



MANUALE
INTRODUTTIVO PER
L'ACCREDITAMENTO

CORSO DI LAUREA IN
STUDIO E GESTIONE DEI BENI CULTURALI

a.a. 2008-2009



SOMMARIO

1. PREMESSA	1
2. STRUTTURA DELLA DOCUMENTAZIONE INFORMATIVA	2
3. PRESENTAZIONE DEL CORSO DI LAUREA	2
3.1 Lineamenti Generali	3
4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
4.1 Organigramma del Corso di Laurea e della Facoltà	6
5. PIANIFICAZIONE	7
6. RAPPRESENTAZIONE GENERALE DEI PROCESSI DEL CORSO DI LAUREA E LORO INTERAZIONE	8
7. TABELLA RIFERIMENTI SEGRETERIA DIDATTICA	9

1. PREMESSA

Questo opuscolo è diretto a tutto il personale docente, tecnico e amministrativo coinvolto nello svolgimento del CdL in Studio e gestione dei Beni Culturali, esso ha l'aspirazione di cercare di agevolare la comunicazione presentando a tutti i neo collaboratori che inizieranno a prestare la loro opera, la struttura organizzativa della Facoltà e dell'Ateneo, informarli sugli obiettivi generali del corso, indicare i riferimenti nei quali è possibile trovare le risposte ai quesiti più comuni dal punto di vista organizzativo, didattico e gestionale.

Si rivolge anche a coloro che da tempo lavorano nella Facoltà per portarli a conoscenza dell'insieme di regole e comportamenti che i parametri per l'accREDITAMENTO definiti dallo schema della Regione Piemonte impongono di rispettare, affinché il risultato imprescindibile per l'ottenimento dei fondi pubblici sia il conseguenza di una partecipazione collegiale.

L'esigenza dell'accREDITAMENTO secondo lo schema regionale, nasce dalla necessità di garantire che le attività formative finanziate dai fondi FSE siano inserite in Corsi di Laurea operanti in regime di autogoverno di gestione della formazione, con diversi propositi:

- disporre di uno strumento per progettare e giustificare in modo analitico obiettivi e strumenti del processo formativo
- pianificare criteri che consentano di definire efficacia ed efficienza tramite confronto dei risultati con le attese
- perseguire sia il monitoraggio (per identificare i problemi) sia il miglioramento (per individuare e applicare correttivi) al fine di ridurre lo iato tra stato di fatto e gli obiettivi
- permettere di esprimere un giudizio esterno documentato sul Corso di Laurea
- documentare se il Corso di Laurea sia adeguatamente presidiato e se esista un adeguato ritorno a fronte degli investimenti

Per la descrizione dell'organizzazione e del suo funzionamento, per definire le correlazioni con il mondo esterno e con il resto dell'apparato universitario abbiamo adottato un approccio per processi ed una descrizione articolata su documenti a livelli diversi.



2. STRUTTURA DELLA DOCUMENTAZIONE INFORMATIVA

Le informazioni relative al CdL, alla Facoltà ed all'Ateneo, sono disponibili al pubblico attraverso internet agli indirizzi www.unipmn.it per l'Ateneo, www.lett.unipmn.it per la Facoltà e www.lett.unipmn.it/cosa/scicom/caratteristiche.htm per il Corso di Laurea.

Relativamente agli argomenti pertinenti all'accREDITAMENTO regionale ci si può avvalere di un corpo di documenti disponibili presso la Segreteria di Presidenza della Facoltà, essi sono costituiti da:

- il presente **Manuale Introduttivo per l'accREDITAMENTO** che contiene la descrizione della struttura organizzativa, la pianificazione delle attività per l'accREDITAMENTO. Per la definizione degli obiettivi formativi, delle strategie applicative e delle risorse si rimanda ai riesami da parte della Direzione del Corso di Laurea
- **Procedure** che illustrano le modalità operative e gestionali e le responsabilità, per il mantenimento del controllo dei processi del Corso di Laurea; il richiamo ad eventuali istruzioni operative, leggi, norme e regolamenti o altri documenti di origine esterna che in relazione all'applicabilità sono necessari o utili per il corretto svolgimento delle attività.

L'“**Elenco generale documenti**” permette di conoscere quali sono i documenti descrittivi dei processi e delle prassi operative richiamati nel Sistema Organizzativo e il loro relativo stato di aggiornamento .

