette il contributo inviandolo all'indirizzo mail dedicato (workpapers.economia@uniroma3.it).
 1. Il WP viene preso in carico da un membro del Comitato sulla base dell'affinità scientifica con i contenuti del lavoro. Il membro incaricato seleziona un lettore /referee interno o esterno al Dipartimento che deve esprimere, entro 5 settimane) un motivato parere riguardo l'opportunità di pubblicare il lavoro nella Collana del Dipartimento evidenziando, ove necessario, richieste di modifica e/o integrazioni. La procedura è in chiaro: il lettore conosce il nome dell'autore e viceversa.
 2. Il report viene inviato all'Autore per la revisione del lavoro e la preparazione della stesura finale in accordo con i criteri editoriali della Collana. Il Comitato, sulla base del report del lettore e della revisione effettuata dall'autore, autorizza la pubblicazione del WP.

Organizzazione e gestione infrastrutture di ricerca

Il Dipartimento si avvale del lavoro di una unità di personale TAB dedicata allo sviluppo e gestione di soluzioni tecnologiche avanzate ai fini della realizzazione di infrastrutture di ricerca da mettere a disposizione dei docenti, del personale a contratto (ad inclusione degli assegnisti di ricerca) e dei dottorandi. Un docente di Dipartimento è delegato a coadiuvare il personale TAB nella gestione degli accessi alle infrastrutture di ricerca comuni. L'organizzazione degli accessi ai servizi comuni si basa su un servizio e-mail e un calendario di utilizzo che consenta la massima efficienza nella condivisione nell'uso delle strutture che fanno riferimento al Laboratorio di ricerca di Dipartimento ECOLAB. Il Laboratorio offre workstation con accesso condiviso su cui vengono installati i software e le banche dati le cui licenze d'uso sono acquistate con il contributo finanziario del Dipartimento. Sono inoltre disponibili crediti su Amazon Web Services (AWS) che consentono di utilizzare macchine virtuali su richiesta e di accedere agli altri servizi offerti da AWS. I docenti interessati all'utilizzo delle infrastrutture tecnologiche possono partecipare agli incontri organizzati in Dipartimento come momenti di formazione la cui registrazione è disponibile in cartella dedicata alla Formazione continua per i docenti all'interno del gruppo Teams del CdD.

ATTIVITÀ DI TERZA MISSIONE

Comunicazione

La comunicazione interna ed esterna di eventi ed iniziative del Dipartimento, così come la promozione della didattica e della ricerca del Dipartimento, sono sviluppate nell'ambito di una Commissione Comunicazione, che ha il compito di promuovere e coordinare le attività di comunicazione, attraverso canali di diffusione come il sito web e i social media, e con iniziative e format dedicati. La Commissione è composta da 4 docenti del Dipartimento, una o due unità di personale, ed è supportata nella sua operatività da uno o due tutor, individuati periodicamente attraverso bandi appositi. La casella di posta della Commissione è comunicazione.economia@uniroma3.it. L'account dispone di uno spazio One Drive che viene usato per le attività quotidiane, come ad esempio la lavorazione di locandine e post social. Per la predisposizione dei format grafici ci si avvale della Suite di Adobe e in particolare del software InDesign.

La Commissione si è avvalsa del supporto di professionisti della Comunicazione come l'Agenzia 19Novanta per l'impostazione dell'identità visiva del Dipartimento in diverse declinazioni (Corsi di Laurea, Dottorato, Centri di Ricerca) e fornito i format grafici per i diversi contenuti (es. locandine, presentazioni ppt, video, carta intestata). L'Agenzia Piemme è stata invece di supporto per la pubblicazione di materiali di promozione dell'offerta didattica su canali stampa tradizionali e digitali.

