

1. AMMISSIONE, IMMATRICOLAZIONE E ISCRIZIONE

1.1. Ammissione

- a) L'ammissione è requisito indispensabile per l'immatricolazione a una delle quattro facoltà della Pontificia Università della Santa Croce.
- b) L'ammissione s'intende concessa soltanto per il ciclo di studi per il quale si è fatta domanda. Essa deve essere quindi nuovamente richiesta per accedere ad altri cicli; in questo caso non dovrà essere presentata la documentazione già in possesso della Segreteria accademica dell'Università.
- c) L'ammissione viene concessa in base ai dati del curriculum di studi e ai risultati delle prove di ammissione eventualmente ritenute necessarie dalle autorità accademiche competenti; per l'ammissione al terzo ciclo verrà valutato in modo particolare l'esito complessivo degli studi compiuti nel ciclo di Licenza.
- d) L'ammissione decade nel caso in cui non venga formalizzata l'immatricolazione per l'anno accademico nel quale è stata concessa.
- e) I ministri sacri, i candidati agli ordini sacri, i membri di Istituti di vita consacrata e i membri di Società di vita apostolica si impegnano ad osservare le norme sull'abito ecclesiastico e gli aspetti disciplinari vigenti per i chierici e i religiosi residenti in Roma.
- f) Soltanto dopo l'immatricolazione lo studente ha diritto a frequentare i corsi previsti dal piano di studi. Tale diritto si perde in seguito all'interruzione ingiustificata degli studi e nei casi determinati dalle norme di disciplina accademica.

1.2. Documenti richiesti per l'ammissione

- a) Coloro che desiderano essere ammessi devono presentare:
 - domanda d'ammissione, su modulo fornito dalla Segreteria accademica;
 - originale o copia autenticata del certificato degli studi realizzati, da cui risultino chiaramente il centro docente presso il quale sono stati compiuti, la durata degli stessi, le discipline frequentate e le votazioni riportate;
 - i ministri sacri, i candidati agli ordini sacri, i membri degli Istituti di vita consacrata e i membri di Società di vita apostolica devono consegnare l'autorizzazione scritta del proprio Ordinario o del legittimo Superiore a svolgere gli studi ai quali chiedono di essere ammessi;
 - gli studenti laici italiani o provenienti da paesi aderenti al Trattato di Schengen devono presentare un attestato di buona condotta morale rilasciato dal proprio parroco o da un'altra autorità ecclesiastica indicata dal Rettorato;
 - gli studenti laici provenienti da Paesi non aderenti al Trattato di Schengen devono inviare una lettera di presentazione del Vescovo della loro

diocesi, con la firma del Vescovo autenticata dal Nunzio Apostolico; devono inviare anche una dichiarazione di responsabilità o “presa in carico”, riguardante il pagamento di vitto e alloggio e spese mediche rilasciata da un privato o da una istituzione: tale dichiarazione deve recare il nulla osta del Vescovo della diocesi di appartenenza del privato o dell’istituzione che la rilascia. Lo studente può anche presentare una dichiarazione di auto-mantenimento sulla quale deve essere apposto il visto del Vescovo della sua diocesi (anche in questo caso la firma del Vescovo deve essere autenticata dal Nunzio Apostolico).

- b) Detti documenti possono anche essere fatti pervenire per posta alla Segreteria accademica dell’Università, che, però, non si assume la responsabilità di eventuali ritardi o smarrimenti dovuti a cause estranee ad essa.
- c) Le autorità accademiche, qualora lo ritengano opportuno, potranno richiedere la presentazione di documentazione supplementare, o indicare eventuali prove di ammissione.
- d) Con la dovuta tempestività verrà comunicato all’interessato l’esito della sua domanda d’ammissione.

1.3. Riconoscimento di studi precedentemente svolti

Lo studente che desidera chiedere il riconoscimento degli studi realizzati presso altri centri di insegnamento deve presentare una richiesta indirizzata al Decano della corrispondente Facoltà, corredata del certificato dettagliato di tali studi (materie e voti ottenuti) nonché dei relativi programmi svolti.