Il “**Registro delle norme e leggi**” include i riferimenti normativi interni ed esterni relativi all'ambito universitario, i rimandi ad essi sono comunque riportati all'interno delle procedure per una più agevole identificazione dell'applicazione. Le norme e le leggi sono disponibili per la consultazione presso gli uffici della Segreteria di Presidenza e sul sito di Ateneo.

Al fine di fornire un quadro dei flussi di comunicazione istituzionalizzati, di seguito è riportata la Tabella dei **Flussi di Comunicazione**, che descrive in forma molto sintetica per ogni soggetto istituzionale emittente, i destinatari, la tipologia di comunicazione, la frequenza nonché la modalità di normale trasmissione. Per comprendere meglio i processi di comunicazione definiti all'interno della struttura organizzativa si rimanda alle procedure specifiche.

Al fondo di questo volume si è ritenuto utile inserire anche la tabella “**Segreteria Didattica**” che indica per ogni tipo di servizio reso da questo ufficio, le persone, le modalità e gli orari di contatto.

3. PRESENTAZIONE DEL CORSO DI LAUREA

Anno di attivazione: dall'Anno Accademico 2001/2002

Durata nominale: 3 anni

Sede: Università degli Studi del Piemonte Orientale “A. Avogadro”, Facoltà di Lettere e Filosofia
Via Galileo Ferraris, 116 - 13100 Vercelli - tel. 0161-228217 - fax 0161.228.228

Facoltà di appartenenza: Facoltà di Lettere e Filosofia.

Struttura organizzativa:

Responsabile di Sede: Preside di Facoltà, prof. Giacomo Ferrari

Responsabile Analisi Fabbisogni e Progettazione: prof. Saverio Lomartire, Presidente del CdL;

Responsabile Valutazione e Orientamento: Commissione didattica di Corso di Laurea, presidente prof. Claudio Rosso;

Presidente Corso di Laurea: prof. Saverio Lomartire

Responsabile dell'accREDITAMENTO: prof. Saverio Lomartire

Segreteria didattica e di Presidenza:

Ala Conventuale dell'Abbazia di S. Andrea - via Galileo Ferraris, 116 – 13100 Vercelli
tel. 0161 228201 - 231, fax. 0161 228229.

Responsabile: dott.ssa Katia Milanese katia.milanese@lett.unipmn.it

Sito web: www.lett.unipmn.it

3.1 Lineamenti Generali

In coerenza con gli obiettivi generali della Classe delle Lauree nelle Scienze dei Beni culturali (XIII) il Corso di Laurea si propone di formare operatori in grado di:

- operare con compiti organizzativi e gestionali nel campo della valorizzazione del patrimonio culturale presso enti pubblici e privati a vario titolo a ciò deputati (Soprintendenze, Musei, Biblioteche, Archivi, Uffici Beni Culturali ecc.);
- operare nell'ambito dell'imprenditoria operante nel settore dell'organizzazione e della gestione dei servizi culturali.

I laureati dovranno essere in grado di affrontare problematiche ad ampio raggio nella gestione dei Beni Culturali; inoltre, essi dovranno essere in grado di interagire con Enti e istituzioni, ma anche con tecnici e restauratori, ai fini di coordinare attività di recupero, valorizzazione e promozione; dovranno infine essere in grado di confrontarsi in maniera costruttiva con le richieste di servizi culturali da parte dell'utenza

La professionalità acquisita potrà in ogni caso essere orientata verso una ulteriore specializzazione universitaria nei diversi settori dei Beni culturali, in vista di attività a livello direttivo negli Uffici del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali, di attività di ricerca nell'ambito degli organismi deputati, di attività di ricerca/docenza nell'ambito del MIUR.

Ha lo scopo di formare figure professionali come:

- Esperto di organizzazione e gestione della tutela e valorizzazione del patrimonio culturale
- Esperto di organizzazione degli eventi culturali
- Esperto di comunicazione nel settore dei beni culturali
- Esperto dell'organizzazione e della gestione dei servizi culturali
- Operatore nel campo dei beni archeologici, storico-artistici, storico-architettonici, demotnoantropologici, museali

Ai laureati del Corso di Laurea sono richieste una adeguata conoscenza delle matrici storiche e culturali alla base del patrimonio archeologico, artistico, architettonico, demotnoantropologico europeo e in particolare italiano, in tutte le sue articolazioni regionali, nonché conoscenze di base tecnico-scientifiche sulle caratteristiche morfologico-strutturali del bene culturale. Tale sapere si completa nella appropriazione delle tecniche gestionali connesse alla conoscenza, conservazione, valorizzazione e promozione dei Beni Culturali.