L'operatività ordinaria è caratterizzata dalla promozione degli eventi organizzati o co-organizzati dal Dipartimento, anche nell'ambito di Corsi di Laurea, Dottorato di Ricerca, Centri di Ricerca, la Commissione. A questo fine, secondo istruzioni

condivise con il Consiglio di Dipartimento, i docenti promotori degli eventi scrivono a comunicazione.economia@uniroma3.it comunicando le informazioni necessarie alla predisposizione della locandina relativa, nel formato più adatto all'evento (si dispone di formati specifici per ciascun Corso di Laurea, Master, per le attività di ricerca e per le attività più genericamente riconducibili al Dipartimento). Viene così predisposta una locandina informativa che una volta validata viene condivisa attraverso Outlook con tutto il Dipartimento, assegnisti, dottorandi. Automaticamente si provvede a caricare una news sul sito web e a produrre le grafiche per il lancio dei post social sui canali del Dipartimento (Linkedin, X, Instagram, Facebook e recentemente anche Whatsapp). Infine, si provvede alla stampa e all'affissione della locandina in tre bacheche dell'edificio. In parallelo si procede all'aggiornamento del file excel che tiene traccia degli eventi organizzati. Simile diffusione sui social viene effettuata per eventi e scadenze di interesse della comunità studentesca, come ad esempio quelle relative all'Erasmus.

Per le attività di promozione dei Corsi di Laurea, Dottorato e Dipartimento in generale la Commissione supporta i Coordinatori di Corsi di Laurea e Dottorato nel predisporre e aggiornare annualmente materiali grafici e video come brochure, flyer e brevi video. Per ogni materiale si cura internamente la progettazione, l'organizzazione operativa, la finalizzazione e la pubblicazione. In occasione delle Giornate di Vita Universitaria o di eventi di Orientamento vengono predisposti materiali ad hoc, come ad esempio pagine pubblicitarie cartacee e digitali. In queste occasioni si è provveduto saltuariamente a predisporre gadget con il logo del Dipartimento. Con il supporto delle Agenzie specializzate sopra citate si predispongono materiali grafici e testuali sui Corsi di Laurea, con pagine pubblicitarie che vengono pubblicate su quotidiani cartacei e digitali, articoli sponsorizzati e banner social. Sempre annualmente vengono pubblicati anche post su canali specialisti come Inomics.

Template power point (per la predisposizione delle slides di didattica ad esempio), carta intestata, firme e-mail sono messi a disposizione dei membri del Dipartimento attraverso cartella One Drive condivisa dall'account comunicazione.economia@uniroma3.it.

A cadenza settimanale si partecipa alle riunioni della Redazione diffusa promosse dall'Ateneo per il coordinamento delle attività di promozione dei singoli Dipartimenti in un'ottica più comprensiva.

Periodicamente, infine, si partecipa alle riunioni della Commissione Sito web per la manutenzione e l'aggiornamento dei contenuti del sito web.

Rapporti con le istituzioni, il mercato del lavoro, le scuole e il territorio

Il Dipartimento di Economia svolge assidua attività di cooperazione con le istituzioni e il territorio, organizzando numerose iniziative seminariali aperte al pubblico e di diffusione della cultura nelle aree di interesse dei docenti di volta in volta coinvolti. La disseminazione della cultura specialistica è agevolata anche dall'utilizzo di strumenti di apprendimento *on-line* (*e-learning*) e di accesso gratuito alle pubblicazioni scientifiche in formato digitale (*e-press*). Sono offerti altresì servizi di sostegno agli studenti con disabilità e DSA.

Sul fronte dei rapporti con il mondo del lavoro, per tutti i corsi di laurea triennale e magistrale, è possibile svolgere un tirocinio curriculare con il riconoscimento di CFU in carriera. Il Dipartimento di Economia inoltre implementa i propri servizi specialistici, proponendo incontri finalizzati a sviluppare competenze trasversali e *soft skills* e ad acquisire validi strumenti di supporto all'inserimento lavorativo. Rivolge particolare attenzione ai rapporti con il mondo del lavoro, sviluppando azioni che favoriscano l'ingresso degli studenti in azienda, sollecitando un dialogo e un confronto costante con gli *stakeholders*, al fine di verificare l'adequazione dell'offerta formativa dei corsi di laurea triennale e magistrale, con l'obiettivo di comprendere e individuare quali siano le principali *skill* richieste dalle aziende.

Quanto ai rapporti con le scuole, tramite la Commissione Orientamento ed il sito web, gli studenti in ingresso sono costantemente informati sulle iniziative di orientamento, sull'offerta formativa e sui servizi agli studenti. Il Dipartimento di Economia cura il rapporto con la realtà delle scuole secondarie superiori, presso gli istituti di formazione secondaria di Roma e del Lazio, sia realizzando PCTO e Piani di orientamento e tutorato (POT), sia organizzando conferenze per studenti e insegnanti, nonché incontri di orientamento rivolti a studenti e genitori.

