



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI CAGLIARI**

**Dipartimento di Giurisprudenza**

Direttrice: Prof.ssa Maria Virginia Sanna



## **Dipartimento di Giurisprudenza**

### **Sistema di Assicurazione della Qualità**

Revisione n. 3 del 05/09/2024

*Approvato nella seduta del Consiglio di Dipartimento del 11/09/2024*



## Sommario

POLITICHE PER LA QUALITÀ DEL DIPARTIMENTO .....	3
ORGANI E STRUTTURE DEL DIPARTIMENTO .....	5
I PROCESSI DEL SISTEMA DI AQ DEL DIPARTIMENTO.....	22

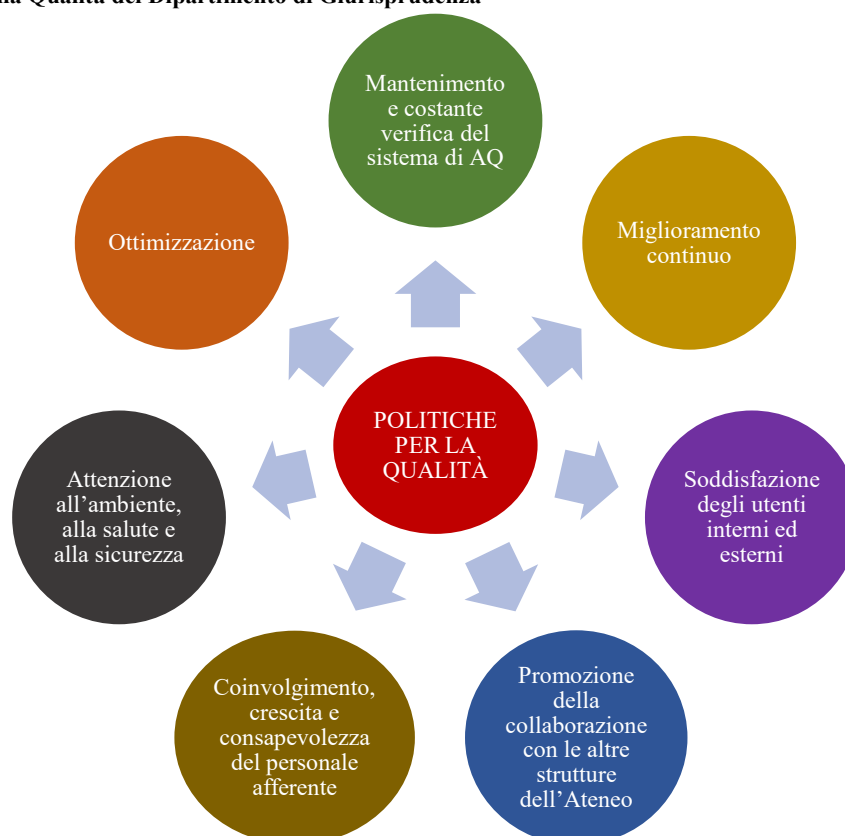
## Acronimi

<b>AQ</b>	<b>Assicurazione della Qualità</b>
<b>AVA</b>	<b>Autovalutazione, Valutazione ed Accredimento</b>
<b>CPDS</b>	<b>Commissione Paritetica Docenti-Studenti</b>
<b>CAV</b>	<b>Commissione di Autovalutazione</b>
<b>CdS</b>	<b>Corso di Studio</b>
<b>PQA</b>	<b>Presidio della Qualità di Ateneo</b>
<b>RQ</b>	<b>Referente per la Qualità</b>
<b>SUA-CdS</b>	<b>Scheda Unica Annuale del Corso di studio</b>
<b>SUA-RD</b>	<b>Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale</b>
<b>SUA-TM</b>	<b>Scheda Unica Annuale della Terza Missione e Impatto Sociale</b>

## POLITICHE PER LA QUALITÀ DEL DIPARTIMENTO

Il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Cagliari, anche attraverso il Sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) delineato nel presente documento, intende promuovere, coordinare ed organizzare, in collaborazione con le altre strutture dell'Ateneo e con il territorio, le attività di didattica, di ricerca, di alta formazione *post lauream*, nel rispetto del principio di autonomia e con una attenzione particolare all'internazionalizzazione. Il Dipartimento stabilisce le proprie politiche e strategie di sviluppo in coerenza con le politiche e le linee strategiche dell'Ateneo, con gli usuali criteri per l'assicurazione della qualità dei processi formativi, di ricerca, nonché quelli legati alla Terza Missione, in conformità a quanto previsto dalle norme nazionali e le buone pratiche sia nazionali sia internazionali. Le politiche della qualità del Dipartimento di Giurisprudenza sono rappresentate nella figura sottostante e hanno la finalità ultima di perseguire il miglioramento continuo.

Figura 1 – Politiche della Qualità del Dipartimento di Giurisprudenza



### Politiche della Qualità del Dipartimento di Giurisprudenza:

- individuare proficue linee di continuità tra la Didattica e la Ricerca svolta nelle discipline insegnate nei Corsi di Studio, al fine di mettere al servizio degli studenti la punta più alta della scienza in corso d'opera anche localmente e contribuire a rafforzare la vocazione di



**Dipartimento di Giurisprudenza**

Direttrice: Prof.ssa Maria Virginia Sanna

ricerca dell'Ateneo mediante la disseminazione dei metodi propri della ricerca tra le giovani leve;

- orientare la didattica in un'ottica di miglioramento continuo, al fine di promuovere l'attrattività della sede, sia per i Corsi di Studio sia per il Dottorato di Ricerca, avendo cura di garantire i contenuti irrinunciabili delle discipline giuridiche, disegnando al contempo un profilo sempre più specifico per i nostri Corsi di Studio;
- conoscere le esigenze e i bisogni delle parti interessate, curando il dialogo e la comunicazione diretta con queste;
- promuovere lo studio e la comprensione delle implicazioni giuridiche delle innovazioni tecnologiche, agevolandone un'adeguata valorizzazione nel contesto socio-economico e produttivo del territorio.

### **SCOPO DEL SISTEMA DI AQ DEL DIPARTIMENTO**

Il Sistema di Assicurazione della Qualità del Dipartimento, elaborato in modo coerente con il Sistema di Assicurazione della Qualità dell'Ateneo, prevede che i processi di pianificazione, progettazione e gestione delle attività, monitoraggio e controllo, siano condotti sotto la supervisione di un responsabile, analizzando sia le azioni sia gli strumenti utilizzati, e siano sottoposti a cicli di riesame che pervengano al progressivo e costante miglioramento.

Il Sistema di AQ del Dipartimento descritto nel presente documento è finalizzato a garantire che:

- ✓ ogni attore del sistema possa avere piena consapevolezza dei propri compiti e li svolga in modo responsabile, competente e tempestivo;
- ✓ i servizi erogati dal Dipartimento e le attività portate avanti siano efficaci ed efficienti, nonché condotte con la massima trasparenza;
- ✓ siano tenute tracce dei servizi e delle attività con documentazioni appropriate;
- ✓ sia possibile valutare i risultati.



## ORGANI E STRUTTURE DEL DIPARTIMENTO

Il Dipartimento di Giurisprudenza è articolato in Organi, previsti dallo Statuto dell'Ateneo e dallo Schema di regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dei Dipartimenti, e da ulteriori strutture di supporto funzionali alla organizzazione per processi delle attività del Dipartimento stesso, previste da delibere degli Organi Accademici, dai regolamenti di Ateneo e dalle norme vigenti, ciascuno con le sue funzioni, compiti e responsabilità.