1.4. Immatricolazione

- a) Le domande d’immatricolazione si consegnano presso gli Uffici della Segreteria accademica dell’Università. All’atto dell’immatricolazione lo studente dovrà esibire un documento di identità o il passaporto.
- b) Documenti da presentare:
 - domanda d’immatricolazione su modulo fornito dalla Segreteria accademica;
 - attestazione del versamento delle tasse accademiche;
 - i candidati al sacerdozio e i ministri sacri, attestato di alloggio presso gli appositi collegi o convitti;
 - i sacerdoti devono presentare, inoltre, il documento che conferisce loro la facoltà di ascoltare abitualmente confessioni (cfr. C.I.C., 969 e 973);
 - gli studenti provenienti da altre università o facoltà ecclesiastiche romane devono presentare anche il nulla osta al trasferimento, rilasciato dal Segretario Generale dell’istituzione di provenienza.
- c) Periodo di immatricolazione:
 - le domande di immatricolazione ai corsi ordinari si ricevono in Segre-

teria accademica dall'1 settembre al venerdì precedente l'inizio delle lezioni;

- nei casi in cui sia ammessa l'immatricolazione all'inizio del 2° semestre dell'anno accademico, la scadenza indicata nel comma precedente viene posticipata di quattro mesi.
- d) Tutti gli studenti di lingua madre non italiana dovranno dimostrare una conoscenza dell'italiano sufficiente per frequentare con profitto i corsi: a tal fine dovranno sostenere un esame che si terrà prima dell'inizio delle lezioni del primo semestre.

1.5. Iscrizione agli anni successivi

- a) Per iscriversi agli anni successivi del ciclo di studi cui lo studente è stato ammesso, è necessario presentare domanda d'iscrizione sul modulo fornito dalla Segreteria accademica e consegnare l'attestazione del versamento delle tasse accademiche. I candidati al sacerdozio e i ministri sacri dovranno presentare attestato di alloggio presso gli appositi collegi.
- b) Le iscrizioni si ricevono nel medesimo periodo in cui si ricevono le immatricolazioni (cfr. Norme generali § 1.4.c.).
- c) L'iscrizione degli studenti al ciclo di Dottorato si considera valida fino alla discussione della tesi; questa, peraltro, dovrà realizzarsi non oltre lo scadere del quinto anno dalla data di iscrizione. Trascorso tale periodo lo studente che non avesse ancora discusso la tesi, dovrà chiederne il rinnovo di anno in anno; questo potrà essere concesso dalla Facoltà competente e lo studente è tenuto al pagamento della tassa prevista.

2. STUDENTI

- a) Sono ordinari gli studenti che frequentano regolarmente i corsi e accedono ai gradi accademici.
- b) Sono fuori corso gli studenti che, al termine della regolare durata del ciclo di studi, non avendo ottenuto gli attestati di frequenza relativi ai corsi previsti, o che, pur avendoli ottenuti, non hanno ancora superato i relativi esami, tornano ad iscriversi per frequentare soltanto quegli insegnamenti per i quali devono ottenere l'attestato di frequenza, oppure per sostenere gli esami mancanti.

Coloro che, pur avendo completato gli esami del proprio corso di studi, prevedano di non poter sostenere l'esame di grado entro la sessione di febbraio – ultima dell'a.a. precedente – dovranno presentare cautelativamente, entro la normale scadenza stabilita (cfr. Norme generali § 1.4.c.), domanda di iscrizione in qualità di studenti fuori corso. Lo studente ha

l'obbligo di regolarizzare la domanda, con il pagamento della relativa tassa entro il 28 febbraio, nel caso in cui non abbia sostenuto la prova di grado nella sessione di febbraio.