In ragione di questo progetto e in coerenza con la tabella ministeriale della Classe XIII (Scienze dei Beni Culturali) sono presenti nella tabella del Corso di Laurea i seguenti settori scientifico-disciplinari:

- discipline dell'ambiente e della natura;
- letteratura italiana;
- civiltà antiche e medievali;
- discipline storiche;
- legislazione e amministrazione dei beni culturali;
- beni archivistici e librari;
- beni storico-artistici e archeologici;
- beni demotnoantropologici e ambientali;
- tecnologie dei beni culturali (Chimica analitica, Chimica Fisica, Fisica, Mineralogia, Botanica);
- informatica per i beni culturali;
- lingua straniera.

Il percorso di studi prevede di fornire:

- una formazione di base ad ampio spettro sui principali settori dei Beni Culturali;
- una conoscenza di base degli aspetti normativi e amministrativi che regolano l'operare nel settore dei Beni Culturali;
- una formazione di base nelle metodologie scientifiche applicate ai Beni Culturali;
- una formazione adeguata nel settore delle tecnologie informatiche e delle loro applicazioni ai Beni Culturali;
- l'esperienza pratica indispensabile ad un corretto inserimento nel mercato del lavoro.

A norma della tabella ministeriale le attività formative sono raggruppate in:

- attività di base*: 32 crediti; ambiti disciplinari: Discipline dell'ambiente e della natura; Letteratura italiana; Discipline storiche;
- caratterizzanti*: 80 crediti; ambiti disciplinari: Legislazione e amministrazione dei beni culturali; Beni archivistici e librari; Beni storico-artistici e archeologici; Beni demotnoantropologici e ambientali; *di sede aggregate alle caratterizzanti*: 10-24 crediti; ambiti disciplinari: Discipline geologiche ingegneristiche e architettoniche; Discipline fisiche; Discipline chimiche; Discipline biologiche;
- affini o integrative*: 25 crediti; ambiti disciplinari: Tecnologie per i beni culturali; Civiltà antiche e medievali;
- a scelta dello studente*: 10 crediti;
- altre*: abilità informatiche e tirocini, 16 crediti;
- lingua straniera: 5 crediti;
- prova finale: 12 crediti.



In considerazione dell'ampio spettro di settori disciplinari attinenti i Beni culturali, il corso è articolato in *curricula*, che – fatta salva l'omogeneità della formazione di base, funzionale con gli obiettivi formativi specifici (primo e secondo anno) – consentono nel terzo anno di studio un approfondimento differenziato in uno dei seguenti settori: *Tecnologie per i beni culturali*, *Gestione dei beni culturali*, *Discipline archeologiche e storico-artistiche*, *Discipline demotnoantropologiche*. In questa prospettiva il percorso formativo prevede un margine di opzione fra gli insegnamenti dei diversi ambiti disciplinari.

Gli insegnamenti rientranti nelle tipologie a), b) e c) sono compresi nei settori scientifico-disciplinari indicati dal Decreto Ministeriali 4 agosto 2000, riguardante la "Determinazione delle classi delle lauree universitarie".