Il Dipartimento di Giurisprudenza è articolato al suo interno nei seguenti attori:

### **ORGANI STATUTARI:**

- Consiglio di Dipartimento
- Direttrice/Direttore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento

### **INCARICHI:**

- Vicedirettrice/Vicedirettore di Dipartimento
- Segretaria/Segretario Amministrativa/o del Dipartimento

### **INCARICHI ESTERNI AL DIPARTIMENTO A RILEVANZA INTERNA:**

- Manager didattico

### **ALTRI ORGANISMI DEL DIPARTIMENTO:**

- Commissione di Autovalutazione del Dipartimento
- Commissione Internazionalizzazione
- Commissione Cultori/Cultrici della materia

### **REFERENTI:**

- Referente per la Qualità del Dipartimento
- Referente IRIS
- Referente Privacy
- Referente VQR
- Referente per la Comunicazione
- Referenti per l'Accessibilità e l'Inclusione



Nelle tabelle seguenti sono descritte in dettaglio la composizione, le funzioni, i compiti e le responsabilità degli organi, delle strutture e dei referenti del Dipartimento.

## Organi statutari

Consiglio di Dipartimento	
<b>Tipologia</b>	Organo collegiale statutario
<b>Principale riferimento normativo</b>	Statuto, artt. 28-29
<b>Composizione</b>	Docenti e ricercatori/ricercatrici del Dipartimento Rappresentanti di studenti/esse, dottorandi/e, specializzandi/e, assegnisti/e Rappresentanti del personale tecnico-amministrativo <b>Partecipanti con voto consultivo:</b> Segretaria/Segretario Amministrativa/o
<b>Atto di nomina</b>	Disposizione della Direttrice/del Direttore a seguito di elezioni (per le rappresentanze) Disposizione del Direttore Generale (per la Segretaria/il Segretario Amministrativa/o).
<b>Durata del mandato</b>	Docenti: fino alla cessazione dal servizio Rappresentanti del personale TA: 3 anni, coincidenti col mandato della Direttrice/del Direttore di Dipartimento. Rappresentanti studenti/esse, dottorandi/e, specializzandi/e, assegnisti/e: 2 anni Il ruolo di rappresentante viene meno nel caso “cessazione” dal servizio, inteso in senso lato per studenti/esse, dottorandi/e, specializzandi/e e gli assegnisti/e. Segretaria/Segretario Amministrativa/o: pari alla durata dell’incarico.
<b>Funzioni e Compiti</b>	Pianifica le attività di didattica e ricerca specificando obiettivi, indicatori, target di miglioramento; definisce i criteri per la gestione delle risorse finanziarie, logistiche, di personale e dei beni strumentali di cui il Dipartimento ha la disponibilità; collabora nella definizione delle attività didattiche in coerenza con i documenti di programmazione di Ateneo.  Definiti dall’art. <a href="#">29 dello Statuto</a> : <ul style="list-style-type: none"> <li>● delibera l’offerta formativa;</li> <li>● approva il piano annuale e triennale delle attività di didattica e ricerca;</li> <li>● approva la relazione consuntiva delle attività di didattica e ricerca;</li> <li>● definisce i criteri per l’utilizzazione delle risorse finanziarie, logistiche, di personale e dei beni strumentali di cui il Dipartimento ha la disponibilità;</li> <li>● approva la proposta di bilancio di previsione;</li> <li>● delibera sulla proposta di istituzione, modifica e soppressione dei Corsi di Studio;</li> <li>● predispose gli ordinamenti dei Corsi di Studio, sentito il Consiglio di Corso di Studio e la Commissione Paritetica della Facoltà interessata;</li> <li>● delibera sulla proposta di attivazione o disattivazione dei Corsi di Studio;</li> <li>● garantisce le risorse di docenza di ruolo necessarie per il rispetto dei requisiti previsti</li> </ul>



## Consiglio di Dipartimento

	<p>dalla normativa vigente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• delibera sull'assegnazione dei compiti didattici ai docenti afferenti al Dipartimento;</li> <li>• delibera sulla eventuale richiesta di riesame formulata dal Consiglio di Facoltà (sulle coperture degli insegnamenti);</li> <li>• delibera – in composizione ristretta – sulle proposte di chiamata dei professori/professoressse ordinari/e e associati/e e sulle richieste di posti da ricercatore/ricercatrici a tempo determinato;</li> <li>• delibera sul reclutamento di altro personale a supporto dei progetti di ricerca e sul conferimento degli assegni di ricerca e sulle richieste di personale tecnico-amministrativo;</li> <li>• delibera sulle richieste di afferenza presentate dai docenti, nonché sulle richieste di congedo e aspettativa per motivi di studio o di ricerca;</li> <li>• formula agli organi competenti le richieste di fondi, di locali e di beni strumentali;</li> <li>• delibera l'acquisizione di apparecchiature e servizi e l'attivazione di contratti e convenzioni, nei limiti previsti dai regolamenti di Ateneo;</li> <li>• delibera il Regolamento di funzionamento del Dipartimento da sottoporre all'approvazione definitiva del Senato Accademico, previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione;</li> <li>• delibera la mozione motivata di sfiducia alla Direttrice/al Direttore del Dipartimento;</li> <li>• esercita ogni altra competenza prevista dalle disposizioni di legge, dal presente Statuto e dai regolamenti.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• propone l'istituzione e il rinnovo dei Dottorati di ricerca e ne approva il regolamento interno (<i>cf. Statuto art. 47, comma 3; Regolamento dottorati di ricerca artt. 2, 5, 9</i>);</li> <li>• propone l'istituzione e il rinnovo dei Master universitari e ne cura la gestione amministrativa (<i>cf. Statuto art. 49; regolamento master art.5</i>);</li> <li>• propone l'istituzione e il rinnovo delle Scuole di Specializzazione (<i>cf. Statuto art. 48</i>).</li> </ul>
<b>Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• approva il Sistema di gestione dell'Assicurazione della Qualità (AQ) del Dipartimento;</li> <li>• nomina la Commissione di Autovalutazione del Dipartimento;</li> <li>• nomina il/la Referente per la Qualità del Dipartimento;</li> <li>• approva il Piano Triennale del Dipartimento e le sue eventuali revisioni e il Rapporto di Riesame del Dipartimento.</li> </ul>
<b>Principali atti</b>	Delibere, verbali.