- c) Sono ospiti gli studenti ammessi a svolgere un piano personale di studio o di ricerca – concordato con il Coordinatore degli Studi – nel quadro dei programmi attuati dall'Università. L'iter, la documentazione e le scadenze per l'ammissione degli ospiti sono le stesse degli studenti ordinari. Le autorità accademiche accerteranno caso per caso l'idoneità del candidato a frequentare i corsi, non essendo indispensabile, per questa categoria di studenti, il possesso dei titoli di norma richiesti per l'ammissione come studente ordinario. Gli ospiti, pertanto, non possono accedere ai gradi accademici. Su richiesta può essere rilasciato loro un attestato di frequenza; qualora abbiano adempiuto agli obblighi di frequenza e abbiano superato gli esami delle materie frequentate, possono chiederne il relativo certificato.

3. FREQUENZA, ESAMI E TITOLI

3.1. Frequenza

- a) Per le quattro Facoltà la frequenza ai corsi è obbligatoria. Durante la stesura della tesi dottorale gli studenti del terzo ciclo sono tenuti a mantenere frequenti contatti con il relatore.
- b) Lo studente che accumula assenze per più di un terzo delle lezioni di un insegnamento perde il diritto a sostenere l'esame relativo.
- c) I corsi cominciano di norma nella seconda settimana di ottobre e terminano a fine maggio. Le lezioni si sospendono durante i periodi natalizio e pasquale, e nella prima quindicina di febbraio per consentire lo svolgimento delle sessioni di esame del primo semestre.

3.2. Orario delle lezioni

Le lezioni si svolgono tutti i giorni dal lunedì al venerdì, all'interno dei seguenti orari, secondo i programmi approvati da ogni Facoltà:

<i>mattino</i>		<i>pomeriggio</i>	
1 ^a ora:	8.45 - 9.30	5 ^a ora:	15.00 - 15.45
2 ^a ora:	9.45 - 10.30	6 ^a ora:	15.55 - 16.40
3 ^a ora:	10.45 - 11.30	7 ^a ora:	16.50 - 17.35
4 ^a ora:	11.45 - 12.30	8 ^a ora:	17.45 - 18.30

3.3. Esami

- a) Le tre sessioni di esami si tengono alla fine del primo semestre (nella prima metà di febbraio: sessione invernale), alla fine del secondo semestre (nel mese di giugno: sessione estiva) e prima dell'inizio del nuovo anno accademico (settembre-inizio ottobre: sessione autunnale). A tali sessioni sono ammessi automaticamente gli studenti che risultano iscritti ai relativi corsi e li hanno regolarmente frequentati.
- b) Lo studente che non si presentasse ad un esame senza giustificati e comprovati motivi si considera come se avesse sostenuto l'esame con esito negativo. Lo studente ha diritto a sostenere l'esame di una stessa disciplina non più di quattro volte. Alla quarta volta esso verrà sostenuto davanti ad una Commissione convocata ad hoc.
- c) Lo studente che non supera un esame non potrà presentarsi di nuovo nella stessa sessione: dovrà sostenerlo nella sessione successiva.
- d) Lo studente che alla fine della sessione autunnale non avrà superato il 75% degli esami a cui si era iscritto non sarà ammesso all'anno successivo.
- e) I giudizi vengono espressi con le seguenti qualifiche, che possono anche essere specificate da voti numerici:

Summa cum laude	(da 9.6 a 10)
Magna cum laude	(da 8.6 a 9.5)
Cum laude	(da 7.6 a 8.5)
Bene probatus	(da 6.6 a 7.5)
Probatus	(da 6 a 6.5)
Non probatus	(inferiore a 6)

3.4. Valutazione dei corsi

Gli studenti hanno il diritto/dovere di valutare ogni corso frequentato e in tal modo contribuiscono concretamente ed efficacemente al costante miglioramento dell'insegnamento. Un corso è realmente completato non soltanto con la valutazione dello studente da parte del professore, ma quando anche lo studente ha valutato il corso frequentato. I questionari relativi ad ogni corso sono disponibili online per tutti gli studenti. L'Università garantisce la più assoluta privacy delle risposte degli studenti e ritiene che tale pratica sia una concreta manifestazione della sua identità di comunità composta, in qualità di elementi attivi, da studenti e docenti.

