



MINIGUIDA PER I DOCENTI

## SERVIZI SEGRETERIA DIDATTICA

CHI DEVO CONTATTARE PER CHIEDERE INFORMAZIONI RIGUARDO A...

CONSIGLI DIDATTICI  
COMMISSIONI CARRIERE STUDENTI

**Angelo PICHIERRI**  
preferibilmente, via e-mail: [angelo.pichierri@unisalento.it](mailto:angelo.pichierri@unisalento.it)  
per urgenze, interno: 9071

ORARIO DELLE LEZIONI  
ESAMI DI PROFITTO  
LOGISTICA AULE DIDATTICHE

**Marco DE LUCA**  
preferibilmente, via e-mail: [marco.deluca@unisalento.it](mailto:marco.deluca@unisalento.it)  
interno: 7378

SEDUTE DI LAUREA  
PROVE ACCESSO LAUREE MAGISTRALI  
CONSEGNA E ARCHIVIAZIONE  
REGISTRI DELLE LEZIONI E DIARI  
DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

**Giovanna DELLOMONACO**  
preferibilmente, via e-mail: [giovanna.dellomonaco@unisalento.it](mailto:giovanna.dellomonaco@unisalento.it)  
interno: 9780

AFFIDAMENTI CARICHI DIDATTICI  
CONSENSI  
CONTRATTI DI INSEGNAMENTO  
CULTORI DELLA MATERIA

**Lucia AVANTAGGIATO**  
preferibilmente, via e-mail: [lucia.avantaggiato@unisalento.it](mailto:lucia.avantaggiato@unisalento.it)  
interno: 7342

TEST DI ACCESSO ONLINE  
ASPETTI TECNICI DIDATTICA A DISTANZA  
PUBBLICAZIONI PORTALE WEB

**Flavio DIPIETRANGELO**  
preferibilmente, via e-mail: [flavio.dipietrangelo@unisalento.it](mailto:flavio.dipietrangelo@unisalento.it)  
per urgenze, interno: 9020

TIROCINI

**Mino VERRIENTI**  
via e-mail: [mino.verrienti@unisalento.it](mailto:mino.verrienti@unisalento.it)

COORDINAMENTO ATTIVITÀ  
GESTIONE OFFERTA FORMATIVA  
POST LAUREA

**Anna Rita CARLUCCI**  
preferibilmente, via e-mail: [annarita.carlucci@unisalento.it](mailto:annarita.carlucci@unisalento.it)  
per urgenze, interno: 7210



A CHI E COME INVIARE DOCUMENTI, COMUNICAZIONI O RICHIESTE RIGUARDANTI:

SEDUTE DI LAUREA	competenza amministrativa: <a href="mailto:giovanna.dellomonaco@unisalento.it">giovanna.dellomonaco@unisalento.it</a> competenza tecnica: <a href="mailto:flavio.dipietrangelo@unisalento.it">flavio.dipietrangelo@unisalento.it</a> urgenze, anche telefonicamente: Giovanna DELLOMONACO Anna Rita CARLUCCI
RINVIO DI SINGOLE LEZIONI	Direttamente agli studenti interessati tramite la chat del gruppo MS Teams o pubblicando un avviso sul proprio spazio web su portale. La variazione dovrà preventivamente essere notificata alla segreteria didattica tramite e-mail o telefonicamente per le urgenze, a Marco DE LUCA
COMUNICAZIONI DI SERVIZIO RIGUARDANTI LO SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI, ESCLUSI I RINVII	Direttamente agli studenti interessati tramite la chat del gruppo MS Teams, pubblicazione di un avviso sul proprio spazio web su portale o direttamente in aula.
RICHIESTE DI VARIAZIONE ORARIO LEZIONI	<b>Marco DE LUCA</b> via e-mail: <a href="mailto:marco.deluca@unisalento.it">marco.deluca@unisalento.it</a>
REGISTRO DELLE LEZIONI	Il registro, salvato in formato pdf/A e firmato digitalmente, va inviato via e-mail a: <a href="mailto:protocollo.ingegneria@unisalento.it">protocollo.ingegneria@unisalento.it</a>
RICHIESTE CULTORI DELLA MATERIA	La documentazione, salvata in formato pdf/a e firmata digitalmente, va inviata via e-mail a: <a href="mailto:protocollo.ingegneria@unisalento.it">protocollo.ingegneria@unisalento.it</a> <i>L'istanza potrà essere presentata dal 01/09 – al 31/10 di ogni anno come da Regolamento pubblicato sul sito istituzionale del D.I.I. – sezione regolamenti</i>
GIUSTIFICHE CONSIGLI DIDATTICI	<b>Angelo PICHIERRI</b> via e-mail: <a href="mailto:angelo.pichierri@unisalento.it">angelo.pichierri@unisalento.it</a> per urgenze, interno: 9071
RICHIESTE DI PUBBLICAZIONE SU PORTALE DIPARTIMENTO	richieste di pubblicazione nella sezione news o nelle pagine del portale che riguardino ad es. eventi o notizie in generale, escludendo il rinvio di singole lezioni o in generale comunicazioni di servizio riguardanti il loro svolgimento e rivolte direttamente agli studenti, vanno inoltrate via e-mail a: <a href="mailto:portaleweb.dii@unisalento.it">portaleweb.dii@unisalento.it</a>
RICHIESTE PUBBLICAZIONE EVENTI TRAMITE I CANALI D'ATENEO	Tramite il modulo online disponibile all'indirizzo: <a href="https://istanzeonline.unisalento.it/modulionline/-/modulo/view/Richiesta-comunicazione-evento">https://istanzeonline.unisalento.it/modulionline/-/modulo/view/Richiesta-comunicazione-evento</a> accessibile previa autenticazione con credenziali anagrafica unica
VERBALI D'ESAME DI PROFITTO NON GESTITI DALLA PROCEDURA ONLINE (ES. VERBALI CARTACEI)	vanno prodotti in formato pdf/A1-a, firmati digitalmente e inviati al protocollo del dipartimento via mail all'indirizzo: <a href="mailto:protocollo.ingegneria@unisalento.it">protocollo.ingegneria@unisalento.it</a> all'Attenzione della Segreteria Studenti
RILASCIO FIRMA DIGITALE	<b>Ufficio Documentazione e Archivi</b> <a href="https://www.unisalento.it/ufficio-documentazione-e-archivi">https://www.unisalento.it/ufficio-documentazione-e-archivi</a> Chi fosse sprovvisto di firma digitale UniSalento e fosse del tutto impossibilitato e recarsi presso l'Ufficio suddetto, potrà dotarsi di propria firma digitale acquistandola da un certificatore abilitato.
CERTIFICAZIONE PRESENZE ORGANI COLLEGIALI	<b>Giovanna DELLOMONACO</b> via e-mail: <a href="mailto:giovanna.dellomonaco@unisalento.it">giovanna.dellomonaco@unisalento.it</a>