<b>Direttrice/Direttore di Dipartimento</b>	
<b>Tipologia</b>	Organo monocratico statutario
<b>Principale riferimento normativo</b>	Statuto, artt. 30-31
<b>Atto di nomina</b>	Decreto Rettorale, a seguito di elezione da parte del Consiglio di Dipartimento
<b>Durata del mandato</b>	3 anni, rinnovabile per una sola volta consecutiva
<b>Funzioni e Compiti</b>	<p>Rappresenta il Dipartimento; convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, fissandone l'ordine del giorno; cura l'esecuzione delle relative delibere</p> <p>Definiti dall'art. <a href="#">31 dello Statuto</a>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• presenta al Consiglio il Piano Annuale e Triennale delle attività di ricerca e di didattica, proponendo obiettivi, indicatori e target sulla base dei documenti di programmazione di Ateneo;</li><li>• presenta al Consiglio la proposta di bilancio di previsione per la parte di competenza del Dipartimento;</li><li>• relaziona al Consiglio sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei target;</li><li>• stipula i contratti e le convenzioni approvati dal Consiglio;</li><li>• autorizza direttamente, senza l'approvazione del Consiglio, le spese al di sotto del limite stabilito dal Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;</li><li>• propone al Consiglio i criteri di utilizzazione delle risorse assegnate al Dipartimento;</li><li>• coordina i servizi tecnici, amministrativi e di supporto alle attività di ricerca e di didattica, gestite dal Dipartimento;</li><li>• formula proposte al Consiglio per lo sviluppo dei servizi forniti dal Dipartimento, l'acquisto di beni e attrezzature e la copertura dei relativi costi;</li><li>• vigila sull'osservanza, nell'ambito del Dipartimento, delle leggi, dello Statuto di Ateneo e dei regolamenti;</li><li>• in caso di necessità e urgenza, può adottare provvedimenti amministrativi, di competenza degli altri organi dipartimentali, portandoli a ratifica nella seduta immediatamente successiva.</li></ul> <p>Competenze residuali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• esercita tutte le altre funzioni che gli sono demandate dalle norme di legge, dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo, nonché quelle non espressamente attribuite dal Regolamento di Dipartimento ad altri organi dipartimentali.</li></ul>
<b>Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• propone al Consiglio la nomina della CAV del Dipartimento;</li><li>• propone al Consiglio la nomina del RQ-Dip;</li><li>• predispose il Piano Triennale del Dipartimento e le sue eventuali revisioni annuali e le presenta per l'approvazione al Consiglio.</li></ul>
<b>Principali atti</b>	Disposizioni, atti negoziali, documenti AQ, altri atti di rappresentanza.



Giunta di Dipartimento	
<b>Tipologia</b>	Organo collegiale statutario
<b>Principale riferimento normativo</b>	Statuto, art. 32 e 33
<b>Composizione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Direttrice/Direttore del Dipartimento</li><li>• Vicedirettrice/Vicedirettore del Dipartimento</li><li>• Coordinatori/Coordinatrici di CdS</li><li>• Altri docenti del Dipartimento (in numero di 15)</li><li>• Un rappresentante eletto dai titolari di assegno di ricerca e dagli iscritti ai corsi di Dottorato ed alle Scuole di Specializzazione tra gli stessi</li><li>• Un rappresentante eletto del personale tecnico-amministrativo</li><li>• <b>«Partecipanti con voto consultivo:</b> Segretaria/Segretario Amministrativa/o</li></ul>
<b>Atto di nomina dei componenti/partecipanti</b>	-Delibera del Consiglio di Dipartimento su proposta della Direttrice/ del Direttore, a seguito di elezione (per le rappresentanze) -Disposizione del Direttore Generale (per Segretaria/o Amministrativa/o)
<b>Durata del mandato dei componenti/partecipanti</b>	-3 anni, coincidenti col mandato della Direttrice/del Direttore di Dipartimento, e per i membri di diritto o i rappresentanti, sino alla durata dell'incarico -Segretaria/o Amministrativa/o: pari alla durata dell'incarico
<b>Funzioni e Compiti</b>	Organo consultivo Definiti dall'art. <a href="#">33 dello Statuto</a> : <ul style="list-style-type: none"><li>• collabora con la Direttrice/il Direttore nell'espletamento delle sue funzioni;</li><li>• esercita attività istruttoria su tutte le materie di competenza del Consiglio;</li><li>• esercita tutte le funzioni/compiti ad essa espressamente delegate dal Consiglio e/o assegnate dal Regolamento di organizzazione e funzionamento del Dipartimento.</li></ul>
<b>Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità</b>	Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ.
<b>Principali atti</b>	Delibere (su specifica delega del Consiglio di Dipartimento), verbali, pareri consultivi.



## Incarichi

<b>Vicedirettrice/Vicedirettore di Dipartimento</b>	
<b>Tipologia</b>	Organo monocratico statutario
<b>Principale riferimento normativo</b>	Statuto, art. 30, comma 4
<b>Atto di nomina</b>	Decreto Rettorale a seguito di designazione della Direttrice/del Direttore
<b>Durata del mandato dei componenti/partecipanti</b>	3 anni, coincidenti col mandato della Direttrice/del Direttore di Dipartimento. Rinnovabile
<b>Funzioni e Compiti</b>	Sostituisce la Direttrice/il Direttore in tutte le sue funzioni in caso di impedimento o assenza.
<b>Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità</b>	Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ.



<b>Segretaria/ Segretario Amministrativa/o del Dipartimento</b>	
<b>Tipologia</b>	Incarico di responsabilità personale amministrativo
<b>Principale riferimento normativo</b>	Schema di Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dei Dipartimenti, art. 21
<b>Atto di nomina</b>	Disposizione del Direttore Generale
<b>Durata del mandato</b>	Prevista nella Disposizione del Direttore Generale
<b>Funzioni e Compiti</b>	<p>Coordina le attività amministrative e contabili, assumendo la responsabilità, in solido con la Direttrice/il Direttore, dei conseguenti atti. Per tutti gli adempimenti di carattere amministrativo, finanziario e contabile coadiuva la Direttrice/il Direttore di Dipartimento. Svolge tutte le altre funzioni che gli sono demandate dall'Ordinamento Universitario Nazionale, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Università degli Studi di Cagliari.</p> <p>Sono definiti dall'art. <a href="#">21 dello Schema di Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dei Dipartimenti</a>:</p> <p>Sulla base delle direttive impartite dagli organi del Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina le attività amministrative e contabili, assumendo la responsabilità, in solido con la Direttrice/il Direttore, dei conseguenti atti;</li> <li>• progetta e propone alla Direttrice/al Direttore le soluzioni organizzative più adeguate al miglior funzionamento del servizio di cui è responsabile;</li> <li>• predispone, di concerto con la Direttrice/al Direttore, la proposta di budget e il rendiconto gestionale annuale di contabilità economico patrimoniale del Dipartimento e ne è responsabile per la parte tecnica; predispone altresì la proposta delle variazioni di budget al Consiglio di Dipartimento secondo quanto disposto all'art. 12, comma 1, lett. c);</li> <li>• cura la regolare tenuta dei registri contabili di competenza;</li> <li>• gestisce il fondo economale determinato con delibera del Consiglio di Dipartimento, per il pagamento di spese in contanti, secondo quanto previsto dai regolamenti di Ateneo in materia di spese economali;</li> <li>• partecipa, con voto consultivo, alle sedute del Consiglio e della Giunta con funzione di segretaria/o verbalizzante;</li> <li>• cura l'esecuzione dei contratti di competenza del Dipartimento, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, delle norme sulla pubblicità e delle altre regole procedurali.</li> </ul>
<b>Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cura la documentazione per l'AQ, la sua pubblicazione, archiviazione e messa a disposizione del Consiglio di Dipartimento;</li> <li>• cura l'istruttoria delle pratiche con particolare riguardo alla coerenza con il sistema di AQ di Ateneo;</li> <li>• verifica, dal punto di vista procedurale, il regolare svolgimento delle attività per l'AQ.</li> </ul>
<b>Principali atti</b>	Atti amministrativi, documenti istruttori, provvedimenti amministrativi