3.5. Titoli

- a) La Facoltà di Teologia rilascia i titoli di Baccellierato, di Licenza specializzata e di Dottorato in Teologia, una volta conclusi gli studi previsti e superate le corrispondenti prove di grado.

- b) La Facoltà di Diritto Canonico conferisce i titoli di Licenza e di Dottorato in Diritto Canonico, una volta conclusi gli studi previsti e superate le corrispondenti prove di grado.
- c) La Facoltà di Filosofia rilascia i titoli di Baccellierato, di Licenza e di Dottorato in Filosofia, una volta conclusi gli studi previsti e superate le corrispondenti prove di grado.
- d) La Facoltà di Comunicazione Sociale Istituzionale conferisce i titoli di Licenza e di Dottorato in Comunicazione Sociale Istituzionale, una volta conclusi gli studi previsti e superate le corrispondenti prove di grado.
- e) Per poter ottenere il titolo di Dottore, nei quattro casi, è necessaria la pubblicazione della tesi di dottorato o, almeno, della sua parte principale. Per la stesura del testo definitivo, lo studente deve tener conto delle osservazioni fatte dalla Commissione esaminatrice e presentare due copie del testo per ottenere dalla Facoltà l'imprimi potest per la pubblicazione.
- f) I criteri sulle caratteristiche formali della pubblicazione saranno forniti dalla Segreteria accademica.
- g) Il diploma di Dottorato viene rilasciato solo dopo che sia stato depositato in Segreteria accademica il numero di copie della tesi pubblicata previsto da ogni facoltà.

3.6. Riconoscimento dei titoli di studio

In Italia «i titoli accademici di baccalaureato e di licenza nelle discipline di cui all'art. 1 [teologia, sacra scrittura, diritto canonico, liturgia, spiritualità, missiologia, scienze religiose], conferiti dalle facoltà approvate dalla Santa Sede, sono riconosciuti, a richiesta degli interessati, rispettivamente come laurea e laurea magistrale con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca» (Decreto del Presidente della Repubblica del 27 maggio 2019, n. 63, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 160 del 10 luglio 2019).

Per poter presentare domanda di riconoscimento alle Autorità accademiche delle Facoltà civili è necessario che i titoli accademici siano vidimati dai seguenti enti:

per l'Italia

- Congregazione per l'Educazione Cattolica: occorre portare il Diploma e una fotocopia, nonché il certificato di tutti gli esami sostenuti con l'indicazione dei crediti formativi (ECTS) conseguiti; i religiosi e i sacerdoti devono presentare anche la richiesta del Superiore o del Vescovo della Diocesi competente
- Segreteria di Stato vaticana

- Ambasciata italiana presso la Santa Sede
- *Infine consegnare la documentazione all'Ufficio Equipollenze presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR).*

per gli Stati esteri

- Congregazione per l'Educazione Cattolica
- Segreteria di Stato vaticana
- Ambasciata del proprio Paese presso la Santa Sede
oppure Nunziatura Apostolica nel Paese di provenienza.

Ulteriori informazioni sono disponibili presso la Segreteria Accademica.

4. SEGRETERIA ACCADEMICA

La Segreteria accademica si trova nel Palazzo dell'Apollinare ed è aperta agli studenti nei seguenti orari:

<i>mattino</i>	<i>pomeriggio</i>
dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle 12.45	martedì e giovedì dalle 14.30 alle 16.30

La Segreteria accademica è chiusa nel mese di agosto.

Le informazioni inerenti la vita accademica (orari delle lezioni, date degli esami, notizie di attività, eventuali variazioni, ecc.) vengono affisse nelle bacheche delle facoltà e della segreteria accademica.