4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

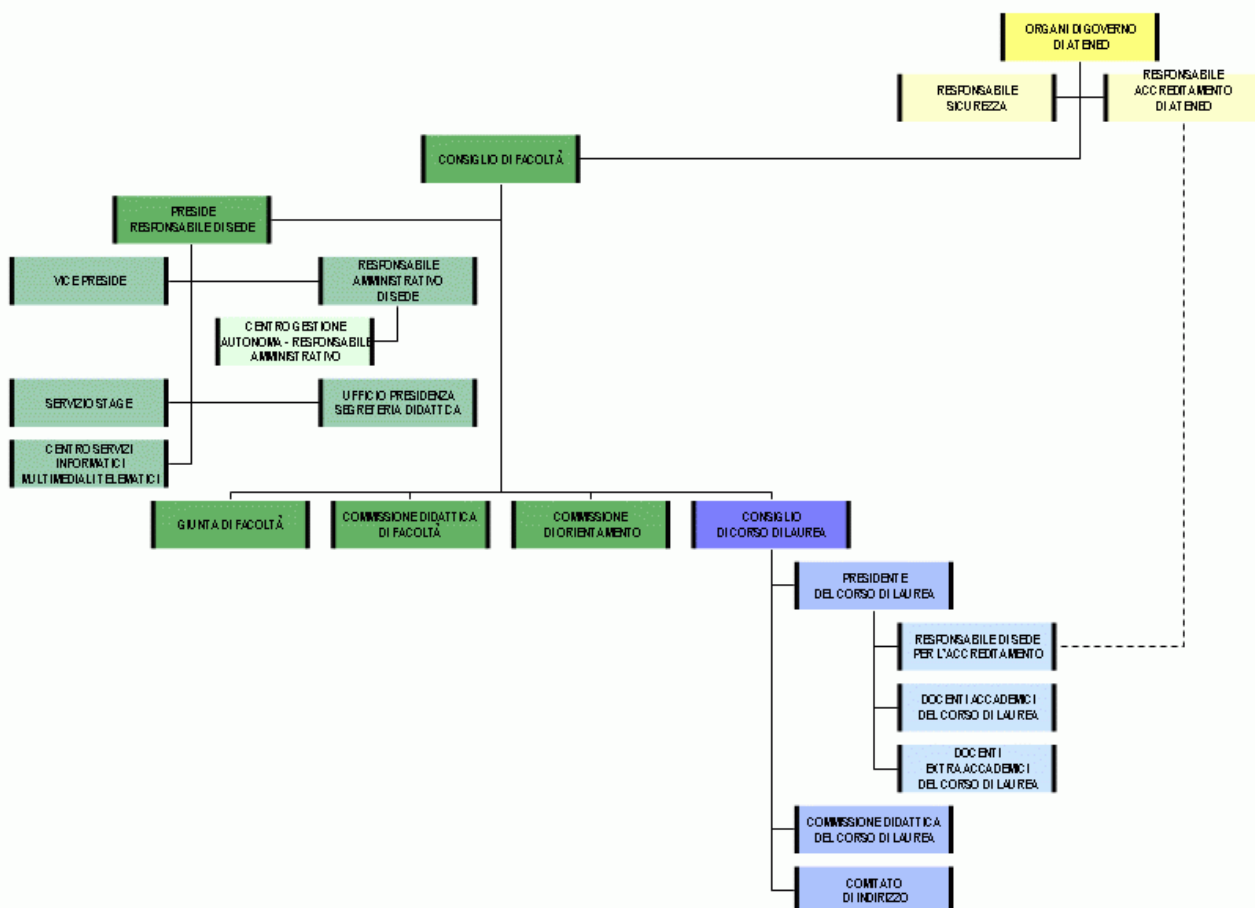
La descrizione delle funzioni di Ateneo direttamente coinvolte nel processo di accreditamento si trova al sito www.unipmn.it e nel [Regolamento di Ateneo](#).

Per le funzioni di Facoltà che intervengono direttamente nei processi gestionali ed organizzativi del CdL e per le attività afferenti ai Requisiti per l'Accreditamento Regionale, si rimanda al sito www.lett.unipmn.it ai [Regolamenti di Facoltà](#) e [Regolamento di Corso di Laurea](#), ed all'"Organigramma e mansionari" riportato al termine di questo opuscolo.

Al fine di comprendere meglio la struttura organizzativa di seguito è riportato il funzionigramma generale che permette di collocare il Corso di Laurea all'interno della struttura universitaria.

Inoltre una breve sintesi dell'organigramma può aiutare a chiarire meglio le relazioni fra le funzioni sia della Facoltà che del Corso di Laurea, mentre per una descrizione più completa si invita a visionare presso l'Ufficio di Presidenza gli organigrammi ed i mansionari.

Funzionigramma del Corso di Laurea in Studio e Gestione dei Beni Culturali (aggiornamento novembre 2005)





