



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI CAGLIARI**

**Dipartimento di Scienze Chirurgiche**

Direttore: Prof. Luigi Zorcolo



## **Dipartimento di Scienze Chirurgiche**

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

**Revisione n. 1 del 30/09/2024**

*Approvato nella seduta del Consiglio di Dipartimento del 30/09/2024*



## Sommario

POLITICHE PER LA QUALITÀ DEL DIPARTIMENTO .....	4
ORGANI E STRUTTURE DEL DIPARTIMENTO.....	8
I PROCESSI DEL SISTEMA DI AQ DEL DIPARTIMENTO .....	23



## 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 Auto-Valutazione</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 Scienze Chirurgiche (DSC) 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 alla 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.

Al DSC afferiscono docenti che, come recita la mission del Dipartimento, *costituiscono la sintesi di competenze traslazionali che ruotano attorno alla Chirurgia, spaziando in 13 diversi settori scientifico-disciplinari con l'obiettivo di garantire il diritto allo studio e alla salute, promuovendo le pari opportunità ed evitando qualsiasi tipo di discriminazione.*

Il Sistema di Assicurazione della Qualità del Dipartimento è pensato come uno strumento snello e utile alla costante realizzazione della **mission** del Dipartimento (RICERCA, DIDATTICA E ALTA FORMAZIONE, TERZA MISSIONE, ASSISTENZA), della visione e dei suoi valori, soprattutto attraverso il raggiungimento degli **obiettivi generali e specifici individuati nei Piani strategici di portata triennale**. Il conseguimento della qualità nella mission dipartimentale prevede:

- **costante coerenza e integrazione** con le linee strategiche di Ateneo;
- orientamento al **miglioramento continuo**;
- Riferimento agli **Standard e Linee Guida per l'Assicurazione della Qualità nello Spazio Europeo dell'Istruzione Superiore** (ESG 2015) e ai seguenti principi chiave della qualità, di seguito declinati (ISO 9000-2015):
  - a. **Centralità dello studente, del territorio e della società**, nella progettazione del servizio offerto, nella costante ricerca di individuazione del bisogno e soddisfazione dello stesso.
  - b. **Leadership**, intesa come direzione attenta alle esigenze e alle istanze di docenti, ricercatori, studenti e personale della segreteria amministrativa, con l'obiettivo comune di realizzare la mission del dipartimento in un'ottica di valorizzazione del singolo e di crescita collettiva.
  - c. **Partecipazione attiva** e coinvolgimento di tutte le persone afferenti al dipartimento: docenti, ricercatori, assegnisti, studenti e specializzandi, personale tecnico-amministrativo.
  - d. **Approccio basato sui processi**, in affiancamento e superamento della più tradizionale logica gerarchica, verso la creazione di processi fluidi e interconnessi in cui le persone sono coinvolte, valorizzate e responsabilizzate.
  - e. **Miglioramento continuo**, secondo la logica del DO – PLAN – CHECK – ACT (ciclo di Deming) attraverso attività di riesame ed eventuali azioni correttive.
  - f. **Processo decisionale basato sulle evidenze**, attraverso monitoraggi interni periodici e strutturati e conseguente analisi dei dati raccolti, ma anche attraverso l'attenta analisi delle

relazioni delle parti esterne interessate al processo (es. Commissioni didattiche, Nucleo di Valutazione etc.)

- g. **Gestione delle relazioni** interne ed esterne, al livello locale, nazionale e internazionale, con il duplice obiettivo di coltivare rapporti proficui e durevoli con i diversi stakeholder (altri atenei/dipartimenti, aziende ed enti di ricerca) e di rendere conto del proprio operato ai fruitori del servizio pubblico e della società civile, in modo trasparente e nel rispetto della normativa sulla privacy.

**Gli ambiti d'azione delle politiche della qualità** del Dipartimento di Scienze Chirurgiche sono rappresentati nella figura sottostante, le politiche sono espresse di seguito alla figura e hanno la finalità ultima di perseguire il miglioramento continuo.

