



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CAGLIARI**

Dipartimento di Ingegneria Elettrica ed Elettronica
Direttore: Prof. Carlo Muscas



Dipartimento di Ingegneria Elettrica ed Elettronica

Sistema di Assicurazione della Qualità

Revisione n. 01 del 20/11/2023

Approvato nella seduta del Consiglio di Dipartimento del 23/10/2024



Sommario

POLITICHE PER LA QUALITÀ DEL DIPARTIMENTO	3
ORGANI E STRUTTURE DEL DIPARTIMENTO.....	5
I PROCESSI DEL SISTEMA DI AQ DEL DIPARTIMENTO.....	24

Acronimi

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

POLITICHE PER LA QUALITÀ DEL DIPARTIMENTO

Il Dipartimento di Ingegneria Elettrica ed Elettronica 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 un'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 dalle buone pratiche sia nazionali sia internazionali. Le politiche della qualità del Dipartimento di Ingegneria Elettrica ed Elettronica sono rappresentate nella figura sottostante e hanno la finalità ultima di perseguire il miglioramento continuo.

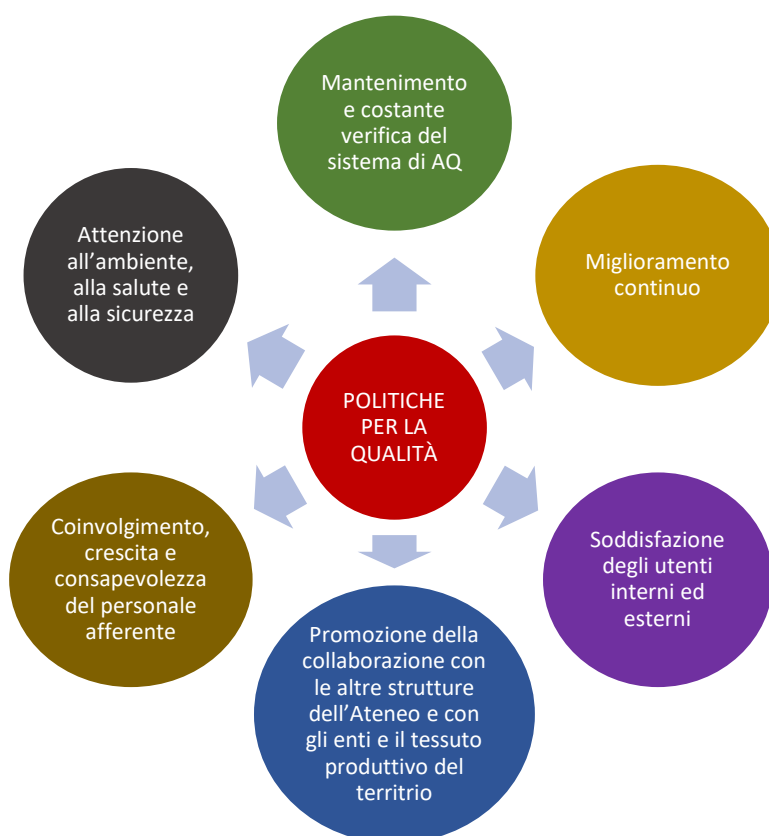


Figura 1 Politiche della Qualità del Dipartimento di Ingegneria Elettrica ed Elettronica:

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 in 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 proprie funzioni, i propri compiti e le proprie responsabilità. Il Dipartimento di Ingegneria Elettrica ed Elettronica 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

INCARICHI ESTERNI AL DIPARTIMENTO A RILEVANZA INTERNA:

- Manager didattico

ALTRI ORGANISMI DEL DIPARTIMENTO:

- Commissioni Permanenti:

- Commissione di Autovalutazione del Dipartimento
- Commissione Internazionalizzazione
- Commissione Rapporti col Mondo del Lavoro
- Commissione VQR
- Commissione per la ripartizione del Fondo Integrativo per la Ricerca

- Commissioni Temporanee:

- Commissione spazi
- Comitato di gestione del Dipartimento di Eccellenza
- Commissione spin-off

REFERENTI:

- Referente per la Qualità del Dipartimento
- Referente Privacy
- Referente per la Comunicazione