Il Dipartimento stipula con i rappresentanti delle istituzioni pubbliche locali e nazionali e con il mondo del lavoro Convenzioni specifiche volte a costituire una cornice di scambio di personale e studenti per favorire la mobilità, lo svolgimento di stage o di tesi in azienda, e la collaborazione per la redazione di progetti congiunti. Specifici Progetti di innovazione e sviluppo industriale sono promossi dal Dipartimento e coordinati dai singoli docenti per favorire il riposizionamento competitivo delle imprese ovvero per costituire osservatori temporanei o permanenti per specifiche dinamiche su mercato del lavoro. Specifici Accordi conto terzi inoltre invece promossi per garantire al mercato esterno servizi specialistici forniti dalle competenze scientifiche presenti nel Dipartimento.

Stage e tirocini, rapporti con gli stakeholders

La gestione dei tirocini curricolari ed extracurricolari all'interno del Dipartimento di Economia è coordinata in stretta collaborazione con l'Ufficio Stage e Tirocini dell'Ateneo, che rappresenta il riferimento centrale per l'attivazione delle convenzioni e per la supervisione delle procedure amministrative. Il Dipartimento, attraverso il personale dedicato e i

docenti, garantisce un supporto costante agli studenti e alle aziende, promuovendo un'offerta formativa coerente con gli obiettivi didattici e professionali.

L'operatività ordinaria si articola in diverse fasi:

1. **Verifica preliminare dei requisiti:** prima dell'avvio delle procedure di tirocinio, viene effettuato un controllo sulla carriera dello studente tramite il portale GOMP, al fine di accertare il possesso dei requisiti previsti dalle linee guida dipartimentali (es. numero di CFU acquisiti, iscrizione regolare, compatibilità con il piano di studi).
2. **Valutazione e approvazione del progetto formativo:** il progetto formativo, che descrive in dettaglio gli obiettivi del tirocinio, le attività previste, la sede ospitante, il periodo di svolgimento (data di inizio e fine), e i referenti aziendali, viene sottoposto alla valutazione del tutor universitario. Quest'ultimo, una volta verificata la coerenza del progetto con il percorso formativo dello studente, procede alla firma e all'approvazione.
3. **Verbalizzazione del tirocinio:** al termine del tirocinio, il tutor universitario procede alla verbalizzazione dell'attività, consentendo il riconoscimento dei CFU previsti nel piano di studi. Tale operazione avviene solo dopo un controllo da parte del personale amministrativo, che verifica la completezza e la correttezza della documentazione finale caricata dal tutor aziendale (registro presenze, relazione finale). La verbalizzazione rappresenta l'atto conclusivo del percorso di tirocinio e ne sancisce l'inserimento ufficiale nella carriera dello studente sul portale Gomp.
4. **Supporto agli studenti:** il personale dipartimentale fornisce assistenza continuativa agli studenti in sinergia con l'Ufficio stage e tirocini: tramite e-mail, telefono e in presenza, accompagnandoli nella ricerca delle opportunità di tirocinio, nella compilazione della documentazione e nella gestione delle procedure di attivazione.
5. **Documentazione e template:** il Dipartimento mette a disposizione degli studenti template di supporto per la redazione della documentazione finale di tirocinio (relazione conclusiva, attestazione delle ore svolte), al fine di garantire uniformità e qualità nella presentazione dei materiali.
6. **Aggiornamento delle pagine web:** il personale amministrativo cura l'aggiornamento della sezione dedicata a stage e tirocini sul sito del Dipartimento, suddivisa in due aree distinte per studenti e aziende. Le pagine contengono informazioni dettagliate sulle modalità di attivazione, i documenti necessari, i contatti utili, indicazioni su come trovare le opportunità disponibili sul portale Gomp.
7. **Call informative e networking:** vengono organizzate call informative rivolte a enti, aziende e istituzioni, con l'obiettivo di ampliare la rete di stakeholder e incrementare le offerte di tirocinio tramite l'account network.economia@uniroma3.it. A seguito di queste attività, si procede all'invio di e-mail di contatto e alla stipula di accordi-quadro, finalizzati a instaurare collaborazioni durature che possano evolvere in progetti di ricerca, seminari e altre iniziative congiunte.
8. **Monitoraggio e analisi dei dati:** tutte le attività sono monitorate e documentate attraverso il portale Gomp, per garantire tracciabilità, efficienza e trasparenza. In collaborazione con l'Ufficio Stage e Tirocini, il Dipartimento riceve (su richiesta) report dettagliati relativi al numero di tirocini attivati per ciascun corso di laurea, alle aziende coinvolte e al numero di studenti che hanno effettuato il tirocinio. Questi dati costituiscono uno strumento fondamentale per monitorare l'andamento delle attività, individuare punti di forza e criticità, e orientare strategie di miglioramento e sviluppo della rete di collaborazioni.

