



REGOLAMENTO DELLA SEGRETERIA APRA DELL'ATENEO PONTIFICIO REGINA APOSTOLORUM

Approvato il 4 dicembre 2025

Il presente Regolamento disciplina la natura, l'organizzazione e le funzioni della Segreteria dell'Ateneo Pontificio Regina Apostolorum (di seguito "Ateneo"), in conformità agli Statuti Generali e al Regolamento Generale.

La Segreteria è un ufficio unico dell'Ateneo, al servizio della comunità accademica — autorità, docenti, studenti e personale tecnico-amministrativo — per i processi di competenza accademica.

ART. 1 – OGGETTO

La Segreteria è un organo di supporto istituzionale dell'Ateneo Pontificio Regina Apostolorum. Essa ha come finalità principale assicurare il corretto funzionamento della vita accademica, favorendo la piena operatività delle Facoltà e degli Istituti nel rispetto delle norme statutarie e regolamentari.

In tale ambito, la Segreteria sostiene i Decani e i Direttori, insieme ai docenti e agli studenti, nella gestione accademica e nell'uso degli strumenti istituzionali, contribuendo alla serenità, alla continuità e all'efficienza delle attività accademiche e amministrative.

La Segreteria coordina la programmazione accademica, gestisce la documentazione ufficiale e assicura la coerenza dei processi e dei sistemi informatici a servizio della missione educativa dell'Ateneo.

ART. 2 – DIPENDENZA E AUTORITÀ

§1 La Segreteria opera nell'ambito dell'organizzazione centrale dell'Ateneo ed è posta sotto la responsabilità del Segretario Generale, che ne assicura l'indirizzo e il coordinamento generale in conformità agli Statuti e ai Regolamenti.

§2 La Segreteria non esercita autorità accademica propria, né sostituisce i Decani o i Direttori nelle loro competenze. Essa agisce in spirito di collaborazione, offrendo supporto stabile e qualificato alle Facoltà e agli Istituti per la gestione dei processi accademici e istituzionali.

§3 I Decani e i Direttori, nell'ambito delle rispettive responsabilità accademiche, possono richiedere la collaborazione o l'intervento della Segreteria per le attività previste dal presente Regolamento. Tali richieste si realizzano nel rispetto delle competenze e delle procedure interne, senza implicare un rapporto di dipendenza gerarchica.

ART. 3 – FUNZIONI PRINCIPALI

§1 Le funzioni operative della Segreteria, in coerenza con l'oggetto definito all'articolo 1, comprendono in particolare:

- a) Sostenere la vita accademica delle Facoltà e degli Istituti, offrendo assistenza continuativa a Decani, Direttori, docenti e studenti nella gestione dei processi accademici e nell'uso degli strumenti istituzionali.
- b) Coordinare l'offerta formativa, la programmazione dei corsi, i calendari e gli esami, in collaborazione con il Vicerettore Accademico, i Decani e i Direttori, assicurando unità e coerenza nella pianificazione.
- c) Gestire gli archivi accademici, i registri, i verbali e la documentazione ufficiale, sia in formato fisico sia digitale, garantendo la custodia, la tracciabilità e la riservatezza dei dati.
- d) Registrare voti, dispense, sospensioni e variazioni curricolari, mantenendo aggiornati i registri ufficiali e le banche dati dell'Ateneo.
- e) Emettere diplomi, certificati e altri documenti ufficiali con le firme e i timbri previsti, verificando la conformità ai requisiti accademici.
- f) Elaborare il *Programma di Studi* e collaborare all'elaborazione del *Liber Annalis*, fornendo i dati e i documenti necessari alla loro redazione e pubblicazione.
- g) Coordinare la raccolta, la verifica e la pubblicazione dei syllabus dei corsi, assicurandone l'uniformità, la completezza e la conformità alle norme accademiche dell'Ateneo.
- h) Supportare l'organizzazione di atti istituzionali e accademici (orientamenti, cerimonie, lauree) e collaborare a iniziative accademiche come congressi o giornate di studio, in raccordo con le autorità responsabili.
- i) Garantire, in collaborazione con gli Uffici implicati, la gestione e il coordinamento delle aule per le attività accademiche, assicurandone la disponibilità e la coerenza con la programmazione dei corsi e degli esami.
- j) Curare la comunicazione accademica e istituzionale, interna ed esterna, in collaborazione con il Dipartimento di Comunicazione, favorendo la diffusione coordinata delle informazioni accademiche.
- k) Collaborare ai programmi di mobilità studentesca e alle relazioni con i centri affiliati, in tutto ciò che concerne la gestione accademica e documentale.
- l) Garantire il corretto funzionamento dei sistemi informatici accademici e amministrativi, in coordinamento con l'area tecnica e l'ufficio piattaforme digitali.
- m) Elaborare statistiche accademiche, analisi dei dati e fornire supporto ai processi di valutazione e miglioramento della qualità educativa.
- n) Offrire supporto alle funzioni e attività assegnate al Segretario Generale.

§2 La Segreteria redige e mantiene aggiornate procedure operative interne che definiscono tempi, modalità e responsabilità per ciascun processo accademico.