Figura 1 – Ambiti d'azione delle politiche di assicurazione della qualità del Dipartimento di Scienze Chirurgiche



Le politiche della qualità del Dipartimento si estrinsecano tenendo conto del duplice obiettivo di responsabilità sulla qualità del servizio offerto - *accountability*, e miglioramento del servizio stesso - *enhancement* (ESG - 2015), in sei ambiti d'azione coerenti con gli obiettivi generali e specifici del Dipartimento: 1. Ricerca; 2. Didattica istituzionale; 3. Terza missione e impatto sociale; 4. Alta formazione post lauream; 5. Attività clinico assistenziali; 6. Organizzazione tecnico-amministrativa.

Nella gestione del sistema di AQ e delle politiche della qualità, un ruolo centrale è ricoperto dalla Commissione di Autovalutazione (CAV), nonché da eventuali commissioni e gruppi di lavoro creati ad hoc, e



dalla Giunta di Dipartimento, che definisce gli indirizzi programmatici e strategici generali triennali e propone i criteri di ripartizione delle risorse.

Nello specifico, la CAV è composta, oltre al Direttore, al Referente Qualità e al Segretario amministrativo, dal Vicedirettore, dal Referente VQR e Referente IRIS docente e dal collaboratore amministrativo dedicato alla didattica/qualità. Tale composizione è pensata strategicamente affinché siano rappresentati in CAV gli ambiti della Didattica, della Ricerca e Terza Missione con il fine di monitorarne l'andamento rispetto agli obiettivi prefissati e di avere così una visione integrata e completa delle attività del Dipartimento, in merito alle politiche della qualità sui diversi ambiti di seguito dettagliati.

**Le politiche della qualità** declinate per ciascuno dei sei ambiti di intervento sono le seguenti:

## 1. Ricerca

Il Dipartimento è impegnato nella ricerca scientifica, nel rispetto del principio di autonomia e promuovendo la collaborazione con partner al livello nazionale e internazionale.

Le pubblicazioni dei docenti/ricercatori afferenti al Dipartimento vengono promosse e monitorate sistematicamente al fine di migliorarne qualità e rilevanza.

## 2. Didattica Istituzionale

Particolare attenzione viene posta al reclutamento del corpo docente, che viene attuato attraverso processi equi e trasparenti, con il fine ultimo di garantire la massima integrazione tra istruzione e ricerca attraverso un approccio incentrato sullo studente e garantendo, altresì, un ambiente di lavoro favorevole e fondato sull'aggiornamento continuo, in linea con le ESG 2015. Inoltre, il Dipartimento assegna i compiti didattici ai propri docenti valorizzando il legame fra le loro competenze scientifiche e la loro pertinenza rispetto agli obiettivi didattici degli insegnamenti.

## 3. Terza Missione e impatto sociale

Impegno profondo nella divulgazione della cultura medico-scientifica tramite la *promozione dei risultati della ricerca* e il *public engagement*, con particolare riferimento alla sensibilizzazione rispetto alle tematiche della salute e prevenzione, nonché attività di *formazione continua* rivolte agli specialisti.

## 4. Alta formazione post lauream

L'assicurazione della qualità dell'alta formazione post lauream è gestita attraverso il monitoraggio delle attività dalla creazione di gruppi di lavoro ad hoc per lo studio di fattibilità di nuovi percorsi e il miglioramento continuo di quelli esistenti. Nello specifico, questo si estrinseca nella progettazione dei corsi di specializzazione in linea con la normativa di riferimento, nell'assegnazione razionale degli insegnamenti e attraverso un costante supporto amministrativo.



## **5. Attività clinico-assistenziale**

L'impegno dei docenti in AOU in termini di assistenza e ricerca viene promosso e monitorato sistematicamente al fine di migliorarne qualità e risultati.

## **6. Organizzazione tecnico-amministrativa**

La segreteria tecnico-amministrativa coordina l'attività amministrativa, contabile e finanziaria del Dipartimento il cui responsabile è il Segretario Amministrativo, coadiuvato dal personale tecnico-amministrativo costituito da collaboratori amministrativi, i cui compiti sono divisi secondo diverse aree di competenza:

- area amministrativa, contabile, finanziaria;
- area didattica;
- area monitoraggio Ricerca e Terza missione;
- area Comunicazione.