### Incarichi esterni al Dipartimento a rilevanza interna

<b>Manager didattico</b>	
<b>Tipologia</b>	Incarico di responsabilità personale amministrativo
<b>Principale riferimento normativo</b>	Previste dalle <a href="#">declaratorie delle posizioni organizzative del personale amministrativo dell'Ateneo</a> .
<b>Atto di nomina</b>	Disposizione del Direttore Generale
<b>Durata dell'incarico</b>	Prevista nella Disposizione del Direttore Generale
<b>Funzioni Compiti</b>	<p>È il funzionario/la funzionaria, incardinato/a nella Direzione per la Didattica e l'Orientamento, preposto/a alla cura delle procedure per l'accREDITAMENTO dei Corsi di Studio del Dipartimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assistenza alla predisposizione delle attestazioni di sostenibilità e alla individuazione della "docenza di riferimento".</li> <li>• Caricamento della Didattica Programmata (Regolamenti), della Didattica Erogata (Programmazione) e dei Regolamenti di Piano nell'applicativo U-GOV. Conseguente compilazione dei Quadri di competenza della SUA-CdS.</li> <li>• Attività successive, per i Corsi di Studio, Dipartimenti e Facoltà, relative al conseguente adeguamento delle informazioni deliberate nelle piattaforme di Ateneo e Ministeriali.</li> <li>• Gestione e organizzazione delle attività a supporto dei Corsi di Studio per la predisposizione dei seguenti documenti di autovalutazione: Scheda di Monitoraggio Annuale e Rapporto di Riesame Ciclico.</li> <li>• Monitoraggi specifici e trasmissione di documenti, informazioni e dati, per le analisi da parte delle CAV. Monitoraggio sulla compilazione delle schede insegnamento. Attivazione dei questionari di valutazione degli insegnamenti, successivo monitoraggio sulla discussione dei risultati dei questionari negli organi competenti, e sulla pubblicazione dei risultati aggregati nei siti dei Corsi di Studio.</li> <li>• Partecipazione attiva al processo di accREDITAMENTO periodico nella fase di visita delle CEV. Partecipazione, attraverso il necessario supporto tecnico e amministrativo, alla fase di predisposizione documentale secondo quanto stabilito dal protocollo ANVUR. Partecipazione agli incontri preparatori organizzati dal PQA e partecipazione agli audit organizzati NVA. Coordinamento degli incontri con il personale tecnico-amministrativo coinvolto dalle CEV e partecipazione agli incontri preparatori con la CAV, gli studenti e i Comitati di Indirizzo. Partecipazione alla visita in loco insieme alla CAV e insieme al personale tecnico-amministrativo.</li> <li>• È parte della Struttura Decentrata del PQA.</li> </ul>
<b>Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità</b>	Può predisporre le analisi specifiche richieste dal sistema di AQ del Dipartimento e istruire le specifiche pratiche per il Consiglio di Dipartimento.
<b>Principali atti</b>	Atti amministrativi, documenti istruttori, provvedimenti amministrativi.



## Altri organismi del Dipartimento

Commissione di Autovalutazione del Dipartimento	
<b>Tipologia</b>	Commissione obbligatoria
<b>Principale riferimento normativo</b>	<a href="#">Delibera del Senato Accademico del 28/03/2017</a>
<b>Composizione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Direttrice/Direttore del Dipartimento (membro di diritto);</li><li>• RQ-Dip (membro di diritto);</li><li>• Segretaria/o Amministrativa/o (membro di diritto);</li><li>• Tre docenti di cui:<ul style="list-style-type: none"><li>- un/a delegato/a per la Terza Missione</li><li>- un/a delegato/a per la Didattica</li><li>- un/a delegato/a per la Ricerca</li></ul></li></ul>
<b>Atto di nomina dei componenti/partecipanti</b>	Delibera del Consiglio di Dipartimento, su proposta della Direttrice/del Direttore di Dipartimento.
<b>Durata del mandato dei componenti/partecipanti</b>	3 anni, coincidenti col mandato della Direttrice/del Direttore di Dipartimento
<b>Funzioni e Compiti</b>	<p>Cura l'implementazione del Sistema di Assicurazione della Qualità del Dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• propone alla Direttrice/al Direttore l'organizzazione e le relative funzioni, responsabilità e tempistiche per l'AQ del Dipartimento;</li><li>• verifica il rispetto dei requisiti previsti dalle linee guida ANVUR per l'accreditamento periodico;</li><li>• monitora la compliance al Sistema di AQ del Dipartimento;</li><li>• effettua il riesame del Sistema di AQ del Dipartimento e redige una relazione che porta all'attenzione degli organi del Dipartimento;</li><li>• propone alla Direttrice/al Direttore azioni per il miglioramento della organizzazione del Dipartimento;</li><li>• compila la SUA-RD e la SUA-TM per le parti di competenza;</li><li>• esprime un parere sui documenti previsti dal Sistema AQ del Dipartimento prima della presentazione al Consiglio per l'approvazione;</li><li>• se richiesti, esprime un parere sull'organizzazione e la gestione del Dipartimento.</li></ul>
<b>Principali atti</b>	Rapporti di monitoraggio, informative, proposte di Rapporti di Riesame, proposte di miglioramento del sistema di AQ, relazioni di riesame, pareri sui documenti AQ, altri pareri riferibili all'AQ.



<b>Commissione Internazionalizzazione</b>	
<b>Tipologia</b>	Commissione consultiva
<b>Principale riferimento normativo</b>	Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 5 del 08/07/2024
<b>Composizione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un/una docente nominato/a Presidente dal Consiglio di Dipartimento tra i componenti la Commissione</li> <li>• due docenti, uno/a per ogni Corso di Studio tra quelli afferenti al Dipartimento</li> </ul>
<b>Atto di nomina dei componenti/partecipanti</b>	3 anni rinnovabili
<b>Durata del mandato dei componenti/partecipanti</b>	3 anni, coincidenti col mandato della Direttrice/del Direttore di Dipartimento
<b>Funzioni e Compiti</b>	<p>Su mandato dei Corsi di Studio, coordina le attività relative alla loro internazionalizzazione. Su richiesta della Direttrice/del Direttore esprime pareri sulle scelte strategiche e di programmazione del Dipartimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• propone criteri per l'attribuzione di borse di studio per lo svolgimento di attività curriculari presso Università e aziende estere;</li> <li>• attraverso il/la rappresentante del Corso di Studio, propone al CdS l'insieme delle attività che ciascuno/a studente/essa richiedente la borsa di studio può svolgere all'estero;</li> <li>• attraverso il/la rappresentante del Corso di Studio, propone al Consiglio di CdS il riconoscimento dei crediti formativi per attività curriculari svolte all'estero;</li> <li>• supervisiona l'attività curriculari degli studenti all'estero;</li> <li>• i/le componenti svolgono attività di tutorato per gli studenti e le studentesse stranieri/e in entrata;</li> <li>• verifica che gli accordi con le Università estere siano coerenti con gli obiettivi formativi dei CdS e dei Dottorati di competenza del Dipartimento.</li> </ul>
<b>Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità</b>	Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ.



<b>Commissione Cultori/Cultrici della materia</b>	
<b>Tipologia</b>	Commissione valutatrice obbligatoria
<b>Principale riferimento normativo</b>	Regolamento di Ateneo sui cultori della materia
<b>Composizione</b>	Tre docenti
<b>Atto di nomina dei componenti/partecipanti</b>	Delibera del Consiglio di Dipartimento, su proposta della Direttrice/del Direttore
<b>Durata del mandato dei componenti/partecipanti</b>	3 anni, coincidenti col mandato della Direttrice/del Direttore di Dipartimento
<b>Funzioni e Compiti</b>	Valuta le richieste di attribuzione della qualifica di Cultore/Cultrice della materia. Più precisamente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Valuta le richieste di attribuzione della qualifica di Cultore/Cultrice della materia presentate direttamente alla Commissione da parte dei SSD proponenti sulla base dei titoli e delle pubblicazioni presentate;</li><li>• propone al Consiglio l'attribuzione della qualifica di Cultore/Cultrice della materia.</li></ul>
<b>Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità</b>	Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ.
<b>Principali atti</b>	Verbali.