4.1 Organigramma della Facoltà e del Corso di Laurea

ORGANIGRAMMA FACOLTÀ'	ORGANIGRAMMA CORSO DI LAUREA
<ul style="list-style-type: none">▪ Consiglio di Facoltà risponde agli Organi di Ateneo per quanto di loro competenza▪ Giunta di Facoltà risponde al Consiglio di Facoltà▪ Preside risponde agli Organi di Ateneo e al Consiglio di Facoltà per quanto di loro competenza▪ Responsabile di Sede: Preside risponde agli Organi di Ateneo e al Consiglio di Facoltà per quanto di loro competenza▪ Ufficio di Presidenza risponde al Preside e al Direttore Amministrativo▪ Responsabile Amministrativo di sede risponde al Preside e al Responsabile Amministrativo di Ateneo▪ Centro di Gestione Autonomo/Segreteria Amministrativa risponde al Preside e al Responsabile Amministrativo di Sede▪ Centro per i servizi informatici, linguistici, multimediali e telematici (Ce.S.I.L.MUT) risponde al Preside▪ Commissione didattica di Facoltà risponde al Preside e al Consiglio di Facoltà▪ Commissione Orientamento di Facoltà risponde al Consiglio di Facoltà	<ul style="list-style-type: none">▪ Presidente Consiglio Corso di Laurea risponde al Consiglio Corso di Laurea, al Preside e al Consiglio di Facoltà per quanto di loro competenza▪ Consiglio Corso di Laurea risponde al Consiglio di Facoltà▪ Commissione Didattica del Corso di Laurea risponde al Consiglio del Corso di Laurea▪ Responsabile Accreditamento di Sede risponde al Preside e al Presidente del Corso di Laurea▪ Servizio stage/tirocini risponde al Presidente del Corso di Laurea e al Preside▪ Comitato di indirizzo risponde al Consiglio di Corso di Laurea▪ Segreteria didattica e organizzativa risponde al Presidente del Corso di Laurea e al Responsabile della Segreteria di Presidenza

5. PIANIFICAZIONE

Il Corso di Laurea stabilisce, documenta ed attua un sistema di gestione al fine di conoscerne e monitorarne l'efficacia, secondo i requisiti richiamati nell'ambito della Manuale Operativo per l'Accreditamento delle Sedi Operative della Regione Piemonte.

Il Corso di Laurea identifica come processi primari quelli che hanno influenza diretta sul servizio e ne consentono la realizzazione:

- **Progettazione del Corso di Laurea**
- **Organizzazione delle Risorse strutturali e infrastrutturali**
- **Erogazione delle attività**

mentre definisce come processi di supporto quelli trasversali all'erogazione del servizio che sono:

- **Processi relativi alla documentazione**
- **Processi di comunicazione**
- **Processi gestionali di analisi e di miglioramento**

Il Corso di Laurea definisce per ogni processo la sequenza logica generale delle operazioni e le interazioni fra i processi con riferimento ai parametri del Manuale Operativo per l'Accreditamento delle Sedi Operative della Regione Piemonte (rif. fig. 1)

All'interno di ogni processo definisce per ogni fase costituente i metodi necessari per la sua realizzazione e la necessità o meno di un'azione di controllo e laddove quest'ultima fosse richiesta, i criteri di accettazione a fronte delle misure da effettuarsi.