ART. 4 – RELAZIONE CON FACOLTÀ E ISTITUTI

La Segreteria mantiene con le Facoltà e gli Istituti una relazione di collaborazione stabile e di sostegno operativo, finalizzata ad assicurare il corretto svolgimento della vita accademica e amministrativa.

Essa offre assistenza ai Decani, ai Direttori, ai docenti e agli studenti nei processi accademici di loro competenza, secondo le modalità previste dal presente Regolamento. Tale assistenza si intende come supporto istituzionale e non come segreteria personale delle autorità accademiche.

Nell'ambito di congressi, conferenze, giornate o altre iniziative promosse da docenti, Facoltà o Istituti, la Segreteria fornisce supporto di coordinamento nelle rispettive competenze e funge da punto di riferimento operativo, senza sostituirsi al responsabile accademico dell'evento né alle competenze e mansioni spettanti ad altri Dipartimenti dell'Ateneo.

ART. 5 – RELAZIONE CON ALTRI DIPARTIMENTI

1. La Segreteria coopera con gli altri dipartimenti dell'Ateneo (comunicazione, promozione, risorse umane, economato, contabilità, ecc.) quando i processi richiedono dati o documenti di carattere accademico o istituzionale.
2. Ogni dipartimento mantiene **relazione diretta con decani e direttori** per le questioni di propria competenza. La Segreteria non funge da filtro né da intermediario obbligatorio tra Facoltà/Istituti e altri dipartimenti.
3. Quando un processo richiede coordinamento multiplo, la Segreteria può assumere un ruolo di **facilitatore tecnico**, senza sostituire la comunicazione diretta degli altri dipartimenti con le autorità accademiche.
4. La piattaforma **Zoho**, gestita in coordinamento con la Segreteria, centralizza le informazioni accademiche dell'Ateneo ed è accessibile per la consultazione autorizzata da parte dei dipartimenti, secondo le rispettive competenze. Tale accesso deve sempre rispettare i **principi di privacy e protezione dei dati** vigenti nell'Ateneo.

ART. 6 – ORGANIZZAZIONE INTERNA

1. La Segreteria si organizza secondo il **principio di intercambiabilità**, in modo che ogni processo sia seguito da almeno due persone qualificate, garantendo la continuità del servizio e il sostegno operativo.
2. Il personale lavora in **coppie di riferimento**, con rotazione e formazione incrociata, affinché nessuna attività dipenda da una sola persona.
3. Le unità di lavoro sono definite secondo le esigenze accademiche dell'Ateneo e possono variare nel tempo, ma si assicura sempre la presenza di personale dedicato per:
 - a) ogni Facoltà e Istituto;
 - b) la gestione del Terzo Ciclo e dei programmi di post-laurea;
 - c) i processi accademici comuni di carattere trasversale (esami, archivi, certificazioni, comunicazione accademica).

4. Il coordinamento di queste unità spetta al Coordinatore della Segreteria, in dipendenza dal Segretario Generale.
5. L'incarico del coordinatore della Segreteria ha una durata di 3 anni con la possibilità di rinnovo.

ART. 7 – FIRMA ED EMISSIONE DEI DOCUMENTI UFFICIALI

I diplomi, certificati e supplementi al diploma sono rilasciati con la firma del Segretario Generale e il timbro dell'Ateneo, conformemente agli Statuti e ai Regolamenti. La procedura per la richiesta e il rilascio è definita dalle *Norme per la richiesta di certificazione*.

ART. 8 – ETICA E PROFESSIONALITÀ

1. La Segreteria opera con imparzialità, trasparenza, riservatezza e rispetto della normativa civile, canonica e del **Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR)**.
2. Tutto il personale è tenuto al **segreto d'ufficio** e alla **non divulgazione** di informazioni riservate.
3. Ogni trattamento di dati personali avviene secondo le disposizioni interne dell'Ateneo e sotto la supervisione del Delegato per la Protezione dei Dati.

ART. 9 – RENDICONTAZIONE E REVISIONE

Il Coordinatore della Segreteria redige annualmente una relazione sulle attività svolte, le criticità e le proposte di miglioramento, da presentare al Segretario Generale e al Rettore.

Ogni anno viene effettuata la valutazione dei membri della Segreteria, secondo il processo di valutazione del personale stabilito dall'Ateneo, al fine di promuovere lo sviluppo professionale e il miglioramento continuo del servizio.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica e viene adattato alle modifiche degli Statuti Generali e del Regolamento Generale.

ART. 10 – COMPITI NON PREVISTI

La Segreteria può assumere ulteriori compiti e servizi non espressamente indicati nel presente Regolamento, purché inerenti alla sua natura e finalità istituzionali.

Tali compiti sono attribuiti o coordinati dal Segretario Generale, in accordo con il Rettore, e vengono esercitati nel rispetto degli Statuti Generali, del Regolamento Generale e dei principi di riservatezza e correttezza amministrativa.

ART. 11 – GESTIONE DEI CASI ECCEZIONALI

In situazioni di urgenza o di conflitto di competenze, il Segretario Generale, sentito il Vicerettore Accademico, stabilisce la procedura temporanea da seguire, nel rispetto degli Statuti e del principio di continuità del servizio.