## Referenti e incarichi

Referente per la Qualità del Dipartimento	
<b>Tipologia</b>	Incarico previsto dal Sistema di AQ di Ateneo
<b>Principale riferimento normativo</b>	<a href="#">Regolamento del PQA</a> , artt. 10 e 11
<b>Atto di nomina</b>	Nomina da parte del Consiglio di Dipartimento su proposta della Direttrice/del Direttore di Dipartimento
<b>Durata del mandato</b>	3 anni, rinnovabile
<b>Funzioni e Compiti</b>	<p>È la componente della Struttura decentrata del PQA che supporta il Dipartimento, ed in particolare la Direttrice/il Direttore, nella corretta implementazione del sistema di AQ. Svolge una funzione di collegamento e coordinamento tra il Dipartimento e la Struttura centrale del PQA, segnalando a quest'ultima situazioni particolari e/o di interesse generale.</p> <p>Previsti dal <a href="#">Regolamento del PQA</a>, art. 11. In sintesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• svolge funzioni di raccordo tra i vari attori impegnati nella elaborazione, applicazione e valutazione delle procedure per l'AQ del Dipartimento;</li> <li>• coadiuva la Direttrice/il Direttore del Dipartimento nella pianificazione e nella verifica dell'attuazione delle azioni correttive;</li> <li>• presiede alla implementazione delle procedure per la AQ nel Dipartimento, in conformità alle indicazioni del PQA;</li> <li>• verifica la coerenza dei contenuti dei documenti programmatici del Dipartimento ed il rispetto delle scadenze previste dal calendario delle attività per la AQ;</li> <li>• presiede alle attività di monitoraggio specificatamente implementate dal Dipartimento;</li> <li>• verifica l'efficacia delle azioni correttive attivate dal Dipartimento;</li> <li>• propone all'attenzione del Consiglio del PQA azioni correttive riguardo alle procedure per la AQ del Dipartimento;</li> <li>• riporta al PQA le problematiche evidenziate nell'ambito del Dipartimento riguardo alla organizzazione della AQ;</li> <li>• propone al Dipartimento le azioni correttive per il miglioramento continuo;</li> <li>• è parte della Struttura Decentrata del PQA.</li> </ul>
<b>Principali atti</b>	Pareri, informative, proposte.



Referente Privacy	
<b>Tipologia</b>	Incarico previsto dal regolamento interno di applicazione della normativa generale in materia di privacy
<b>Principale riferimento normativo</b>	<a href="#">D.D.G. n. 207 del 9 aprile 2019</a> con cui sono stati definiti i compiti e nominati i referenti privacy per ciascuna struttura; delibera del Consiglio di Dipartimento
<b>Atto di nomina</b>	Delibera del Consiglio di Dipartimento su proposta della Direttrice/del Direttore di Dipartimento
<b>Durata del mandato</b>	Sino alla revoca o alla sostituzione
<b>Funzioni e Compiti</b>	<p>Punto di riferimento interno ed esterno alla struttura per quanto concerne tutte le attività correlate alle previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e alle direttive di Ateneo per la corretta gestione della privacy</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• supporto al responsabile e al personale della struttura per l'attuazione degli adempimenti privacy e delle eventuali criticità;</li><li>• aggiornamento del registro delle attività di trattamento da svolgersi nell'applicativo informatico;</li><li>• aggiornamento della mappatura dei processi, l'analisi privacy e del trattamento del rischio corruttivo;</li><li>• aggiornamento delle informative, generate sulla base delle informazioni e degli elementi inseriti nell'applicativo;</li><li>• registrazione nell'applicativo dell'evento che comporta violazione di dati personali secondo la relativa procedura di notifica;</li><li>• monitoraggio della pagina web di Ateneo dedicata alla privacy anche al fine di segnalare eventuali opportune modifiche e/o integrazioni;</li><li>• partecipazione alle riunioni e alla formazione in materia di privacy;</li><li>• collaborazione con il servizio privacy e il DPO per tutte le attività relative alla corretta gestione della tutela dei dati personali e per ogni comunicazione legata all'applicazione della normativa in materia.</li></ul>
<b>Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità</b>	Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ.
<b>Principali atti</b>	Atti interni.



Referente IRIS	
<b>Tipologia</b>	Incarico previsto nel contesto del sistema informativo della ricerca dell'Ateneo
<b>Principale riferimento normativo</b>	Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 5 del 08/07/2024
<b>Atto di nomina</b>	Nomina da parte del Consiglio di Dipartimento su proposta della Direttrice/del Direttore di Dipartimento
<b>Durata del mandato</b>	3 anni, rinnovabile
<b>Funzioni e Compiti</b>	È autorizzato/a alla vista dipartimentale della piattaforma IRIS; coadiuva la Direttrice/il Direttore nell'analisi dell'andamento complessivo dei prodotti della ricerca riferibili al Dipartimento. Ha il compito di fornire dati utili per il monitoraggio alla CAV di Dipartimento.
<b>Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità</b>	Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ.
<b>Principali atti</b>	Analisi, informative, proposte.



<b>Referente VQR</b>	
<b>Tipologia</b>	Incarico previsto nel contesto del sistema informativo della ricerca dell'Ateneo
<b>Principale riferimento normativo</b>	Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 5 del 08/07/2024 su proposta della Direttrice di Dipartimento
<b>Atto di nomina</b>	Nomina da parte del Consiglio di Dipartimento su proposta della Direttrice/del Direttore di Dipartimento
<b>Durata del mandato</b>	3 anni, rinnovabile
<b>Funzioni e Compiti</b>	Coadiuvare la Direttrice/il Direttore nell'analisi delle strategie finalizzate all'esercizio della VQR. Si interfaccia con la Direzione per la Ricerca e il Territorio per le procedure coordinate dall'amministrazione centrale.
<b>Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità</b>	Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ.
<b>Principali atti</b>	Analisi, informative, proposte.



<b>Referente per la comunicazione</b>	
<b>Tipologia</b>	Incarico previsto dal Piano di Comunicazione di Ateneo
<b>Principale riferimento normativo</b>	Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 5 del 08/07/2024
<b>Atto di nomina</b>	Nomina da parte del Consiglio di Dipartimento su proposta della Direttrice/del Direttore di Dipartimento
<b>Durata del mandato</b>	3 anni, rinnovabile
<b>Funzioni e Compiti</b>	<p>Ruolo di raccordo nel flusso di comunicazione, promuovendo nel Dipartimento la segnalazione di iniziative, eventi, notizie di vario genere ai componenti dell'Area comunicazione.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• fa parte della Rete di referenti per la comunicazione di Ateneo;</li><li>• cura la forma e il contenuto degli avvisi e delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale.</li></ul>
<b>Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità</b>	Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ.
<b>Principali atti</b>	Informative, proposte.