L'assicurazione della qualità in termini di organizzazione tecnico-amministrativa si esprime attraverso un'organizzazione del lavoro atta a:

- coinvolgere attivamente e valorizzare il personale amministrativo;
- monitorare il grado di soddisfazione del personale attraverso incontri One-to-One con il responsabile della Struttura;
- garantire un ambiente di lavoro sano e piacevole in cui esprimere la propria professionalità;
- favorire la formazione e l'aggiornamento in un'ottica di crescita professionale personale e come investimento per il Dipartimento.

## **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 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 in trasparenza;
- ✓ siano tenute tracce dei servizi e delle attività con documentazioni appropriate;
- ✓ sia possibile valutare i risultati.



## ORGANI E STRUTTURE DEL DIPARTIMENTO

Il Dipartimento è organizzato 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 Scienze Chirurgiche è articolato al suo interno nei seguenti attori:

### **ORGANI STATUTARI:**

- Consiglio di Dipartimento
- Direttore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento

### **INCARICHI:**

- Vicedirettore di Dipartimento
- Segretario amministrativo del Dipartimento

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

- Commissione di Autovalutazione del Dipartimento
- Comitato di Indirizzo del Dipartimento

### **REFERENTI:**

- Referente per la Qualità del Dipartimento
- Referente/i IRIS
- Referente VQR
- Referenti per la Comunicazione
- Referente Privacy

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

- Manager didattico



## Organi statutari

Consiglio di Dipartimento	
<b>Tipologia</b>	Organo collegiale statutario
<b>Principale riferimento normativo</b>	Statuto, artt. 28-29
<b>Composizione</b>	Docenti del Dipartimento Rappresentanti di studenti, dottorandi, specializzandi, assegnisti Rappresentanti personale tecnico-amministrativo <b>Partecipanti con voto consultivo:</b> Segretario Amministrativo
<b>Atto di nomina</b>	Disposizione del Direttore a seguito di elezioni (per le rappresentanze) Disposizione del Direttore Generale (per il Segretario Amministrativo)
<b>Durata del mandato</b>	Docenti: fino alla cessazione dal servizio Rappresentanti del personale TA: 3 anni, coincidenti col mandato del Direttore di Dipartimento. Rappresentanti degli studenti, dottorandi, specializzandi, assegnisti: 2 anni Il ruolo di rappresentante viene meno nel caso "cessazione" dal servizio, inteso in senso lato per gli studenti, i dottorandi, gli specializzandi e gli assegnisti. Segretario Amministrativo: pari alla durata dell'incarico
<b>Funzioni e Compiti</b>	<p>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</p> <p>Definiti dall'art. <a href="#">29 dello Statuto</a>.</p> <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>• <b>delibera</b> sulla proposta di istituzione, modifica e soppressione dei corsi di studio;</li> <li>• predisporre gli ordinamenti dei C.d.S., sentito il Consiglio di C.d.S. e la Commissione Paritetica della Facoltà interessata;</li> <li>• <b>delibera</b> 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 dalla normativa vigente;</li> <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 ordinari e associati e sulle richieste di posti da ricercatore a tempo determinato di tipologia a) e b);</li> </ul>



<b>Consiglio di Dipartimento</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <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 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>cfr. 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>cfr. Statuto art. 49; regolamento master art.5</i>);</li> <li>• propone l'istituzione e il rinnovo delle Scuole di specializzazione (<i>cfr. 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 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.



Direttore di Dipartimento	
<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 il 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 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. 33
<b>Composizione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Direttore del Dipartimento;</li><li>• Vicedirettore del Dipartimento;</li><li>• Coordinatori di C.d.S./Classe/Interclasse;</li><li>• Altri docenti del Dipartimento (n. sette docenti);</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></ul> <p><b>Partecipanti con voto consultivo:</b> Segretario Amministrativo</p>
<b>Atto di nomina dei componenti/partecipanti</b>	Delibera del Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, a seguito elezione (per le rappresentanze) Disposizione del Direttore Generale (per il Segretario Amministrativo)
<b>Durata del mandato dei componenti/partecipanti</b>	3 anni, coincidenti col mandato del Direttore di Dipartimento, e per i membri di diritto o i rappresentanti, sino alla durata dell'incarico. Segretario Amministrativo: 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 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>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definisce gli indirizzi programmatici e strategici generali triennali</li><li>• Propone i criteri di ripartizione delle risorse;</li></ul>
<b>Principali atti</b>	Delibere (su specifica delega del Consiglio di Dipartimento), verbali, pareri consultivi