ASSICURAZIONE QUALITÀ

Il sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) del Dipartimento di Economia si articola in specifici processi interni di progettazione, gestione, autovalutazione e miglioramento delle attività formative e scientifiche. A livello di strutture didattiche e di ricerca, questi processi sono realizzati attraverso attività di indirizzo e gestione svolte dai singoli referenti che sono parte integrante del sistema stesso.

Il modello di AQ adottato dal Dipartimento di Economia è coerente con il sistema di *Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento (AVA)*, introdotto dall'ANVUR e con gli *Standards and guidelines for quality assurance in the European Higher Education Area (ESG)*.

Tutto il materiale di lavoro del gruppo di gestione AQ, nominato in ottemperanza del [Regolamento di Funzionamento](#) del Dipartimento per la durata del mandato del Direttore, compresi i resoconti relativi alle riunioni, è accessibile dai membri su una cartella dedicata all'interno delle cartelle OneDrive del Dipartimento di Economia.

Composizione: Il gruppo di gestione AQ è coordinato dal Referente di Dipartimento Responsabile dell'Assicurazione della Qualità (RAQ), il quale opera in pieno coordinamento con il Presidio di Qualità dell'Ateneo e gli Uffici di Ateneo preposti. Il gruppo di gestione AQ si compone oltre che del RAQ anche di tre Referenti AQ; per la Didattica, per la Ricerca, per la Terza Missione, nonché di un referente della qualità designato dal Dottorato di Ricerca.

Le funzioni: Il gruppo di gestione AQ si occupa di istruire tutte le procedure di autovalutazione e di valutazione esterna, si articola in specifici processi interni di progettazione, gestione e miglioramento delle attività formative, di ricerca e di terza missione. In particolare, il gruppo di gestione AQ ha competenza in materia di: 1) coadiuvare i Coordinatori di CdS nella redazione della Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio (SUA-CdS) e dei Rapporti di Riesame Ciclico; 2) istruire i processi di monitoraggio periodico e valutazione in base alle indicazioni del Presidio di Qualità; 3) verificare la congruità dei processi decisionali secondo criteri di trasparenza e tracciabilità.

Le attività: Le attività del gruppo di gestione AQ sono organizzate in riunioni con cadenza variabile a seconda delle esigenze del Dipartimento e tenuto conto della calendarizzazione di Ateneo delle scadenze di assicurazione della qualità e della didattica in particolare. La convocazione avviene con congruo anticipo tramite messaggio sul gruppo Outlook dedicato. La documentazione viene messa in visione a tutti i membri del gruppo tramite messaggistica elettronica e discussa durante la riunione. Per questioni urgenti non differibili il gruppo AQ o lo specifico referente viene consultato dal Responsabile tramite messaggistica elettronica. I verbali in forma sintetica sono redatti in corrispondenza di ciascuna riunione e sono archiviati su cartella OneDrive dedicata associata all'account di amm.economia@uniroma3.it al fine di preservarne la disponibilità anche a seguito di avvicendamento negli organi del Dipartimento e dei singoli referenti. Nel caso in cui il verbale o suo estratto sia preparatorio per una delibera di Consiglio, viene reso disponibile nella cartella Teams dedicata alla riunione consiliare in linea con quanto previsto dal [Regolamento di Funzionamento](#). È stato, pertanto, creato un gruppo Outlook dedicato grazie al quale i membri comunicano tra loro e ricevono le convocazioni alle riunioni ed i relativi materiali.