Nelle tabelle seguenti sono descritti 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	
Tipologia	Organo collegiale statutario
Principale riferimento normativo	Statuto, artt. 28-29
Composizione	Docenti del Dipartimento Rappresentanti di studenti, dottorandi, specializzandi, assegnisti Rappresentanti personale tecnico-amministrativo Partecipanti senza diritto di voto: Segretario Amministrativo
Atto di nomina	Disposizione del Direttore a seguito di elezioni (per le rappresentanze) Disposizione del Direttore Generale (per il Segretario Amministrativo)
Durata del mandato	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
Funzioni e Compiti	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. 29 dello Statuto . <ul style="list-style-type: none"> • delibera l'offerta formativa; • approva il Piano Triennale o Quinquennale del Dipartimento; • approva la relazione consuntiva delle attività di didattica e ricerca; • definisce i criteri per l'utilizzazione delle risorse finanziarie, logistiche, di personale e dei beni strumentali di cui il dipartimento ha la disponibilità; • approva la proposta di bilancio di previsione; • delibera sulla proposta di istituzione, modifica e soppressione dei corsi di studio; • predispone gli ordinamenti dei C.d.S., sentito il Consiglio di C.d.S. e la Commissione Paritetica della Facoltà interessata; • delibera sulla proposta di attivazione o disattivazione dei Corsi di Studio;



Consiglio di Dipartimento

- garantisce le risorse di docenza di ruolo necessarie per il rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente;
- delibera sull'assegnazione dei compiti didattici ai docenti afferenti al dipartimento;
- delibera sulla eventuale richiesta di riesame formulata dal Consiglio di Facoltà (sulle coperture degli insegnamenti);
- 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);
- 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;
- delibera sulle richieste di afferenza presentate dai docenti, nonché sulle richieste di congedo e aspettativa per motivi di studio o di ricerca;
- formula agli organi competenti le richieste di fondi, di locali e di beni strumentali;
- delibera l'acquisizione di apparecchiature e servizi e l'attivazione di contratti e convenzioni, nei limiti previsti dai regolamenti di Ateneo;
- delibera il Regolamento di funzionamento del dipartimento da sottoporre all'approvazione definitiva del Senato Accademico, previo parere favorevole del Consiglio di amministrazione;
- delibera la mozione motivata di sfiducia al Direttore del Dipartimento.
- esercita ogni altra competenza prevista dalle disposizioni di legge, dal presente Statuto e dai regolamenti.

Inoltre:

- propone l'istituzione e il rinnovo dei dottorati di ricerca e ne approva il regolamento interno (*cfr. Statuto art. 47, comma 3; Regolamento dottorati di ricerca artt. 2, 5, 9*);
- propone l'istituzione e il rinnovo dei master universitari e ne cura la gestione amministrativa (*cfr. Statuto art. 49; regolamento master art.5*);
- propone l'istituzione e il rinnovo delle Scuole di specializzazione (*cfr. Statuto art. 48*)

Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità

- approva il Sistema di gestione dell'Assicurazione della Qualità (AQ) del Dipartimento;
- nomina la Commissione di Autovalutazione del Dipartimento;
- nomina il Referente per la Qualità del Dipartimento;
- approva il Piano Triennale o Quinquennale del Dipartimento e le sue eventuali revisioni, e il Rapporto di Riesame intermedio e finale del Dipartimento.

Principali atti Delibere, verbali.



Direttore di Dipartimento	
Tipologia	Organo monocratico statutario
Principale riferimento normativo	Statuto, artt. 30-31
Atto di nomina	Decreto Rettorale, a seguito di elezione da parte del Consiglio di Dipartimento
Durata del mandato	3 anni, rinnovabile per una sola volta consecutiva
Funzioni e Compiti	<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. 31 dello Statuto:</p> <ul style="list-style-type: none">• presenta al Consiglio la proposta di bilancio di previsione per la parte di competenza del dipartimento;• stipula i contratti e le convenzioni approvati dal Consiglio;• 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;• propone al Consiglio i criteri di utilizzazione delle risorse assegnate al dipartimento;• coordina i servizi tecnici, amministrativi e di supporto alle attività di ricerca e di didattica, gestite dal dipartimento;• formula proposte al Consiglio per lo sviluppo dei servizi forniti dal dipartimento, l'acquisto di beni e attrezzature e la copertura dei relativi costi;• vigila sull'osservanza, nell'ambito del dipartimento, delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti;• in caso di necessità e urgenza, può adottare provvedimenti amministrativi, di competenza degli altri organi dipartimentali, portandoli a ratifica nella seduta immediatamente successiva. <p>Competenze residuali:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità	<ul style="list-style-type: none">• propone al Consiglio la nomina della CAV del Dipartimento;• propone al Consiglio la nomina del RQ-Dip;• Con il supporto della CAV, predispone il Piano Triennale o Quinquennale del Dipartimento per la successiva discussione e approvazione in Consiglio di Dipartimento
Principali atti	Disposizioni, atti negoziali, documenti AQ, altri atti di rappresentanza