<b>Referenti Accessibilità e Inclusione</b>	
<b>Tipologia</b>	Incarico previsto nel contesto del Sistema di qualità del Dipartimento
<b>Composizione</b>	Due docenti
<b>Principale riferimento normativo</b>	Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 6 del 11/09/2024
<b>Atto di nomina</b>	Nomina da parte del Consiglio di Dipartimento su proposta della Direttrice/del Direttore di Dipartimento
<b>Durata del mandato</b>	3 anni, rinnovabile
<b>Funzioni e Compiti</b>	Coadiuvano la Direttrice/il Direttore nell'analisi delle strategie finalizzate a promuovere l'inclusione nel contesto universitario, con particolare attenzione agli studenti e alle studentesse con disabilità e disturbi speciali di apprendimento (DSA), in coordinamento con il SIA. Promuovono, di concerto con il SIA, attività di sensibilizzazione dei membri del Dipartimento in ordine all'inclusione. Promuovono, in coordinamento con il SIA e con i referenti per l'inclusione dei CdS, iniziative per l'accessibilità e l'inclusione.
<b>Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità</b>	Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ
<b>Principali atti</b>	Informative, proposte



## I PROCESSI DEL SISTEMA DI AQ DEL DIPARTIMENTO

Nel perseguire gli obiettivi di AQ, le attività del Dipartimento sono definite tramite l'individuazione dei **macroprocessi** fondamentali per l'espletamento dei suoi compiti nell'ottica del miglioramento continuo:

1. **Acquisizione dei fabbisogni dei portatori di interesse;**
2. **Definizione degli obiettivi del Dipartimento;**
3. **Definizione delle risorse necessarie/previste;**
4. **Programmazione delle attività didattiche;**
5. **Monitoraggio dei risultati delle attività dipartimentali;**
6. **Riesame del Dipartimento;**
7. **Gestione del sistema di AQ del Dipartimento;**
8. **Miglioramento del Dipartimento.**

<b>Acquisizione dei fabbisogni dei portatori di interesse</b>			
<b>Responsabile</b>	<b>Altri Attori</b>	<b>Input</b>	<b>Output</b>
- Direttrice/Direttore di Dipartimento	- Consiglio di Dipartimento - CAV di Dipartimento - Coordinatore/Coordinatrice di CdS - Comitati di Indirizzo dei CdS	- Rapporti di monitoraggio - Rapporti di riesame - Verbali - Relazioni	- Resoconti/informative sulle richieste ed esigenze delle parti interessate - Delibere - Verbali
<b>Procedura:</b> Annualmente la Direttrice/il Direttore di Dipartimento acquisisce le informazioni sulla situazione delle attività didattiche, di ricerca e di terza missione del Dipartimento, e, sempre annualmente, struttura e organizza le consultazioni dei portatori di interesse, per raccogliergli istanze e richieste, tenendo conto del contesto di riferimento. Tali esigenze vengono analizzate dalla CAV del Dipartimento, anche in relazione alla pianificazione strategica del Dipartimento, e sono portate all'attenzione del Consiglio di Dipartimento, ai fini della definizione degli obiettivi per la didattica, la ricerca e la terza missione.			



### Definizione degli obiettivi del Dipartimento

<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- Consiglio di Dipartimento	- Direttrice/Direttore del Dipartimento - CAV di Dipartimento - Giunta di Dipartimento	- Analisi e dati sul contesto del Dipartimento - Resoconti/informative sulle richieste ed esigenze delle parti interessate - Documenti programmatici - Piano Strategico di Ateneo - Piano Triennale del Dipartimento - Rapporto di Riesame del Dipartimento - Rapporto di monitoraggio del Dipartimento	- Piano Triennale e suoi aggiornamenti - Piano Annuale delle ricerche - SUA-RD - SUA-TM

#### **Procedura:**

La Direttrice/il Direttore di Dipartimento, al termine di ogni triennio definito dalla pianificazione strategica di Ateneo (2023-2025, 2026-2028), avvia la predisposizione del Piano Triennale. Nel predisporre il Piano triennale, la Direttrice/il Direttore è coadiuvato sia dalla Giunta di Dipartimento, che fornisce un parere non vincolante per gli indirizzi generali, sia dalla CAV di Dipartimento, che fornisce un parere non vincolante per gli aspetti relativi alla coerenza degli obiettivi e degli indicatori con le analisi del contesto di riferimento. Il Piano triennale definisce la strategia del Dipartimento sulla ricerca, la didattica, e le loro ricadute nel contesto sociale (Terza Missione), con un programma complessivo e obiettivi specifici definiti in base alle proprie potenzialità e al proprio progetto culturale.

Gli obiettivi proposti sono plausibili e coerenti con:

- le politiche e le linee strategiche di Ateneo;
- le potenzialità del Dipartimento;
- i risultati della VQR, della SUA-RD e di eventuali altre iniziative di valutazione della didattica, della ricerca e della terza missione attuate dall'Ateneo e dal Dipartimento;
- le risorse di personale docente e tecnico-amministrativo, economiche e tecnologiche disponibili.

Il Piano Triennale viene proposto dalla Direttrice/dal Direttore di Dipartimento al Consiglio di Dipartimento, che lo discute ed approva per l'invio agli Organi Accademici. La Segretaria/Il Segretario di Dipartimento si occupa di pubblicare sul sito il Piano Triennale e di inviarlo agli Organi Accademici per la presa visione.

A seguito, o in concomitanza della redazione del Piano Triennale, il Consiglio di Dipartimento approva i criteri per l'attribuzione delle risorse del Dipartimento.



Tenendo conto degli esiti delle attività svolte nel periodo precedente, annualmente, la Giunta di Dipartimento procede alla eventuale revisione del Piano Triennale e alla predisposizione del Piano Annuale delle Ricerche, nonché la relazione consuntiva, che vengono portati dalla Direttrice/dal Direttore di Dipartimento all'attenzione del Consiglio di Dipartimento per l'approvazione.



<b>Definizione delle risorse necessarie/previste</b>				
<i>Responsabile</i>		<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- Consiglio Dipartimento	di	- Direttrice/Direttore di Dipartimento - Segretaria/o Amministrativa/o del Dipartimento - Giunta di Dipartimento - CAV di Dipartimento	- Ricognizione delle risorse disponibili - Prospetti sulle risorse previste - Piano Strategico e Triennale dell'Ateneo - Piano triennale del Dipartimento - Piano annuale delle ricerche del Dipartimento - Ultimo Rapporto di riesame e/o di monitoraggio.	- Delibere - Regolamenti interni - Budget
<b><u>Procedura:</u></b>				
<p>Con cadenza triennale, in concomitanza con la redazione del Piano Triennale, la Direttrice/il Direttore di Dipartimento con il supporto della Segretaria/del Segretario Amministrativa/o, predispone il piano delle risorse finanziarie, logistiche, di personale e dei beni strumentali di cui il Dipartimento ha la disponibilità, o ne presuppone l'acquisizione. La Giunta predispone una proposta di criteri per l'utilizzo delle risorse che il Direttore porta all'attenzione del Consiglio per la discussione e l'approvazione. Sulla base dei criteri approvati dal Consiglio, la Direttrice/il Direttore redige una proposta di ripartizione/distribuzione delle risorse disponibili coerente con la strategia e gli obiettivi contenuti nel Piano Triennale del Dipartimento e nei documenti programmatici di Ateneo. La proposta viene discussa con la Giunta di Dipartimento per un parere non vincolante sugli indirizzi generali e con la CAV del Dipartimento per un parere non vincolante sugli aspetti di coerenza con le strategie; successivamente la pratica istruita coi pareri viene presentata dalla Direttrice/dal Direttore al Consiglio di Dipartimento per la discussione e la delibera in merito.</p> <p>Ogni anno, la Direttrice/il Direttore di Dipartimento con il supporto della Segreteria amministrativa, effettua una ricognizione delle risorse nella disponibilità del Dipartimento; inoltre, effettua una ricognizione delle necessità di risorse umane e materiali, consultando i docenti afferenti al Dipartimento nella modalità strutturata dalla Direttrice/dal Direttore stesso (per SSD, per gruppi di ricerca, singolarmente, o per altre aggregazioni e rappresentanze). La Direttrice/il Direttore di Dipartimento porta all'attenzione del Consiglio di Dipartimento per l'approvazione la consistenza delle risorse disponibili, mettendo in evidenza il sistema di ripartizione sottostante e il prospetto di ripartizione coerente coi criteri approvati. Ogni scostamento dai criteri stabiliti viene adeguatamente motivato.</p> <p>La Direttrice/il Direttore di Dipartimento, con il supporto della Segretaria/del Segretario di Dipartimento e della Giunta di Dipartimento, predispone la proposta di budget e il rendiconto annuale per la parte di competenza del Dipartimento, coerentemente con il principio del bilancio unico. Queste vengono approvate dal Consiglio di Dipartimento.</p> <p>Il Consiglio di Dipartimento formula agli organi competenti le richieste di fondi, di locali e di beni strumentali. Inoltre, il Consiglio di Dipartimento delibera l'acquisizione di apparecchiature e servizi,</p>				



nonché l'attivazione di contratti e convenzioni, nei limiti previsti dai regolamenti di Ateneo.