## Incarichi

<b>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 del Direttore
<b>Durata del mandato dei componenti/partecipanti</b>	3 anni, coincidenti col mandato del Direttore di Dipartimento Rinnovabile
<b>Funzioni e Compiti</b>	Sostituisce il Direttore in tutte le sue funzioni in caso di impedimento o assenza.



<b>Segretario amministrativo 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 il Direttore, dei conseguenti atti. Per tutti gli adempimenti di carattere amministrativo, finanziario e contabile coadiuva 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 il Direttore, dei conseguenti atti;</li> <li>• progetta e propone al Direttore le soluzioni organizzative più adeguate al miglior funzionamento del servizio di cui è responsabile;</li> <li>• predispone, di concerto con il 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 economico 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 economiche;</li> <li>• partecipa, con voto consultivo, alle sedute del Consiglio e della Giunta con funzione di segretario 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



## 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>• Direttore del Dipartimento;</li><li>• Referente per la Qualità del Dipartimento;</li><li>• Segretario Amministrativo;</li><li>• Vicedirettore;</li><li>• Referente/i IRIS;</li><li>• Referente VQR;</li><li>• Collaboratore amministrativo dedicato alla didattica/qualità.</li></ul>
<b>Atto di nomina dei componenti/partecipanti</b>	Delibera del Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore di Dipartimento
<b>Durata del mandato dei componenti/partecipanti</b>	3 anni, coincidenti col mandato 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>• Definisce e propone al Consiglio di Dipartimento il Piano Triennale del Dipartimento.</li><li>• Acquisisce le informazioni e i dati e si occupa del monitoraggio degli obiettivi e azioni del Piano Triennale e delle principali attività dipartimentali.</li><li>• Verifica l'efficacia delle azioni strategiche e delle azioni correttive attivate dal Dipartimento;</li><li>• Definisce e propone al Consiglio di Dipartimento il Riesame della pianificazione triennale e le relative azioni di miglioramento.</li><li>• Propone al Consiglio di Dipartimento le azioni correttive per il miglioramento continuo.</li><li>• Verifica il rispetto dei requisiti previsti dalle linee guida ANVUR per l'accREDITAMENTO periodico;</li></ul>
<b>Principali atti</b>	Documenti programmatici, 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>Comitato di Indirizzo del Dipartimento</b>	
<b>Tipologia</b>	Commissione consultiva
<b>Principale riferimento normativo</b>	Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 53 – Resoconto seduta n. 11 del 30/09/2024
<b>Composizione</b>	Direttore di Dipartimento, coordinatori corsi di studio, rappresentanti del mondo delle imprese e delle istituzioni pubbliche
<b>Atto di nomina dei componenti/partecipanti</b>	Delibera del Consiglio, su proposta del Direttore
<b>Durata del mandato dei componenti/partecipanti</b>	3 anni, coincidenti col mandato del Direttore di Dipartimento
<b>Funzioni e Compiti</b>	<p>Costituisce il tavolo di confronto tra le strategie dipartimentali e il contesto socioeconomico di riferimento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nell'ambito delle funzioni del Dipartimento nel campo della didattica e della terza missione facilita e promuove i rapporti tra università e contesto produttivo.</li><li>• Nell'ambito della ricerca favorisce l'acquisizione e razionalizzazione dei fabbisogni delle parti interessate e gli scambi col contesto produttivo e socioeconomico</li><li>• Avvicina i percorsi formativi universitari alle esigenze del mondo del lavoro attraverso la raccolta delle esigenze delle parti sociali interessate.</li><li>• esprime pareri sull'efficacia degli esiti occupazionali</li><li>• esprime pareri sulle ricadute della ricerca nel tessuto produttivo e sociale di riferimento.</li></ul>
<b>Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità</b>	Contribuisce alla definizione dei fabbisogni esterni delle attività dipartimentali e ne verifica l'efficace soddisfacimento.
<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 Co-Dip su proposta del Direttore di Dipartimento
<b>Durata del mandato</b>	3 anni, rinnovabile
<b>Funzioni e Compiti</b>	<p>È il componente della Struttura decentrata del PQA che supporta il Dipartimento, ed in particolare 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>• propone al Direttore l'organizzazione e le relative funzioni, responsabilità e tempistiche per l'AQ del Dipartimento;</li><li>• monitora la compliance al Sistema di AQ del Dipartimento;</li><li>• effettua il riesame del Sistema di AQ del Dipartimento</li><li>• propone 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>• se richiesti, esprime pareri sull'organizzazione e la gestione del Dipartimento.</li><li>• coadiuva 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>• 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>• è parte della Struttura Decentrata del PQA.</li></ul>
<b>Principali atti</b>	Pareri, informative, proposte