Giunta di Dipartimento	
Tipologia	Organo collegiale statutario
Principale riferimento normativo	Statuto, art. 33 Regolamento del DIEE artt. 18-20
Composizione	<ul style="list-style-type: none">• Direttore del Dipartimento;• Vicedirettore del Dipartimento;• Coordinatori di C.d.S./Classe/Interclasse;• Altri docenti del Dipartimento (alla data di stesura del presente documento: 3);• un rappresentante eletto dai titolari di assegno di ricerca e dagli iscritti ai corsi di dottorato ed alle scuole di specializzazione tra gli stessi;• un rappresentante eletto del personale tecnico-amministrativo. Partecipanti senza diritto di voto: Segretario Amministrativo
Atto di nomina dei componenti/partecipanti	Delibera del Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, a seguito elezione (per le rappresentanze) Disposizione del Direttore Generale (per il Segretario Amministrativo)
Durata del mandato dei componenti/partecipanti	3 anni, coincidenti col mandato del Direttore di Dipartimento. Per i membri di diritto o i rappresentanti: sino alla durata dell'incarico. Segretario Amministrativo: pari alla durata dell'incarico
Funzioni e Compiti	Organo consultivo definiti dall'art. 33 dello Statuto : <ul style="list-style-type: none">• esercita tutte le funzioni/compiti ad essa espressamente delegate dal Consiglio.
Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità	La Giunta non ha Compiti specifici in ambito AQ
Principali atti	Delibere (su specifica delega del Consiglio di Dipartimento), verbali, pareri consultivi



Incarichi

Vicedirettore di Dipartimento	
Tipologia	Organo monocratico statutario
Principale riferimento normativo	Statuto, art. 30, comma 4
Atto di nomina	Decreto Rettorale a seguito di designazione del Direttore
Durata del mandato dei componenti/partecipanti	3 anni, coincidenti col mandato del Direttore di Dipartimento Rinnovabile
Funzioni e Compiti	Sostituisce il Direttore in tutte le sue funzioni in caso di impedimento o assenza.
Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità	In caso di impedimento o assenza del Direttore: <ul style="list-style-type: none">• propone al Consiglio la nomina della CAV del Dipartimento;• propone al Consiglio la nomina del RQ-Dip;



Segretario amministrativo del Dipartimento	
Tipologia	Incarico di responsabilità personale amministrativo
Principale riferimento normativo	Schema di Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dei Dipartimenti, art. 21
Atto di nomina	Disposizione del Direttore Generale
Durata del mandato	Prevista nella Disposizione del Direttore Generale
Funzioni e Compiti	<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. 21 dello Schema di Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dei Dipartimenti:</p> <p>Sulla base delle direttive impartite dagli organi del Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none">• coordina le attività amministrative e contabili, assumendo la responsabilità, in solido con il Direttore, dei conseguenti atti;• progetta e propone al Direttore le soluzioni organizzative più adeguate al miglior funzionamento del servizio di cui è responsabile;• 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);• cura la regolare tenuta dei registri contabili di competenza;• 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;• partecipa, con voto consultivo, alle sedute del Consiglio e della Giunta con funzione di segretario verbalizzante;• 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.
Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità	<ul style="list-style-type: none">• cura la documentazione per l'AQ, la sua pubblicazione, archiviazione e messa a disposizione del Consiglio di Dipartimento;• cura l'istruttoria delle pratiche con particolare riguardo alla coerenza con il sistema di AQ di Ateneo e di Dipartimento.• Verifica, dal punto di vista procedurale, il regolare svolgimento delle attività per l'AQ.
Principali atti	Atti amministrativi, documenti istruttori, provvedimenti amministrativi



Incarichi esterni al Dipartimento a rilevanza interna

Manager didattico	
Tipologia	Incarico di responsabilità personale amministrativo
Principale riferimento normativo	Previste dalle declaratorie delle posizioni organizzative del personale amministrativo dell'Ateneo .
Atto di nomina	Disposizione del Direttore Generale
Durata dell'incarico	Prevista nella Disposizione del Direttore Generale
Funzioni e Compiti	<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">• Assistenza alla predisposizione delle attestazioni di sostenibilità e alla individuazione della "docenza di riferimento".• 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.• Attività successive, per i CdS, Dipartimenti e Facoltà, e relative al conseguente adeguamento delle informazioni deliberate nelle piattaforme di Ateneo e Ministeriali.• 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.• 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.• 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• è parte della Struttura Decentrata del PQA.
Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità	Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ



Manager didattico

Principali atti

Atti amministrativi, documenti istruttori, provvedimenti amministrativi



Altri organismi del Dipartimento

Commissione di Autovalutazione del Dipartimento	
Tipologia	Commissione obbligatoria
Principale riferimento normativo	Delibera del Senato Accademico del 28/03/2017
Composizione	<ul style="list-style-type: none">• Direttore del Dipartimento (membro di diritto);• RQ-Dip (membro di diritto);• Segretario Amministrativo (membro di diritto);• Docenti (alla data di stesura del presente documento: 6);
Atto di nomina dei componenti/partecipanti	Delibera del Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore di Dipartimento (Commissione nominata nel Consiglio di Dipartimento del 16/07/2024)
Durata del mandato dei componenti/partecipanti	3 anni, coincidenti col mandato del Direttore di Dipartimento
Funzioni e Compiti	<p>Cura l'implementazione del Sistema di Assicurazione della Qualità del Dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none">• propone al Direttore l'organizzazione e le relative funzioni, responsabilità e tempistiche per l'AQ del Dipartimento;• verifica il rispetto dei requisiti previsti dalle linee guida ANVUR per l'accREDITAMENTO periodico;• monitora la compliance al Sistema di AQ del Dipartimento;• effettua il riesame del Sistema di AQ del Dipartimento e redige una relazione che porta all'attenzione degli organi del Dipartimento;• propone al Direttore azioni per il miglioramento della organizzazione del Dipartimento;• Predisporre il Rapporto di Riesame intermedio e finale del Piano Triennale o Quinquennale del Dipartimento• compila la SUA-RD e la SUA-TM per le parti di competenza;• esprime parere sui documenti previsti dal Sistema AQ del Dipartimento prima della presentazione al Consiglio per l'approvazione;• se richiesti, esprime pareri sull'organizzazione e la gestione del Dipartimento.
Principali atti	Raccolta dati di monitoraggio. Rapporti di monitoraggio, informative, Rapporti di Riesame, proposte di miglioramento del sistema di AQ, pareri sui documenti AQ, altri pareri riferibili all'AQ



Commissione Internazionalizzazione	
Tipologia	Commissione consultiva facoltativa
Principale riferimento normativo	Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 4/2015 del 11/2/2015
Composizione	<ul style="list-style-type: none">• 1 Presidente nominato dal Consiglio di Dipartimento tra i componenti la Commissione• un docente per ogni corso di studio tra quelli afferenti al Dipartimento• un componente del personale TA
Atto di nomina dei componenti/partecipanti	Delibera del Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore di Dipartimento
Durata del mandato dei componenti/partecipanti	3 anni rinnovabili
Funzioni e Compiti	<p>Su mandato dei corsi di studio, coordina le attività relative alla loro internazionalizzazione. Su richiesta del Direttore, esprime pareri sulle scelte strategiche e di programmazione del dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none">• propone criteri per l'attribuzione di borse di studio per lo svolgimento di attività curriculari presso Università e aziende estere;• attraverso il rappresentante del corso di studio, propone al CdS l'insieme delle attività che ciascuno studente richiedente la borsa di studio può svolgere all'estero;• attraverso il rappresentante del corso di studio, propone al Consiglio di CdS il riconoscimento dei crediti formativi per attività curriculari svolte all'estero;• supervisiona le attività curriculari degli studenti all'estero;• svolge, attraverso i propri componenti, attività di tutorato per gli studenti stranieri in entrata;• verifica che gli accordi con le Università estere siano coerenti con gli obiettivi formativi dei CdS e dei Dottorati di competenza del Dipartimento
Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità	Non ha compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità



Commissione Rapporti con Mondo del Lavoro	
Tipologia	Commissione consultiva facoltativa
Principale riferimento normativo	Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 4/2015 del 11/2/2015
Composizione	<ul style="list-style-type: none">Fino a N. 9 docenti del dipartimento, rappresentativi dei corsi di studio erogati dal Dipartimentoun componente del personale TA
Atto di nomina dei componenti/partecipanti	Delibera del Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore di Dipartimento
Durata del mandato dei componenti/partecipanti	3 anni rinnovabili
Funzioni e Compiti	<ul style="list-style-type: none">promuove accordi programmatici di cooperazione con aziende ed enti per lo svolgimento di tirocini curriculari, di attività di ricerca e di altre attività di collaborazione tecnico-scientifica;svolge attività di tutorato verso gli studenti e supervisiona le loro attività curriculari presso aziende ed enti;propone e mette in atto le procedure per la gestione delle attività curriculari degli studenti presso aziende ed enti;promuove ed organizza il monitoraggio degli esiti delle attività di tirocinio e delle collaborazioni tecnico-scientifiche con le aziende;promuove e predispone l'organizzazione e le modalità di monitoraggio dello stato professionale dei laureati;promuove ed organizza incontri tra aziende e laureandi/laureati, e tra aziende e ricercatori;studia e propone le modalità organizzative volte alla promozione dei laureati e delle attività del Dipartimento presso le aziende;mantiene i contatti e coordina le iniziative con la Direzione per la ricerca e il territorio, ed in particolare con lo Sportello Placement dell'Ateneo per quanto riguarda le attività interessanti i laureati. <p>Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none">mantenere l'archivio storico delle attività curriculari che gli studenti svolgono presso aziende ed enti;raccogliere le opinioni di aziende ed enti ospitanti e degli studenti che svolgono attività di tirocinio;mantenere l'archivio storico dei laureati;mantenere i contatti con aziende ed enti al fine della promozione dei laureati e delle attività del Dipartimento;mantenere l'archivio storico delle aziende con cui si sono definiti accordi di cooperazione.
Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità	Fornire alla CAV dati funzionali al monitoraggio delle attività curriculari che gli studenti svolgono presso aziende ed enti, delle opinioni di aziende ed enti ospitanti e degli studenti che svolgono attività di tirocinio, e degli accordi di cooperazione con enti e aziende finalizzati allo svolgimento di attività curriculari



Commissione spazi	
Tipologia	Commissione consultiva facoltativa
Principale riferimento normativo	Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 187/2024 del 16/07/2024
Composizione	Un referente per ogni SSD di Area 09 presente in Dipartimento. Conta pertanto 10 componenti, nominati dal Consiglio di Dipartimento
Atto di nomina dei componenti/partecipanti	Delibera del Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore di Dipartimento (Commissione nominata nel Consiglio di Dipartimento del 16/07/2024)
Durata del mandato dei componenti/partecipanti	3 anni, rinnovabili
Funzioni e Compiti	<ul style="list-style-type: none">• eseguire un censimento degli spazi a disposizione del DIEE;• stimare il numero e la composizione degli afferenti al dipartimento in termini di personale docente, ricercatori, personale tecnico-amministrativo, assegnisti di ricerca e dottorandi a breve/medio termine;• individuare le necessità di spazi di laboratorio per le attività di ricerca e sperimentali;• proporre un criterio di distribuzione degli spazi da condividere con il consiglio di dipartimento;• proporre un'allocazione degli spazi basata sul criterio proposto che possa essere approvata dal consiglio di dipartimento.
Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità	Nessuno



Commissione spin-off	
Tipologia	Commissione consultiva facoltativa
Principale riferimento normativo	Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 16 del 19.10.2021
Composizione	3 docenti
Atto di nomina dei componenti/partecipanti	Delibera del Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore di Dipartimento (Commissione nominata nel Consiglio di Dipartimento del 16/07/2024)
Durata del mandato dei componenti/partecipanti	3 anni
Funzioni e Compiti	<p>Funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• Costituire interfaccia fra il consiglio di Dipartimento e le società spin-off operanti presso il DIEE relativamente ai loro rapporti con il Dipartimento <p>Responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none">• Redigere e proporre al Consiglio di Dipartimento per successiva approvazione un regolamento interno che disciplini i rapporti con il Dipartimento e in particolare ne definisca gli ambiti e modalità di supporto• Aggiornare il regolamento interno a fronte di mutate esigenze
Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità	Nessuno



Comitato di gestione del Dipartimento di Eccellenza	
Tipologia	Commissione consultiva facoltativa
Principale riferimento normativo	Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 29 del 22/02/2023
Composizione	<ul style="list-style-type: none">• Direttore del Dipartimento;• Segretario Amministrativo;• 2 componenti del personale TA;• Docenti (alla data di stesura del presente documento: 9);
Atto di nomina dei componenti/partecipanti	Delibera del Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore di Dipartimento (Commissione nominata con Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 29 del 22/02/2023 e successiva integrazione con delibera n. 76 del 18/03/2024, confermata nel Consiglio di Dipartimento del 16/07/2024)
Durata del mandato dei componenti/partecipanti	5 anni
Funzioni e Compiti	<p>Il Comitato di Gestione del Dipartimento di Eccellenza svolge un ruolo centrale nella governance e nel coordinamento delle attività strategiche e operative del dipartimento. Le sue funzioni e compiti sono volti a garantire l'efficienza, l'efficacia e la qualità delle azioni del dipartimento, in relazione agli obiettivi indicati nel progetto per il Dipartimento di Eccellenza.</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinare le attività del progetto di Dipartimento di Eccellenza• Eseguire il monitoraggio e la verifica dello stato di attuazione del programma, individuando le eventuali criticità, o in ogni caso possibili scostamenti rilevanti rispetto al programma
Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità	Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ



Commissione VQR	
Tipologia	Commissione consultiva facoltativa
Principale riferimento normativo	Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 75 del 18/03/2024
Composizione	4 docenti
Atto di nomina dei componenti/partecipanti	Delibera del Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore di Dipartimento (Commissione nominata nel Consiglio di Dipartimento del 16/07/2024)
Durata del mandato dei componenti/partecipanti	3 anni, rinnovabile
Funzioni e Compiti	Coordinare le attività del Dipartimento in tutte le fasi del processo di Valutazione della Qualità della Ricerca, con riferimento sia alle pubblicazioni scientifiche sia alla valorizzazione della conoscenza
Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità	Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ

Commissione per la ripartizione del Fondo Integrativo per la Ricerca	
Tipologia	Commissione consultiva facoltativa
Principale riferimento normativo	Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 190/2024 del 16/07/2024
Composizione	3 docenti
Atto di nomina dei componenti/partecipanti	Delibera del Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore di Dipartimento (Commissione nominata nel Consiglio di Dipartimento del 16/07/2024)
Durata del mandato dei componenti/partecipanti	3 anni, rinnovabile
Funzioni e Compiti	Effettuare la valutazione dei prodotti di ricerca presentati dai docenti afferenti ai fini della ripartizione del contributo di Ateneo per la ricerca assegnato al DIEE.
Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità	Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ



Referenti e incarichi

Referente per la Qualità del Dipartimento	
Tipologia	Incarico previsto dal Sistema di AQ di Ateneo
Principale riferimento normativo	Regolamento del PQA , artt. 10 e 11
Atto di nomina	Nomina da parte del Co-Dip su proposta del Direttore di Dipartimento
Durata del mandato	3 anni, rinnovabile
Funzioni e Compiti	<p>È il componente della Struttura decentrata del PQA che supporta il Dipartimento, e 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 Regolamento del PQA, art. 11, in sintesi:</p> <ul style="list-style-type: none">• presenta al Consiglio il piano triennale o quinquennale di Dipartimento, proponendo obiettivi, indicatori e target sulla base dei documenti di programmazione di Ateneo;• relaziona il Consiglio sul grado di raggiungimento degli obiettivi del piano triennale o quinquennale di Dipartimento;• svolge funzioni di raccordo tra i vari attori impegnati nella elaborazione, applicazione e valutazione delle procedure per l'AQ del Dipartimento;• coadiuva il Direttore del Dipartimento nella pianificazione e nella verifica dell'attuazione delle azioni correttive;• presiede alla implementazione delle procedure per la AQ nel dipartimento, in conformità alle indicazioni del PQA;• verifica la coerenza dei contenuti dei documenti programmatici del Dipartimento ed il rispetto delle scadenze previste dal calendario delle attività per la AQ;• presiede alle attività di monitoraggio specificatamente implementate dal Dipartimento;• verifica l'efficacia delle azioni correttive attivate dal dipartimento;• propone all'attenzione del Consiglio del PQA azioni correttive riguardo alle procedure per la AQ del Dipartimento;• riporta al PQA le problematiche evidenziate nell'ambito del Dipartimento riguardo alla organizzazione della AQ;• propone al Dipartimento le azioni correttive per il miglioramento continuo;• è parte della Struttura Decentrata del PQA.
Principali atti	Pareri, informative, proposte



Referente Privacy	
Tipologia	Incarico previsto dal regolamento interno di applicazione della normativa generale in materia di privacy
Principale riferimento normativo	D.D.G. n. 207 del 9 aprile 2019 con cui sono stati definiti i compiti e nominati i referenti privacy per ciascuna struttura
Atto di nomina	Disposizione del Direttore Generale
Durata del mandato	Sino alla revoca o sostituzione
Funzioni e Compiti	<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">• supporto al responsabile e al personale della struttura per l'attuazione degli adempimenti privacy e delle eventuali criticità;• aggiornamento del registro delle attività di trattamento da svolgersi nell'applicativo informatico;• aggiornamento della mappatura dei processi, l'analisi privacy e del trattamento del rischio corruttivo;• aggiornamento delle informative, generate sulla base delle informazioni e degli elementi inseriti nell'applicativo;• registrazione nell'applicativo dell'evento che comporta violazione di dati personali secondo la relativa procedura di notifica;• monitoraggio della pagina web di Ateneo dedicata alla privacy anche al fine di segnalare eventuali opportune modifiche e/o integrazioni;• partecipazione alle riunioni e alla formazione;• 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.
Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità	Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ
Principali atti	Atti interni