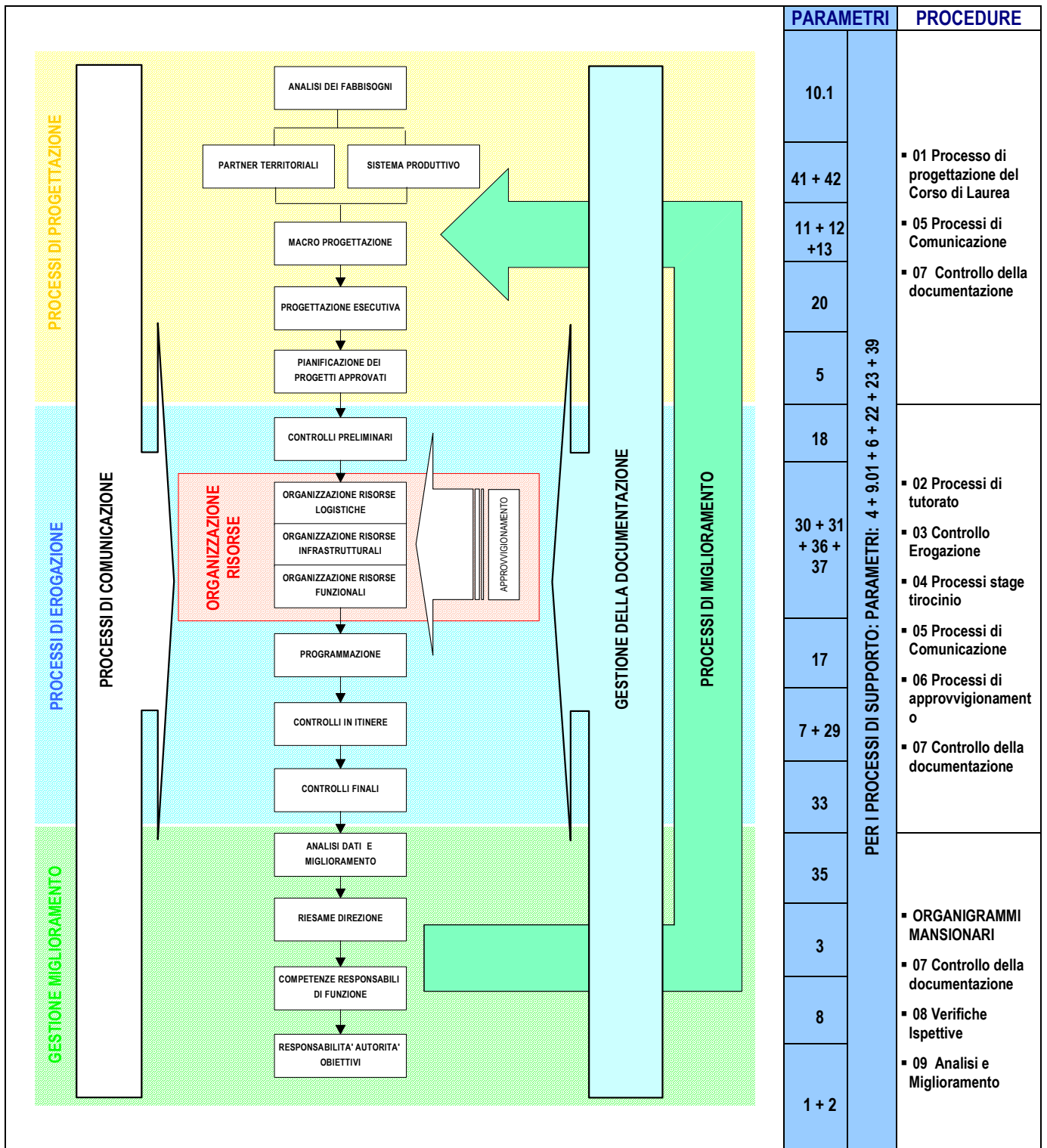
Determina in occasione della definizione di riesami dal parte della Direzione del corso, le risorse necessarie per assicurare il funzionamento e il monitoraggio dei processi prima definiti, coerentemente con gli obiettivi di apprendimento del corso.

Determina ed attua tutte le azioni necessarie al raggiungimento dei risultati pianificati ed al miglioramento continuo dei processi.

6. MATRICE PER PROCESSI

Al fine di comprendere meglio l'interrelazione fra processi / parametri regionali e responsabilità primarie, si faccia riferimento allo schema "Matrice dei processi" riportata in figura (fig. 2).