Lo studente è tenuto a prenderne regolarmente visione.

Direttore: dott. Sergio Destito

Addetti alle Facoltà:

sig. Giuseppe Matteucci	Teologia II e III ciclo
dott. Nicola Romano	Teologia I ciclo
sig. Egidio Lombardi	Filosofia
sig. Massimiliano Rosati	Diritto Canonico
	Comunicazione Sociale Istituzionale

5. UFFICIO CONSULENZA STUDENTI (UCS)

L'Ufficio Consulenza Studenti assiste gli studenti e in particolar modo fornisce informazioni su possibili aiuti economici allo studio.

Ogni anno l'Ufficio gestisce borse di studio e diverse richieste di agevolazione per il pagamento delle tasse accademiche, rese possibili grazie alla generosità di persone di tutto il mondo che aiutano anche con piccoli contributi. Tali sussidi sono destinati agli studenti che si trovano in condizioni economiche particolarmente disagiate e che sono considerati meritevoli in virtù del loro rendimento accademico. Sono anche previste riduzioni per studenti disabili.

L'Ufficio Consulenza Studenti (*ucs@pusc.it*) osserva i seguenti orari di ricevimento: dal lunedì al venerdì, dalle 9.30 alle 12.45.

Incaricati: dott.ssa Luisa Arcudi
dott. Gerardo Ferrara

5.1. Borse di Studio

L'Ufficio Consulenza Studenti accoglie le domande presentate dagli studenti ammessi, sacerdoti o seminaristi, ad una delle Facoltà, ne studia l'idoneità e propone i borsisti alle Fondazioni, Associazioni, ecc., che erogano le borse nella misura resa possibile dai donativi ricevuti.

Il sostegno economico, concesso annualmente, aiuta lo studente permettendogli il pagamento delle tasse accademiche e in alcuni casi contribuendo parzialmente alle spese di vitto e alloggio.

La Commissione per l'aiuto allo studio esaminerà le domande pervenute e concederà le borse di studio, ripartendone l'importo tra i candidati, nella misura dei contributi resi disponibili dalle diverse istituzioni che materialmente erogano i fondi destinati alle Borse.

L'accoglimento della domanda di borsa di studio, così come l'eventuale esito negativo, sarà comunicato con lettera indirizzata sia allo studente che al Vescovo. In alcuni casi potrà essere richiesto un colloquio personale con il candidato.

Lo studente può chiedere una borsa di studio **unitamente alla richiesta di ammissione** entro il 31 marzo dell'anno accademico precedente al corso di frequenza, accompagnando i relativi moduli con una **lettera del proprio Vescovo**, attestante, oltre le caratteristiche personali del candidato, la situazione di disagio della Diocesi e la conseguente necessità del sussidio.

Lo studente ammesso con borsa di studio dovrà, **entro il 31 marzo** dell'anno di frequenza:

- a) consegnare una **lettera di ringraziamento e una foto di buona qualità** alla Fondazione che sostiene economicamente i suoi studi;
- b) qualora avesse necessità di ulteriore sostegno per proseguire gli studi,

consegnare una **richiesta di rinnovo** della borsa di studio per l'anno accademico successivo.

Se questi documenti non saranno consegnati, l'erogazione della borsa di studio può essere sospesa.

In casi particolari, la lettera di ringraziamento potrà essere richiesta dall'Ufficio Consulenza Studenti con scadenze diverse rispetto alle date usualmente previste.

Il rinnovo della borsa per un ciclo di studi già iniziato è condizionato al superamento degli esami con soddisfacente profitto e nei tempi previsti.

Per mantenere la borsa di studio nel passaggio dal primo al secondo ciclo si richiede una media dei voti di almeno 8,6. L'accesso alla borsa di studio per il ciclo di Dottorato, invece, è condizionato al conseguimento della Licenza con il voto minimo di 9,6.