Referenti per la comunicazione	
Tipologia	Incarico previsto dal Piano di Comunicazione di Ateneo (una o più persone del comparto amministrativo e un/a docente)
Principale riferimento normativo	Nota della Direzione Comunicazione, Servizi agli Studenti e Servizi Generali del 14/10/2024
Atto di nomina	Nomina da parte della Direzione Comunicazione, Servizi agli Studenti e Servizi Generali, su indicazione del Direttore di Dipartimento (d'intesa col Segretario Amministrativo per la sola componente amministrativa)
Durata del mandato	3 anni, rinnovabile
Funzioni e Compiti	<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">• fa parte della Rete di referenti per la comunicazione di Ateneo• cura la forma e il contenuto degli avvisi e delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale.
Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità	Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ
Principali atti	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 **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.**

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 - Comitati di Indirizzo dei CdS erogati dal Dipartimento	- Rapporti di monitoraggio - Rapporti di riesame - Verbali - Relazioni	- Verbali dei Comitati di Indirizzo dei CdS erogati dal 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, acquisisce i riscontri delle consultazioni dei portatori di interesse da parte dei Comitati di Indirizzo dei CdS erogati dal Dipartimento, 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.



Definizione degli obiettivi del Dipartimento

<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- Consiglio di Dipartimento	- Direttore del Dipartimento - Referente per la Qualità del Dipartimento - Giunta di Dipartimento - CAV 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 pluriennale (triennale o quinquennale) - Rapporto di Riesame del Dipartimento - Rapporto di monitoraggio del Dipartimento	- Piano triennale (o quinquennale) e suoi aggiornamenti - 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 pluriennale (normalmente triennale, ma previsto quinquennale nell'ultima versione, per tenere conto dello sviluppo quinquennale del Progetto del Dipartimento di Eccellenza). Nel predisporre il Piano pluriennale il Direttore è coadiuvato dal Referente per la Qualità del Dipartimento e dalla CAV di Dipartimento che fornisce parere non vincolante per gli aspetti relativi agli indirizzi generali ed alla coerenza degli obiettivi e degli indicatori con le analisi del contesto di riferimento. Il Piano pluriennale 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 pluriennale viene redatto in bozza dalla CAV di Dipartimento e proposto dal Direttore di Dipartimento al Consiglio di Dipartimento, che lo discute ed approva per l'invio agli Organi Accademici. La Segreteria Amministrativa del Dipartimento si occupa di pubblicare sul sito il Piano pluriennale e di inviarlo agli Organi Accademici per la presa visione.

Tenendo conto degli esiti delle attività svolte nel periodo precedente, annualmente, la CAV di Dipartimento procede alla eventuale revisione del Piano pluriennale.



Definizione delle risorse necessarie/previste

<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- 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 Pluriennale dell'Ateneo - Piano Pluriennale del Dipartimento, - Ultimo Rapporto di riesame e/o di monitoraggio.	- Delibere, - Regolamenti interni - Budget

Procedura:

Per la gestione delle risorse del personale docente e ricercatore, il Direttore del Dipartimento istituisce una commissione istruttoria temporanea ad hoc, composta dai rappresentanti di tutti i Settori Scientifico-Disciplinari (SSD) presenti in Dipartimento. Questa commissione ha il compito di analizzare le necessità di personale docente e ricercatore, e stabilisce conseguentemente criteri specifici per la valutazione delle priorità di assegnazione delle risorse. Viene elaborata una lista delle priorità per le nuove assunzioni, suddivisa per fasce di docenza (ordinari, associati, ricercatori). La proposta di priorità viene presentata al Consiglio di Dipartimento, che la discute e la approva ufficialmente.

Per gestire le risorse del personale tecnico e amministrativo (TA), ogni anno il Direttore del Dipartimento, con il supporto del Segretario Amministrativo, conduce un'analisi approfondita per valutare le necessità di personale TA all'interno del Dipartimento. Questa ricognizione considera sia le esigenze operative attuali che eventuali carenze o opportunità di miglioramento. Sulla base dei risultati, viene redatto un documento dettagliato che descrive le richieste e le necessità del Dipartimento in termini di risorse TA. Tale documento viene inviato annualmente alla Direzione Personale, Organizzazione e Performance dell'Ateneo per la valutazione e approvazione.