Fig. 1 - RAPPRESENTAZIONE GENERALE DEI PROCESSI DEL CORSO DI LAUREA E LORO INTERAZIONE





MANUALE INTRODUTTIVO PER L'ACCREDITAMENTO

CORSO DI LAUREA TRIENNALE IN STUDIO E GESTIONE DEI BENI CULTURALI

FACOLTÀ DI LETTERE E FILOSOFIA

Fig. 2 – TABELLA RIFERIMENTI SEGRETERIA DIDATTICA

UFFICIO DI PRESIDENZA (Responsabile: Dott.ssa Katia Milanese) - Via Galileo Ferraris, 116 Vercelli - Tel 0161 228201 - Fax 0161 228229 e-mail: katia.milanese@lett.unipmn.it				
TIPOLOGIA DI SERVIZIO	PERSONA DI RIFERIMENTO	MODALITA' CONTATTO	ORARIO CONTATTI	RIFERIMENTI
Somministrazione agli studenti dei questionari sulla valutazione della didattica	Luigia Ponzetto	0161228231 luigia.ponzetto@lett.unipmn.it	LU-VE 8,30-10,30; MA-ME E GIO 14-18	
Calendario tesi di laurea	Luigia Ponzetto	0161 228235 luigia.ponzetto@lett.unipmn.it	LU-VE 8,30-10,30; MA-ME E GIO 14-19	
Pratiche relative alle collaborazioni a tempo parziale	Luigia Ponzetto	0161 228235 luigia.ponzetto@lett.unipmn.it	LU-VE 8,30-10,30; MA-ME E GIO 14-24	
Gestione delibere del CCL; gestione delle elezioni dei rappresentanti negli organi collegiali; gestione bandi part-time "150Ore" gestione orari delle lezioni; Coordinamento e cura per l'organizzazione e l'utilizzo dei locali in funzione di tutte le attività della facoltà (In collaborazione con la Segreteria Amministrativa e il Laboratorio Informatico)	Luigia Ponzetto; Piergioacchino Patriarca, Luigia Ponzetto	0161228231 luigia.ponzetto@lett.unipmn.it; piergioacchino.patriarca@lett.unipmn.it; 0161 228217 piergioacchino.patriarca@lett.unipmn.it; 0161 228235 luigia.ponzetto@lett.unipmn.it	LU-VE 8,30-10,30; MA-ME E GIO 14-16	http://www.lett.unipmn.it_per_quel_che_riguarda_orari_lezioni_e_bandi_part-time
Gestione Ufficio informazioni (ai docenti, agli studenti ai collaboratori part-time "150 ore", presenza al salone dell'orientamento)	Katia Milanese, Piergioacchino Patriarca	0161 228231; 0161 228201; 228217 piergioacchino.patriarca@lett.unipmn.it; katia.milanese@lett.unipmn.it; luigia.ponzetto@lett.unipmn.it; alessandra.sandrini@lett.unipmn.it	LU-VE 8,30-10,30; MA-ME E GIO 14-16	http://www.lett.unipmn.it
Orari e aule per gli appelli	Piergioacchino Patriarca	0161 228217 luigia.ponzetto@lett.unipmn.it	LU-VE 8,30-10,30; MA-ME E GIO 14-16	http://www.lett.unipmn.it
Orari ricevimenti	Piergioacchino Patriarca	0161228217 piergioacchino.patriarca@lett.unipmn.it	LU-VE 8,30-10,30; MA-ME E GIO 14-16	http://www.lett.unipmn.it
Distribuzione Guide studenti ai Docenti	Piergioacchino Patriarca	0161228217 piergioacchino.patriarca@lett.unipmn.it	LU-VE 8,30-10,30; MA-ME E GIO 14-16	http://www.lett.unipmn.it
Ritiro dei Registri delle lezioni e delle attività didattiche dei Docenti	Luigia Ponzetto;	0161228217 piergioacchino.patriarca@lett.unipmn.it	LU-VE 8,30-10,30; MA-ME E GIO 14-16	
Protocollo documenti in arrivo	Luigia Ponzetto; Piergioacchino Patriarca	0161228217 luciano.cumino@lett.unipmn.it	LU-VE 8,30-10,30; MA-ME E GIO 14-25	
Gestione registri esami; gestione registri delle lezioni; gestione dei registri dell'attività didattica; gestione dei registri delle attività esterne; gestione degli appelli; gestione degli orari di ricevimento dei professori	Piergioacchino Patriarca	0161 228217 piergioacchino.patriarca@lett.unipmn.it; 0161 228235 luigia.ponzetto@lett.unipmn.it	LU-VE 8,30-10,30; MA-ME E GIO 14-26	http://www.lett.unipmn.it_per_quel_che_riguarda_appelli_e_ricevimenti
Attività di segreteria e delle funzioni del Preside	Katia Milanese	0161 228201 katia.milanese@lett.unipmn.it	LU-VE 8,30-10,30; MA-ME E GIO 14-18	
Guide dello studente e della Guida Corsi e Programmi	Katia Milanese	0161 228201 katia.milanese@lett.unipmn.it	LU-VE 8,30-10,30; MA-ME E GIO 14-18	http://www.lett.unipmn.it
Garanzia ai disabili e problematiche loro afferenti	Katia Milanese, Piergioacchino Patriarca	0161 228201 katia.milanese@lett.unipmn.it	LU-VE 8,30-10,30; MA-ME E GIO 14-16	