## ALCUNE RACCOMANDAZIONI

### VERBALIZZAZIONE ESAMI DI PROFITTO

dovrà avvenire solo ed esclusivamente mediante firma digitale da parte del Presidente della Commissione.

Pertanto:

- chi avesse lasciato il proprio token in sede dovrà necessariamente recuperarlo;
- chi fosse sprovvisto di firma digitale UniSalento, potrà immediatamente richiederla e ritirarla contattando l'Ufficio Documentazione e Archivi  
<https://www.unisalento.it/ufficio-documentazione-e-archivi>
- chi fosse sprovvisto di firma digitale UniSalento e fosse del tutto impossibilitato e recarsi presso l'Ufficio suddetto, dovrà dotarsi di propria firma digitale acquistandola da un certificatore abilitato (a titolo di esempio consultare:  
[https://www.theitaliantimes.it/economia/firma-digitale-aruba-poste-camera-commercio\\_140220/](https://www.theitaliantimes.it/economia/firma-digitale-aruba-poste-camera-commercio_140220/))

In merito alla procedura di verbalizzazione:

- tramite firma digitale UniSalento sarà possibile chiudere i verbali nella modalità FWS all'interno della gestione appelli su Esse3;
- tramite firma digitale personale o NON UniSalento, i verbali saranno di tipo WEB e andranno stampati e firmati digitalmente in modalità PADES non grafica mediante i software allegati alla propria firma e inviati a: [protocollo.ingegneria@unisalento.it](mailto:protocollo.ingegneria@unisalento.it) con destinataria la Segreteria Studenti.

### FIRMA DIGITALE E FORMATO DOCUMENTI

L'utilizzo della firma digitale è obbligatorio per qualunque altra comunicazione formale, come ad esempio Registri Docenti o Verbali di Esami Cartacei (per vecchi ordinamenti o singoli moduli di studenti Erasmus), per i quali sarà necessario produrre un PDF da firmare digitalmente in modalità PADES non grafica

1. con firma digitale UniSalento sulla piattaforma U-SIGN  
<https://unisalento.webfirma.cineca.it/> (la guida è disponibile su <https://www.youtube.com/watch?reload=9&v=JpWg5a2eiNO>)
2. con firma digitale personale mediante i software allegati alla propria firma, prevedendo come sempre l'invio a [protocollo.ingegneria@unisalento.it](mailto:protocollo.ingegneria@unisalento.it).

I documenti inviati dovranno essere prodotti in formato pdf/A-1A.

Non sono ammissibili scansioni di documenti con firma autografa, pur se prodotti nel formato richiesto.

Si scoraggia inoltre vivamente l'invio di documenti firmati sia in forma autografa che digitalmente, raccomandando l'**utilizzo esclusivo della firma digitale**.