## Programmazione delle attività didattiche

### SOTTOPROCESSO 1 - PROGETTAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA (Corsi di Studio)

<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- Consiglio di Dipartimento	- Direttrice/Direttore di Dipartimento - Giunta di Dipartimento - Organi Accademici - Segretaria/o Amministrativa/o del Dipartimento - Manager Didattico - Segreteria di Presidenza di Facoltà - Coordinatore di CdS	- SUA-CdS, - proposte di attivazione/disattivazione dei Corsi di studio di primo e secondo livello - Rapporti di riesame ciclico - Schede di monitoraggio annuale - Relazione sulla qualità della didattica - Verbali della consultazione delle parti interessate (Comitati di Indirizzo) - Relazione annuale AVA del NVA - Relazione annuale della CPDS	- Delibere

**Procedura:**

Annualmente la Direttrice/il Direttore di Dipartimento riceve le eventuali proposte di istituzione di nuovi Corsi di Studio che porta all'attenzione del Consiglio. Sulla base di una analisi preliminare del contesto, il Consiglio di Dipartimento valuta la proposta e, se la trova potenzialmente valida, nomina, anche su proposta della Direttrice/del Direttore, un Comitato Promotore. Il Comitato Promotore effettua l'analisi di contesto e propone al Consiglio di Dipartimento la costituzione di uno specifico Comitato di Indirizzo, rappresentativo delle potenziali parti interessate, eventualmente coinvolgendo i componenti del Comitato di Indirizzo dei CdS attivi nel Dipartimento. Nel caso di significativo coinvolgimento di altri Dipartimenti il Comitato Promotore può essere promosso congiuntamente. Il Comitato Promotore predispone la documentazione necessaria per la proposta formale di attivazione comprendente una analisi, redatta con il supporto dei Manager Didattici della Facoltà, della offerta formativa complessiva del Dipartimento e della Facoltà. La Direttrice/il Direttore invia la proposta alla Facoltà e agli altri Dipartimenti eventualmente interessati per un parere non vincolante, e istruisce la pratica per il Consiglio di Dipartimento. Il Consiglio di Dipartimento delibera sulla proposta di nuova istituzione. La Segretaria/il Segretario Amministrativa/o inoltra la pratica alla Direzione per la Didattica e l'Orientamento, per l'istruzione della pratica per gli Organi Accademici.

Annualmente la Direttrice/il Direttore riceve dai Coordinatori di CdS i rapporti di riesame ciclico o la notizia di manifeste situazioni specifiche o di altre richieste motivate, e acquisisce le analisi e i dati per l'istruzione delle pratiche di modifica, attivazione o disattivazione di CdS da proporre al Consiglio di Dipartimento che delibera al riguardo.



<b>Programmazione delle attività didattiche</b>			
<b>SOTTOPROCESSO 2 - COPERTURE DEGLI INSEGNAMENTI, SOSTENIBILITÀ E QUALITÀ DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE DEI CORSI DI STUDIO</b>			
<b>Responsabile</b>	<b>Altri Attori</b>	<b>Input</b>	<b>Output</b>
- Consiglio di Dipartimento	- Direttrice/Direttore di Dipartimento - Segretaria/o Amministrativa/o di Dipartimento - Manager didattico	- Richieste di copertura insegnamenti - Opinioni degli studenti sulle attività didattiche	- Delibera relativa alle coperture
<b>Procedura:</b>			
<p>Annualmente la Direttrice/il Direttore di Dipartimento riceve dai CdS, anche per tramite dei Manager didattici della Facoltà, le richieste di copertura degli insegnamenti dei CdS per l'anno accademico successivo. La Direttrice/il Direttore di Dipartimento sovrintende all'attività di una o più apposite commissioni (per esempio una commissione didattica di Dipartimento, più commissioni per SSD, la CAV di Dipartimento, o altra struttura <i>ad hoc</i>), che nell'assegnare le coperture tengano conto dei Report di valutazione della didattica da parte degli studenti e della Relazione sulla qualità della didattica predisposta dal NVA. La Direttrice/il Direttore, tramite la Segretaria/il Segretario amministrativa/o del Dipartimento e con il supporto dei Manager Didattici delle Facoltà, predispone il prospetto con le attribuzioni degli incarichi didattici ai docenti e lo propone al Consiglio di Dipartimento che lo discute e delibera a riguardo. La Segretaria/il Segretario Amministrativa/o provvede al successivo invio alla Facoltà e ai Corsi di Studio.</p> <p>Di seguito, entro il mese di marzo di ogni anno, la medesima procedura si ripete per i casi singoli da rivedere a seguito della fase di razionalizzazione da parte delle Facoltà, che ha funzione di coordinamento tra i Corsi di Studio dei diversi Dipartimenti.</p>			
<b>SOTTOPROCESSO 3 - PROGETTAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVE POST LAUREAM E ALTRE ATTIVITÀ FORMATIVE</b>			
<b>Responsabile</b>	<b>Altri Attori</b>	<b>Input</b>	<b>Output</b>
- Consiglio di Dipartimento	- Direttrice/Direttore di Dipartimento - Segretaria/o Amministrativa/o di Dipartimento - Giunta di Dipartimento - Organi Accademici - Coordinatore/Coordinatrice	- Documenti programmatici per corsi post lauream o altre attività formative	- Delibere



del Corso di Dottorato

**Procedura:**

Annualmente la Direttrice/il Direttore di Dipartimento riceve le proposte di nuova istituzione, conferma o modifica dei corsi di Dottorato, delle Scuole di Specializzazione e dei Master che fanno riferimento al Dipartimento e le propone al Consiglio di Dipartimento, eventualmente dopo un'istruttoria da parte della Giunta di Dipartimento, per l'approvazione e successivo invio alla Facoltà e agli Organi Accademici.

Il Dipartimento, autonomamente o unitamente ad altri Dipartimenti, presenta le proposte di istituzione e/o rinnovo dei corsi di Dottorato di ricerca deliberate dai rispettivi Consigli entro il 1° febbraio di ciascun anno, con la relativa attribuzione delle risorse necessarie per il loro funzionamento. Le proposte deliberate dal Dipartimento sono trasmesse al MUR e all'ANVUR, attraverso l'apposita procedura telematica disponibile nell'Anagrafe nazionale dei Dottorati, entro il termine stabilito annualmente dal Ministero dell'Università e della Ricerca, corredate del parere del Nucleo di Valutazione di Ateneo, quando necessario, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione, su parere favorevole del Senato Accademico.