Ai beneficiari delle borse di studio sarà richiesto il materiale fotografico, articoli o lettere che possano essere pubblicate dalle Fondazioni che erogano i fondi.

5.2. Riduzione delle tasse accademiche

Ogni anno l'Università cerca di destinare dei fondi a questa finalità.

La riduzione si riferisce esclusivamente alle tasse di immatricolazione ed iscrizione e a quelle per gli esami relativi ai gradi accademici. Si intendono quindi esclusi i pagamenti per il rilascio di diversi tipi di documenti e certificati. Gli studenti che hanno la borsa di studio, non possono chiedere anche una riduzione delle tasse.

Tutti coloro che ritengono di essere in condizioni economiche di disagio possono presentare domanda di riduzione attraverso la compilazione di un modulo, da presentare per il 1° semestre entro e non oltre il 20 ottobre, per il 2° semestre entro e non oltre il 20 febbraio. La domanda, corredata da adeguata documentazione comprovante il possesso dei necessari requisiti, dovrà essere accompagnata da copia della ricevuta attestante il pagamento di almeno il 30% delle tasse accademiche dovute rispettivamente per il 1° semestre e/o 2° semestre.

La valutazione delle richieste spetta alla Commissione per l'aiuto allo Studio, che prenderà in considerazione le condizioni economiche del richiedente, la sua appartenenza a diocesi o ordini e congregazioni religiose particolarmente bisognose, e se possibile criteri legati al profitto accademico.

Lo studente è informato dell'esito positivo o negativo della sua richiesta entro il 15 novembre (per il primo semestre) e il 15 marzo (per il secondo semestre).

Il saldo della tassa dovuta dovrà essere pagato entro il 30 novembre (per il primo semestre) ed entro il 31 marzo (per il secondo semestre).

Ai beneficiari delle riduzioni delle tasse sarà richiesto il materiale fotografico, articoli o lettere che possano essere pubblicate dalle Fondazioni che erogano i fondi. Se questi documenti non saranno consegnati, la riduzione delle tasse può non essere concessa.

5.3. Pagamento posticipato delle tasse accademiche

Qualora lo studente abbia bisogno di una semplice dilazione dei tempi previsti per il pagamento delle tasse accademiche gli può essere concesso un posticipo dei termini di pagamento, ovvero un'eventuale rateizzazione del proprio debito con importi e scadenze da concordare con l'UCS. La richiesta dovrà essere presentata, attraverso la compilazione di un modulo, per il 1° semestre entro e non oltre il 20 ottobre, per il 2° semestre entro e non oltre il 20 febbraio. La domanda dovrà essere accompagnata da copia della ricevuta attestante il pagamento di almeno il 30% delle tasse accademiche dovute rispettivamente per il 1° semestre e/o 2° semestre.

Lo studente è informato dell'esito positivo o negativo della sua richiesta entro il 15 novembre (per il primo semestre) e il 15 marzo (per il secondo semestre). Lo studente è tenuto a rispettare le scadenze approvate.

5.4. Attività di collaborazione degli studenti

L'Università, con l'intento di favorire e promuovere l'accesso e lo svolgimento degli studi anche agli studenti in condizioni economiche disagiate, consente agli interessati di svolgere attività remunerate di collaborazione a tempo parziale, connesse ai servizi erogati dall'Università.

Tali collaborazioni, che non hanno ad oggetto attività di docenza né possono comportare assunzione di responsabilità amministrative, sono disciplinate da apposito Regolamento.

Ogni studente regolarmente iscritto può manifestare la propria disponibilità a svolgere collaborazioni compilando l'apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Consulenza Studenti.

6. ASSOCIAZIONE ALUMNI

L'Associazione *Alumni* ha il fine di permettere agli studenti ed ex-studenti della Pontificia Università della Santa Croce di mantenersi in contatto con l'Università e fra di loro, scambiando notizie, idee, informazioni su corsi, eventi, congressi e ogni altra iniziativa di comune interesse. L'associazione *Alumni* cerca, inoltre, di fornire una ricca rete di contatti permanenti, che rappresenta un importante patrimonio per l'Università.

