



1.d – ORARIO DI RICEVIMENTO DOCENTI				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
Gennaio/aprile	INPUT/AVVIO:	AFFIDAMENTO ATTIVITA' DIDATTICHE	DELIBERA CdD	Consigli di Dipartimento
entro aprile	1: INSERIMENTO DELLE COPERTURE	La Segreteria Didattica di Dipartimento, sulla base delle coperture deliberate relativamente agli insegnamenti dei CdS in gestione, inserisce in UGOV – Programmazione didattica il nominativo del/dei docente/i affidatario/i per ciascuna attività didattica/modulo	UGOV- PROGRAMMAZIONE DIDATTICA	Segreterie Didattiche di Dipartimento



1.d – ORARIO DI RICEVIMENTO DOCENTI				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
settembre	2: ESPORTAZIONE ATTIVITA' REALI E COPERTURE DA UGOV AD ESSE3	Entro il 15 settembre la Segreteria Didattica provvede all'esportazione di attività reali e <u>coperture</u> da UGOV ad ESSE3 (con contestuale trasferimento massivo dei Syllabus)	UGOV- PROGRAMMAZIONE DIDATTICA Esse3 GOL	Segreterie Didattiche di Dipartimento
settembre/ febbraio	3: INVIO MAIL PER INSERIMENTO/ AGGIORNAMENTO ORARIO DI RICEVIMENTO	In prossimità dell'avvio delle lezioni del nuovo anno accademico e del II semestre, la Segreteria Didattica invia una mail ai docenti nella quale rammenta la necessità di provvedere all'inserimento/ aggiornamento dell'orario di ricevimento. Vengono fornite indicazioni per la compilazione*	MAIL	Segreterie Didattiche di Dipartimento



1.d – ORARIO DI RICEVIMENTO DOCENTI				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
settembre- febbraio	4: INSERIMENTO/ AGGIORNAMENTO ORARIO DI RICEVIMENTO	I docenti provvedono all'inserimento/aggiornamento dell'orario di ricevimento. Eventuali – singole – modifiche allo stesso vengono comunicate mediante avvisi all'utenza pubblicati nei siti di Dipartimento accedendo agli stessi con le proprie credenziali.	SITO ATENEO – INTRANET Curricula Vitae, orario ricevimento e info logistiche (caricamento e gestione solo da intranet universitaria)	Docenti dei Corsi di Studio



1.d – ORARIO DI RICEVIMENTO DOCENTI				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
settembre/ marzo	5: VERIFICA PRESENZA ORARIO DI RICEVIMENTO	La Segreteria Didattica del Dipartimento verifica la presenza di tutti gli orari di ricevimento e sollecita l'inserimento di quelli non presenti (il filtro proposto consente un controllo agevole a livello di Dipartimento che - se il controllo viene effettuato comunque da ogni Segreteria Didattica - garantisce la copertura di tutti i docenti/CdS dell'Ateneo)	SITO ATENEO - INTRANET https://flux.units.it/sitedirectory/MonitoraggioCurricula/	SEGRETERIA DIDATTICA DI DIPARTIMENTO
	OUTPUT:	PUBBLICAZIONE DELL'ORARIO DI RICEVIMENTO	SITO ATENEO SUA CdS - Quadro B3	DOCENTI SEGRETERIA DIDATTICA DI DIPARTIMENTO