<b>Referente Privacy</b>	
<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
<b>Atto di nomina</b>	Disposizione del Direttore Generale
<b>Durata del mandato</b>	Sino alla revoca o 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;</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/i 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. 49 – Resoconto seduta n. 11 del 30/09/2024
<b>Atto di nomina</b>	Nomina da parte del Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore di Dipartimento
<b>Durata del mandato</b>	3 anni, rinnovabile
<b>Funzioni e Compiti</b>	<p>È autorizzato alla vista dipartimentale della piattaforma IRIS, coadiuva il Direttore nell'analisi dell'andamento complessivo dei prodotti della ricerca riferibili al Dipartimento.</p> <p>È componente di diritto della CAV</p>
<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>	D.D. n. 195/2024 del 16/09/2024 - Ratifica Consiglio di Dipartimento – Seduta n. 11 del 30/09/2024
<b>Atto di nomina</b>	Nomina da parte del Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore di Dipartimento
<b>Durata del mandato</b>	3 anni, rinnovabile
<b>Funzioni e Compiti</b>	Coadiuvare il Direttore nell'analisi delle strategie per la finalità ricerca, in particolare finalizzate all'esercizio della VQR. Si interfaccia con la Direzione per la Ricerca e il Territorio per le procedure coordinate dall'amministrazione centrale. È componente di diritto della CAV
<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>Referenti 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. 50 – Resoconto seduta n. 11 del 30/09/2024
<b>Atto di nomina</b>	Nomina da parte del Consiglio di Dipartimento su proposta 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



## 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 e Compiti</b>	<p>È il funzionario, incardinato nella Direzione per la Didattica e l'Orientamento, attribuito 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 CdS, Dipartimenti e Facoltà, e 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 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 mini siti di CdS.</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 amministrativo, documenti istruttori, provvedimenti amministrativi



## I PROCESSI DEL SISTEMA DI AQ DEL DIPARTIMENTO

Nel perseguire gli obiettivi di AQ, le attività del Dipartimento sono definite tramite l'individuazione dei **macro-processi** 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.**

### 1. Acquisizione dei fabbisogni dei portatori di interesse

<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- Direttore di Dipartimento	- Consiglio di Dipartimento - CAV di Dipartimento - Coordinatore di CdS - Comitato di Indirizzo del Dipartimento - Comitati di Indirizzo dei CdS	- Rapporti di monitoraggio - Rapporti di riesame - Verbali - Relazioni	- Verbali del Comitato di Indirizzo del Dipartimento - Resoconti/informative sulle richieste ed esigenze delle parti interessate - Delibere - Verbali -

**Procedura:**

Annualmente il Direttore di Dipartimento acquisisce le informazioni sulla situazione delle attività didattiche, di ricerca e di terza missione del Dipartimento, e, sempre annualmente, convoca il Comitato d'Indirizzo del Dipartimento, se esistente, o comunque struttura e organizza le consultazioni dei portatori di interesse, per raccoglierne 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.