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Le attività amministrative e gestionali fanno capo alla segreteria amministrativa che contribuisce al corretto ed efficiente funzionamento del Dipartimento in merito ai processi amministrativi, finanziari e contabili.

In merito alla gestione delle risorse finanziarie e contabili, la segreteria fornisce supporto per la preparazione del budget dipartimentale, nella finalizzazione di accordi e convenzioni con enti/partner esterni, pubblici o privati, e nell'attivazione e nella gestione dei progetti di ricerca, valutando la congruenza giuridica e la fattibilità economica delle attività che si desiderano implementare e gestendone poi le relative procedure. Si occupa, inoltre, della gestione completa dei processi di acquisto di beni e servizi, dalla richiesta fino al pagamento della fattura, seguendo la normativa sugli appalti e i regolamenti di ateneo, così come delle procedure selettive necessarie per l'attivazione e la gestione di collaborazioni occasionali o professionali, valutando i relativi impegni di spesa e monitorando la copertura economica. Altra attività è la gestione degli incarichi di missione del personale interno ed esterno, dall'autorizzazione alla liquidazione e pagamento delle relative spese.

Le attività amministrative sono implementate in continuo rapporto con gli uffici dell'amministrazione centrale e adottando procedure contabili standardizzate e trasparenti, conformi alle normative vigenti e ai regolamenti interni per assicurare la qualità e la trasparenza. Ogni operazione contabile è tracciata attraverso il software gestionale dedicato, *U-GOV*, tramite il quale è anche possibile redigere rendicontazioni contabili, analisi delle spese e delle entrate nonché dei flussi finanziari. Per ottemperare alle normative in materia di trasparenza, le informazioni relative ai processi di acquisto e alle procedure selettive vengono pubblicati nell'apposita sezione "Trasparenza" del sito web del Dipartimento, [Trasparenza - Dipartimento di Economia](#).

Nel dettaglio degli iter procedurali implementati, per ogni specifica necessità amministrativa si richiede al personale interno la compilazione e l'invio di un apposito modulo di richiesta all'indirizzo e-mail amm.economia@uniroma3.it. La modulistica necessaria è resa disponibile tramite una cartella condivisa su OneDrive, al link [Modulistica docenti agg](#). A seconda della tipologia di richiesta, la relativa disposizione è adottata dal Direttore del Dipartimento o sottoposta a delibera del Consiglio. Un'altra attività molto importante gestita dalla segreteria amministrativa riguarda la gestione della corrispondenza e del protocollo. Questo processo comprende la ricezione, la registrazione, lo smistamento e l'archiviazione di tutta la documentazione, sia in formato cartaceo che digitale, in entrata e in uscita dal Dipartimento. In ottica di qualità e trasparenza, viene utilizzato il sistema di protocollo interno basato sul software gestionale *Titulus*, che traccia in maniera precisa ogni documento, consentendone, ove necessario, la trasmissione ai diversi uffici di ateneo competenti. Ciò garantisce la piena rintracciabilità e permette l'implementazione di procedure chiare per la gestione dei flussi documentali e per l'accesso alle informazioni.

La segreteria amministrativa si occupa inoltre della gestione della carriera del personale docente. Si tratta di seguire tutti i processi relativi a congedi, aspettative, progressioni di carriera, missioni e autorizzazioni per incarichi esterni. Per ciò che riguarda il personale TAB si occupa della gestione delle ferie, dei congedi, delle aspettative.

Altra attività di grande rilievo ed entità è il supporto operativo per il Consiglio di Dipartimento, di cui segue direttamente l'attività istruttoria a supporto del Direttore di Dipartimento, curando la raccolta e la preparazione della documentazione necessaria per le discussioni e le deliberazioni del Consiglio. La segreteria si occupa dell'organizzazione logistica e della convocazione delle riunioni, assicurando che tutti i membri siano informati tempestivamente e che siano disponibili gli spazi e le risorse adeguate. Infine, redige i verbali delle sedute, annotando le discussioni e le decisioni prese e formalizzando le disposizioni conseguenti, garantendo la trasparenza e la tracciabilità delle attività del Consiglio e preparando i relativi estratti. I verbali del Consiglio sono anch'essi pubblicati in apposita sezione del sito del Dipartimento, [Verbali di consiglio - Dipartimento di Economia](#).