È scopo dell'Associazione favorire anche la vita extra-accademica, organizzando diverse attività quali concerti, conferenze, visite guidate,

ecc., così da consentire agli studenti frequentanti di vivere l'Università non soltanto come un momento accademico ma anche come uno spazio di condivisione dove – con parole di san Giovanni Paolo II – *imparare Roma*.

Con la finalità di condividere, attraverso i racconti di tutti gli studenti che intendano partecipare, l'inestimabile ricchezza costituita dall'incontro di tante culture e stili di vita diversi e far conoscere il valore della multiculturalità in cui ci troviamo, l'Associazione *Alumni* indice, di norma ogni anno, un concorso letterario e fotografico. I premi e i criteri di partecipazione sono comunicati a tempo opportuno dall'Associazione.

7. ALTRI UFFICI

Segreteria Generale

Segretario Generale Aggiunto:

dott. Ambrogio Piras

sig.ra Nadia Buratti

sig.ra Maria Nunzia De Bari (reception)

Promozione & Sviluppo

Direttore:

dott. Alvaro Sánchez-Carpintero

sig. Daniele Cherubini

dott. Paolo Cecilia

dott.ssa Anna Maria Malyszkievicz

dott.ssa Luisa Arcudi

dott. Gerardo Ferrara

Segreteria dei Comitati Direttivi delle Facoltà

Direttore: dott. Sergio Destito

sig. Marco Munafò

dott. Domenico Sorgini

sig.ra Caroline Jourdanne

dott.ssa Eleonora Turchetta

Ufficio Eventi

Direttore: dott. Sergio Destito

sig.ra Caroline Jourdanne

dott.ssa Eleonora Turchetta

Ufficio Pubblicazioni

Direttore: dott. Sergio Destito

Coordinatore: dott. Andrea Zanni

dott.ssa Loretta Sanna

dott.ssa Francesca Tomassetti

dott.ssa Anna Maria Biccari

Ufficio Amministrativo

Direttore: dott. Pablo Rodríguez

sig. Pietro Giorgio

sig. Alessandro Ramírez

sig.ra Luisa Giorgetti

Ufficio del Personale

Direttore: dott.ssa Raffaella Gigante

dott.ssa Gabriella Cipollone

Servizi Informatici

Direttore: dott. Michele Zonno

sig. Fabio Agostini

sig. Massimo Cuccu

sig. Mauro Leoni

Reti Informatiche

Direttore: ing. Salvatore Toribio

Ufficio Comunicazione

Direttore: prof. Diego Contreras

Coordinatore: dott. Giovanni Tridente

sig.ra Liliana Agostinelli

sig. Gianni Proietti

Servizi Tecnici

Direttore: arch. Leonardo Nieves

sig. Antonio Bortoluz

sig. Fabrizio Viselli

sig. Pietro Mazzarini

sig. Luciano Enei

sig. Claudio Nuovo

sig. Paolo De Flora

sig. Fabrizio Malerba

sig. Jonathan Calcagni

8. SERVIZI INFORMATICI

- *Collegamento Wi-Fi*: in tutte le aule del Palazzo dell'Apollinare è disponibile una intranet Wi-Fi che permette l'accesso ai server dell'Università e ad altre risorse accademiche. Inoltre, nell'Apollinare e nelle sale di lettura della Biblioteca è attivo un servizio Hot-Spot per l'accesso autenticato ad internet.
- *Posta elettronica*: su richiesta gli studenti possono disporre di un account e-mail.
- *Aula Informatica*: si trova nel Palazzo dell'Apollinare; quando non vi si svolgono attività accademiche può essere utilizzata dagli studenti per lavori personali (di edizione e stampa di testi, base di dati, foglio di calcolo, posta elettronica e navigazione Internet, consultazione della Biblioteca, ecc.); per usufruire del servizio, è necessario versare la relativa quota di iscrizione.
- *Consultazione catalogo Biblioteca*: è possibile consultare il catalogo della Biblioteca della Pontificia Università della Santa Croce, e delle altre Biblioteche della rete Urbe, dai vari terminali messi a disposizione degli utenti, sia nella Biblioteca, sia nella Sala di lettura dell'Apollinare, sia tramite internet.