### Monitoraggio delle attività del Dipartimento

<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- CAV del Dipartimento	- Consiglio di Dipartimento - Direttrice/Direttore di Dipartimento - PQA - Direzione per la Ricerca ed il Territorio	- SUA-RD - Report da piattaforma IRIS - Relazione annuale NVA - Piano Triennale del Dipartimento - Piano annuale delle ricerche del Dipartimento - Esiti VQR - Esiti rilevazione opinione degli studenti.	- Rapporto di monitoraggio del Dipartimento - SUA-RD - SUA-TM

**Procedura:**

La Direttrice/il Direttore di Dipartimento struttura il sistema di monitoraggio delle attività di Didattica, di Ricerca e di Terza missione, organizzando, in particolare, la raccolta dei dati sulle attività dei gruppi di ricerca e dei docenti ai fini delle opportune analisi. La Direttrice/il Direttore di Dipartimento organizza il monitoraggio con il supporto della rete *Focal Point* e della Segretaria/del Segretario Amministrativa/o del Dipartimento, che è il *Focal Point* del Dipartimento.

Semestralmente, a gennaio e luglio di ogni anno, la Segretaria/il Segretario di Dipartimento trasmette tali dati in via ufficiale alla Direzione per la Ricerca e il Territorio attraverso la cartella condivisa AQ-Dip. La Direzione per la Ricerca e il Territorio li utilizza per le elaborazioni di Ateneo per poi restituire semestralmente ai Dipartimenti i dati ufficiali di loro interesse, sempre tramite l'utilizzo della cartella condivisa AQ-Dip. Il Settore Statistica della Direzione Sistemi Infrastrutture e Dati e la Direzione del Personale, Organizzazione e Performance, elabora annualmente i dati ufficiali di interesse dei Dipartimenti, ciascuno per la propria competenza, che vengono trasmessi e archiviati nella cartella AQ-Dip.

Con cadenza almeno annuale, la Direttrice/il Direttore di Dipartimento acquisisce tutti i dati di monitoraggio delle attività del Dipartimento, sia quelli interni che quelli ricevuti dall'amministrazione centrale, e li trasmette alla CAV del Dipartimento. Vengono inoltre acquisiti la relazione annuale del NVA, i dati della rilevazione delle opinioni degli studenti e delle studentesse di interesse del Dipartimento, ulteriori dati forniti dal PQA e autonomamente acquisiti dalla CAV del Dipartimento. La CAV del Dipartimento informa il Consiglio di Dipartimento degli esiti del monitoraggio annuale almeno nel periodo intermedio del triennio di pianificazione e al termine dello stesso.

La CAV del Dipartimento procede alla analisi dei dati in relazione agli obiettivi strategici definiti nel Piano Triennale, alle azioni di miglioramento ad esso collegate in relazione a quanto riportato nel Piano Annuale delle Ricerche, e redige il Rapporto di monitoraggio.

La Direttrice/il Direttore di Dipartimento provvede ad informare il Consiglio di Dipartimento, nonché la CAV del Dipartimento in relazione alla loro specifica funzione, su ogni profilo, sia positivo che negativo, riguardante l'attività e l'organizzazione del Dipartimento di cui sia venuta/o a conoscenza attraverso i



canali di informazione istituzionale.



<b>Riesame del Dipartimento</b>			
<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- Consiglio di Dipartimento	- Direttrice/Direttore di Dipartimento - CAV del Dipartimento - PQA	- Rapporto di monitoraggio del Dipartimento - SUA-RD - SUA-TM - Dati IRIS - Relazione annuale NVA - Piano Triennale del Dipartimento - Piano Annuale delle ricerche del Dipartimento - Esiti VQR - Altre rilevazioni disponibili.	- Rapporto di Riesame del Dipartimento - SUA-RD - SUA-TM
<b><u>Procedura:</u></b>			
<p>La Direttrice/il Direttore di Dipartimento convoca la CAV del Dipartimento per analizzare gli scostamenti rilevati tramite il rapporto di monitoraggio in relazione agli obiettivi del Piano Triennale e delle azioni di miglioramento ad esso collegate. La CAV del Dipartimento verifica la conformità dei risultati conseguiti agli obiettivi programmati e l'efficacia dei processi e delle procedure attivati per raggiungere i risultati. Vengono valutati gli stati di avanzamento delle azioni del Piano Triennale e delle azioni di miglioramento individuate nel precedente Rapporto di Riesame; vengono altresì individuati i punti di forza e le aree da migliorare e proposte le relative azioni di miglioramento, anche tenendo conto della situazione del contesto in cui il Dipartimento opera.</p> <p>La versione preliminare del Rapporto di Riesame redatta dalla CAV del Dipartimento viene inviata al PQA, con congruo anticipo rispetto alla scadenza prevista per la relativa approvazione, per una analisi di congruità formale.</p> <p>Il Consiglio di Dipartimento discute, tenendo conto delle eventuali osservazioni pervenute dal PQA, ed approva il Rapporto di Riesame.</p> <p>Il Riesame si effettua a seguito di evidenti scostamenti dagli andamenti attesi presenti nel monitoraggio intermedio della pianificazione triennale, in particolare prima del cambio della Direttrice/del Direttore di Dipartimento, e comunque al termine della pianificazione triennale. Le azioni di miglioramento del Riesame intermedio verranno considerate nella eventuale revisione del Piano Triennale, mentre quelle del Riesame conclusivo della pianificazione triennale confluiranno nel Piano Triennale successivo.</p>			



### Gestione del sistema di AQ del Dipartimento

<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- Consiglio di Dipartimento	- Direttrice/Direttore di Dipartimento - CAV del Dipartimento - RQ-Dipartimento - PQA	- Documento sulle Politiche della Qualità di Ateneo - Documento Sistema di AQ del Dipartimento - Rapporto di monitoraggio del Dipartimento - Rapporto di Riesame del Dipartimento	- Delibere - Documenti di organizzazione - Revisione del documento Sistema di AQ del Dipartimento - SUA-RD - SUA-TM

**Procedura:**

La Direttrice/il Direttore di Dipartimento convoca la CAV del Dipartimento per valutare, sulla base dei dati e dei documenti a disposizione la congruità dell'organizzazione del Dipartimento con lo svolgimento delle funzioni ordinarie nonché con il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel Piano Triennale e con le norme, sia interne che nazionali che internazionali, riguardanti la qualità della Didattica, della Ricerca e della Terza Missione. Per ognuno dei processi in cui sono raggruppate le attività del Dipartimento, la CAV del Dipartimento individua i punti di forza e le aree da migliorare e predispone, al fine di intervenire sulle cause delle criticità, proposte per il miglioramento della organizzazione del Dipartimento da portare all'attenzione del Consiglio di Dipartimento. Il Consiglio di Dipartimento discute le proposte della Commissione di Autovalutazione del Dipartimento e delibera al riguardo. Quando richiesto dall'ANVUR, la CAV del Dipartimento predispone la documentazione necessaria per la redazione della SUA-RD e della SUA-TM per i quadri di interesse.

### Miglioramento

<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- Direttrice/Direttore di Dipartimento	- Consiglio di Dipartimento - Commissione di Autovalutazione del Dipartimento	- Rapporto di Monitoraggio del Dipartimento - Rapporto di Riesame - Verbali del Consiglio di Dipartimento	- Attività di miglioramento

**Procedura:**

La Direttrice/il Direttore di Dipartimento, sulla base delle decisioni del Consiglio di Dipartimento, anche riportate nel Rapporto di Riesame, promuove e monitora le azioni di miglioramento, anche pluriennali, che vengono attuate con le modalità e risorse individuate dal Consiglio di Dipartimento. La CAV del Dipartimento analizza periodicamente l'efficacia delle azioni di miglioramento in essere. La CAV del Dipartimento riferisce, periodicamente, sulla base del programma previsto, al Consiglio di Dipartimento in merito allo stato di avanzamento delle azioni programmate, al fine di individuare eventuali variazioni, rispetto a quanto previsto, che si dovessero rendere necessarie.