## 2. Definizione degli obiettivi del Dipartimento

<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- Consiglio di Dipartimento	- 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:**

Il Direttore di Dipartimento, al termine di ogni triennio definito dalla pianificazione strategica di Ateneo (2020-2022, 2023-2025, ...), avvia la predisposizione del Piano Triennale. Nel predisporre il Piano triennale il Direttore è coadiuvato dalla Giunta di Dipartimento che fornisce parere non vincolante per gli indirizzi generali, e dalla CAV di Dipartimento che definisce gli obiettivi strategici, le azioni e gli indicatori nonché le analisi del contesto di riferimento, e predisponde la proposta di Piano Triennale. 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 dal Direttore di Dipartimento al Consiglio di Dipartimento, che lo discute ed approva per l'invio agli Organi Accademici. 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 Direttore convoca la Giunta di Dipartimento per discutere sulla proposta di ripartizione interna delle risorse disponibili e la presenta in Consiglio di Dipartimento per la discussione e approvazione.

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



### 3. Definizione delle risorse necessarie/previste

<b>Responsabile</b>	<b>Altri Attori</b>	<b>Input</b>	<b>Output</b>
- Consiglio di Dipartimento	- Direttore di Dipartimento - Segretario amministrativo 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

**Procedura:**

Con cadenza triennale, in concomitanza con la redazione del Piano Triennale, il Direttore di Dipartimento con il supporto del Segretario amministrativo, 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, 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 dal Direttore al Consiglio di Dipartimento per la discussione e la delibera in merito.

Ogni anno, il Direttore di Dipartimento con il supporto del Segretario amministrativo, 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 dal Direttore stesso (per SSD, per gruppi di ricerca, singolarmente, o per altre aggregazioni e rappresentanze). 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.

Il Direttore di Dipartimento, con il supporto del Segretario amministrativo 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.

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



#### 4. 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	- Direttore di Dipartimento - Giunta di Dipartimento - Organi Accademici - Segretario amministrativo 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 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 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 del Dipartimento e/o di altri CdS. 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. 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. Il Segretario amministrativo inoltra la pratica alla Direzione per la Didattica e l'Orientamento, per l'istruzione della pratica per gli Organi Accademici.

Annualmente il Direttore riceve dal Coordinatore 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.

#### 4. Programmazione delle attività didattiche



### SOTTOPROCESSO 2 - COPERTURE DEGLI INSEGNAMENTI, SOSTENIBILITÀ E QUALITÀ DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE DEI CORSI DI STUDIO

<b>Responsabile</b>	<b>Altri Attori</b>	<b>Input</b>	<b>Output</b>
- Consiglio di Dipartimento	- Direttore di Dipartimento - Segretario amministrativo di Dipartimento - Manager didattico	- Richieste di copertura insegnamenti, - opinioni degli studenti sulle attività didattiche	- Delibera relativa alle coperture

**Procedura:**

Annualmente il Direttore di Dipartimento riceve dai CdS, anche per tramite dei Manager didattici delle Facoltà, le richieste di copertura degli insegnamenti dei CdS per l'anno accademico successivo. Il Direttore di Dipartimento sovrintende l'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 ad hoc) 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. Il Direttore, tramite il Segretario amministrativo 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. Il Segretario amministrativo provvede al successivo invio alla Facoltà e ai CdS.

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.

### SOTTOPROCESSO 3 - PROGETTAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVE POST LAUREAM E ALTRE ATTIVITÀ FORMATIVE

<b>Responsabile</b>	<b>Altri Attori</b>	<b>Input</b>	<b>Output</b>
- Consiglio di Dipartimento	- Direttore di Dipartimento - Segretario amministrativo di Dipartimento - Giunta di Dipartimento - Organi Accademici - Coordinatore del Corso di Dottorato	-documenti programmatici per corsi post lauream o altre attività formative	- Delibere

**Procedura:**

Annualmente 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 istruttoria 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.

## 5. Monitoraggio delle attività del Dipartimento

<b>Responsabile</b>	<b>Altri Attori</b>	<b>Input</b>	<b>Output</b>
- CAV del Dipartimento	- Consiglio di Dipartimento, - Direttore di Dipartimento, - PQA, - Direzione per la Ricerca ed il Territorio - altro...	- 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:**

Il Direttore di Dipartimento struttura il sistema di monitoraggio delle attività di Didattica, Ricerca e Terza Missione organizzando, in particolare, la raccolta dei dati sulle attività dei gruppi di ricerca e dei docenti ai fini delle opportune analisi; il Direttore organizza il monitoraggio con il supporto della rete Focal Point e del Segretario amministrativo del Dipartimento, che è il Focal Point del Dipartimento.