Organizzazione del personale di custodia ai fini del controllo del pubblico e della sorveglianza generale dei locali	Katia Milanese	0161 228201 katia.milanese@lett.unipmn.it	LU-VE 8,30-10,30; MA-ME E GIO 14-28	
Pubblicazione bandi per docenti e studenti ed espletamento delle relative procedure concorsuali	Katia Milanese, Luigia Ponzetto	0161 228201; 0161 228231 katia.milanese@lett.unipmn.it; luigia.ponzetto@lett.unipmn.it	LU-VE 8,30-10,30; MA-ME E GIO 14-22	http://www.lett.unipmn.it
Invio convocazioni, tenuta verbali, invio estratti di verbale degli Organi collegiali di Facoltà	Katia Milanese, Piergioacchino Patriarca, Luigia Ponzetto	0161 228235 luciano.cumino@lett.unipmn.it; luigia.ponzetto@lett.unipmn.it	LU-VE 8,30-10,30; MA-ME E GIO 14-20	
Gestione attività di orientamento	Katia Milanese, Piergioacchino Patriarca, Luigia Ponzetto	0161 228235 luciano.cumino@lett.unipmn.it; luigia.ponzetto@lett.unipmn.it	LU-VE 8,30-10,30; MA-ME E GIO 14-29 / MA 8,30-10,30 E GIO 14,30-16,30 / LU 10,30-12; MA 14,30-15,30; ME 10,30-12; Gio 10,30-12	http://www.lett.unipmn.it
Protocollo documenti in uscita	Katia Milanese, Luigia Ponzetto, Piergioacchino Patriarca	0161 228235 piergioacchino.patriarca@lett.unipmn.it; luigia.ponzetto@lett.unipmn.it	LU-VE 8,30-10,30; MA-ME E GIO 14-25	
Tenuta Albo Ufficiale di facoltà	Katia Milanese, Luigia Ponzetto	0161 228201 katia.milanese@lett.unipmn.it; luigia.ponzetto@lett.unipmn.it	LU-VE 8,30-10,30; MA-ME E GIO 14-21	
Orari e aule corsi	Luigia Ponzetto	0161 228231 luigia.ponzetto@lett.unipmn.it	LU-VE 8,30-10,30; MA-ME E GIO 14-16	http://www.lett.unipmn.it
Gestione aule	Luigia Ponzetto	0161 228235 luigia.ponzetto@lett.unipmn.it	LU-VE 8,30-10,30; MA-ME E GIO 14-16	
Delibere relative alle carriere dei singoli studenti (piani di studio etc.)	Luigia Ponzetto;	0161 228235 piergioacchino.patriarca@lett.unipmn.it; luigia.ponzetto@lett.unipmn.it	LU-VE 8,30-10,30; MA-ME E GIO 14-23	
Organizzazione e gestione del servizio informativo relativo alle attività e all'utenza interna ed esterna	Katia Milanese	0161 228235 katia.milanese@lett.unipmn.it@lett.unipmn.it	LU-VE 8,30-10,30; MA-ME E GIO 14-17	
Gestione bandi studenti ad eccezione dei collaboratori part-time "150 ore"	Luigia Ponzetto	0161 228235 luigia.ponzetto@lett.unipmn.it	MA 8,30-10,30 E GIO 14,30-16,30 / LU 10,30-12; MA 14,30-15,30; ME 10,30-12; Gio 10,30-12	
Gestione del servizio stage (Master compresi)	Alessandra Sandrini	0161269943 alessandra.sandrini@lett.unipmn.it	MA 8,30-10,30 E GIO 14,30-16,30 / LU 10,30-12; MA 14,30-15,30; ME 10,30-12; Gio 10,30-12	http://www.lett.unipmn.it
Pratiche accreditamento in supporto ai CCI e alla Facoltà, Appoggio attività di ricerca e Segreteria informativa del dipartimento	Gabriele Cagliano	0161 269940 gabriele.cagliano@lett.unipmn.it	lo svolgimento di queste funzioni lavorative non prevede contatto con un pubblico esterno	
SEGRETERIA STUDENTI (Responsabile: Dott.ssa Sabrina Bianchi) - Via Garibaldi, 98 Vercelli - Tel 0161 228238 - Fax 0161 54388				
TIPOLOGIA DI SERVIZIO	PERSONA DI RIFERIMENTO	MODALITA' CONTATTO	ORARIO CONTATTI	RIFERIMENTI
Gestione amministrativa delle carriere degli studenti (immatricolazioni, iscrizioni, esami, tesi, passaggi e trasferimenti)	Sabrina Bianchi, Paola Molinaro, Roberto Favario, Giuliana Lavagna	0161 228238; 0161 228236	LU-VE 9-11; MA-ME E GIO 13,30-15,00	http://www.rettorato.unipmn.it/studenti/scriversi/segreteria/default.htm
Rilascio allo studente (all'atto di immatricolazione) un libretto di iscrizione				
Rilascio certificati relativi alla carriera dello studente				
Rilascio del titolo accademico conseguito				
Conservazione dei fascicoli personali contenenti tutti gli atti concernenti la carriera scolastica degli studenti				
Aggiornamento della carriera dello studente				