9. CAPPELLA UNIVERSITARIA

La Cappella istituita presso la Pontificia Università della Santa Croce promuove attività di formazione spirituale. Gli studenti che lo desiderino possono liberamente giovare dell'assistenza fornita dalla Cappella, rivolgendosi direttamente al cappellano, don Antonio Rodríguez de Rivera (email: antrodriv@pusc.it), disponibile negli orari di apertura dell'Università, o ai suoi collaboratori, i revv. proff. Juan José Silvestre e Anthony Sepulveda.

Orari della Cappella

Sante Messe (dal lunedì al venerdì): ore 8.00 e ore 12.45.

Ogni giovedì: adorazione eucaristica dalle 9.30 alle 11.30.

Confessioni: ore 7.30-8.10; 12.00-12.40 e su appuntamento.

Direzione spirituale: su appuntamento.

10. AFFARI ISTITUZIONALI

Fornisce consulenza direzionale e di supporto alle autorità accademiche, svolgendo in particolare attività di analisi e adeguamento alle norme sulla privacy (GDPR) e di revisione e aggiornamento di documenti regolatori interni quali il Regolamento dei docenti, del personale non docente, ecc.; si occupa inoltre dell'individuazione di eventuali necessità formative del personale. Responsabile: ing. Luigi Dieli.

11. DIPARTIMENTO RISORSE DIDATTICHE

Il Dipartimento Risorse Didattiche ha un ruolo di supporto, informazione e consulenza per i docenti, in materia e questioni di didattica. Tra i suoi compiti c'è anche quello di elaborare e fornire materiale didattico, tutorial e indicazioni soprattutto per quanto riguarda l'insegnamento con le nuove tecnologie, resi disponibili anche online, ad uso dei docenti e degli studenti delle Facoltà e dell'ISSRA.

Tra gli strumenti didattici offerti da questo dipartimento a supporto dell'insegnamento, spiccano la piattaforma didattica e-Learning (didattica.pusc.it, didattica-issra.pusc.it), basata sul software di gestione di corsi in rete Moodle e la piattaforma Laab2 dove è possibile fruire di corsi multimediali, anche con lezioni videoregistrate, completamente online.

E-mail: risorsedidattiche@pusc.it

12. EDIZIONI SANTA CROCE

La Pontificia Università della Santa Croce si avvale per le proprie pubblicazioni della collaborazione di Edizioni Santa Croce s.r.l. (info@edusc.it). La direzione della casa editrice è affidata al dott. Andrea Zanni.

13. COMMISSIONE PER LA PROMOZIONE DELLA QUALITÀ

All'interno dell'Università è attiva la Commissione per la Promozione della Qualità, che ha il compito di promuovere la cultura della qualità per un sempre migliore servizio universitario e di sovrintendere al processo di autovalutazione dei differenti organismi universitari, Facoltà, Istituti, uffici, servizi, ecc. La Commissione promuove la valutazione dei corsi da parte degli studenti, nonché la valutazione periodica, interna ed esterna, dell'Università. La valutazione esterna compiuta dalla Commissione inviata dall'AVEPRO è consultabile alla pagina www.avepro.va.

La Commissione è composta dai revv. proff. Rafael Martínez (Presidente), Francisco Fernández Labastida, Marcos Arroyo, dal dott. Stefano Bargioni e da un rappresentante degli studenti. Ci si può rivolgere alla Commissione tramite l'indirizzo email: promoqualita@pusc.it