Per quanto riguarda la *Ricerca*, docenti e ricercatori conservano e aggiornano le pubblicazioni all'interno dell'archivio della Ricerca IRIS Unica, il sistema di gestione dei dati della Ricerca adottato dall'Ateneo, e da cui sono consultabili apertamente. Il compito istituzionale di assicurazione della qualità per la ricerca è affidato alla CAV che monitora le attività di ricerca. Parallelamente, a supporto dei Referenti VQR e IRIS, per ogni esercizio della Valutazione della Qualità e della Ricerca (VQR) vengono creati dei gruppi di lavoro ad hoc composti da docenti e ricercatori, il cui compito è quello di verificare il caricamento dei prodotti di ricerca nel sistema IRIS e di monitorarne l'andamento a supporto del processo di selezione degli stessi da parte del Direttore e del Referente VQR per l'esercizio di Valutazione della Qualità della Ricerca.

Semestralmente, a gennaio e luglio di ogni anno, 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.

Le *attività didattiche*, in termini di attività formative e di servizio agli studenti, vengono analizzate e monitorate all'interno della CAV sulla base della documentazione di assicurazione della qualità dei Corsi di Studio (SUA-CdS, Monitoraggio annuale, Rapporto di Riesame, Relazione annuale Commissione Didattica paritetica DS) con l'obiettivo di migliorare l'offerta formativa e di soddisfare le esigenze dello studente.



Invece, l'attività di *Terza Missione* è periodicamente e costantemente monitorata attraverso la compilazione online dei moduli predisposti dalla Direzione per la Ricerca e il Territorio dell'Ateneo che tengono conto di una serie di indicatori stabiliti sulla base della normativa di riferimento. Per il monitoraggio delle attività di Terza Missione e la loro divulgazione nei canali di comunicazione istituzionali viene applicata una procedura interna studiata ad hoc, che viene svolta dalla figura amministrativa individuata a supporto dei docenti per tale attività.

Infine, per quanto riguarda l'assicurazione della qualità delle scuole di specializzazione, questa è gestita attraverso il monitoraggio delle attività e da un'attenta programmazione delle attività didattiche, in collaborazione con la Segreteria della Facoltà di Medicina e un supporto amministrativo ad hoc rivolto a docenti e studenti specializzandi.

Con cadenza almeno annuale, 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 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.

Il Direttore di Dipartimento provvede ad informare il Consiglio di Dipartimento, nonché la CAV del Dipartimento in relazione alla loro specifica funzione, di ogni qualunque condizione, sia positiva che negativa, riguardante la attività e l'organizzazione del Dipartimento di cui sia venuto a conoscenza attraverso i canali di informazione istituzionale.



## 6. Riesame del Dipartimento

<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- Consiglio di Dipartimento	- Direttore di Dipartimento - CAV del Dipartimento - PQA	- Rapporto di monitoraggio del Dipartimento, - SUA-RD, - SUA-TM - dati IRIS, - Relazione annuale NVA, - Piano triennale del Dip, - Piano annuale delle ricerche del Dip, - esiti VQR, - altre rilevazioni disponibili.	- Rapporto di riesame del Dipartimento, - SUA-RD - SUA-TM

### **Procedura:**

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 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.

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 congruenza formale.

Il Consiglio di Dipartimento discute, tenendo conto delle eventuali osservazioni pervenute dal PQA, ed approva il Rapporto di Riesame.

Il Riesame si effettua a seguito di evidenti scostamenti dagli andamenti attesi presenti nel monitoraggio intermedio della pianificazione triennale, in particolare prima del cambio 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.



## 7. Gestione del sistema di AQ del Dipartimento

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

**Procedura:**

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 e internazionali, riguardanti la qualità della ricerca, della didattica 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.

## 8. Miglioramento

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

**Procedura:**

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.