La gestione delle risorse logistiche è affidata ad una commissione interna, la Commissione spazi, che si occupa di valutare e gestire le esigenze relative agli spazi del Dipartimento, come aule, laboratori e uffici. Le proposte relative all'uso e all'assegnazione degli spazi vengono discusse e approvate dal Consiglio di Dipartimento.

Per la gestione delle risorse finanziarie e dei beni strumentali, il Direttore del Dipartimento, con il supporto del Segretario Amministrativo, elabora una proposta di budget in conformità con il principio del bilancio unico dell'Ateneo. Questa proposta viene discussa e approvata dal Consiglio di Dipartimento. Eventuali variazioni al budget iniziale sono successivamente presentate e approvate durante le riunioni del Consiglio di Dipartimento.

Il finanziamento ottenuto attraverso il Progetto di Eccellenza 2023-2027 viene gestito secondo i criteri stabiliti nel progetto stesso, garantendo trasparenza e conformità agli obiettivi prefissati.

La gestione dei fondi FIR (Fondo di finanziamento per la ricerca) è affidata a una commissione dedicata, che ha il compito di ripartire le risorse tra i membri del Dipartimento in modo equo e strategico.

I finanziamenti per la ricerca e le attività di terza missione sono generalmente acquisiti da singoli docenti o gruppi di ricerca tramite bandi competitivi o convenzioni con aziende e altri enti. Questi fondi sono gestiti direttamente dai responsabili dei progetti, che ne assicurano il corretto utilizzo in conformità con le normative vigenti.

Il Consiglio di Dipartimento ha anche la responsabilità di approvare l'attivazione di contratti e convenzioni, nel rispetto dei regolamenti dell'Ateneo.

Questa procedura garantisce una gestione strutturata e trasparente delle risorse del Dipartimento, ottimizzando il personale, gli spazi, le risorse finanziarie e i beni strumentali per supportare efficacemente le attività didattiche, di ricerca e di terza missione.



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 un'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 un'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.



Programmazione delle attività didattiche

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

Responsabile	Altri Attori	Input	Output
- 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:

La procedura per la copertura degli insegnamenti nei Corsi di Studio (CdS) del Dipartimento si articola come segue:

- Ogni anno, il Direttore di Dipartimento riceve dalle strutture didattiche dei CdS, tramite i Manager Didattici della Facoltà, le richieste di copertura per gli insegnamenti relativi all'anno accademico successivo. Queste richieste includono informazioni sulle esigenze didattiche e sui docenti necessari.
- Il Direttore, con il supporto dei Manager Didattici e del personale amministrativo del Dipartimento incaricato di gestire la didattica, lavora a stretto contatto con i Coordinatori dei CdS e i docenti dei vari Settori Scientifico-Disciplinari (SSD). Insieme, raccolgono tutte le informazioni necessarie per predisporre un prospetto preliminare con le proposte di assegnazione degli incarichi didattici ai docenti.
- Il prospetto viene poi presentato al Consiglio di Dipartimento, che esamina e discute le proposte di assegnazione degli incarichi didattici. Il Consiglio può apportare modifiche e, una volta concordato, delibera formalmente l'approvazione del prospetto.
- Il Segretario Amministrativo del Dipartimento si occupa di inviare il prospetto approvato alla Facoltà e ai CdS interessati, garantendo la corretta comunicazione delle decisioni prese.
- Entro il mese di marzo di ogni anno, si ripete la procedura per eventuali casi singoli da rivedere. Questa fase è conseguente al processo di razionalizzazione gestito dalla Facoltà, che ha la funzione di coordinare le assegnazioni tra i diversi CdS dei vari Dipartimenti. In caso di modifiche o aggiustamenti, la procedura segue gli stessi passaggi precedenti: raccolta delle esigenze, predisposizione del nuovo prospetto, approvazione e trasmissione alle parti coinvolte.

Questa procedura mira a garantire una gestione strutturata e coordinata delle assegnazioni didattiche per ogni anno accademico, con una fase di revisione e ottimizzazione entro marzo.

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

Responsabile	Altri Attori	Input	Output
- 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:



Dipartimento di Ingegneria Elettrica ed Elettronica

Direttore: Prof. Carlo Muscas

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.



Monitoraggio delle attività del Dipartimento

<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- CAV del Dipartimento	- Consiglio di Dipartimento, - Direttore di Dipartimento, - PQA, - Direzione per la Ricerca ed il Territorio - Settore Statistica della Direzione Sistemi Infrastrutture e Dati - Direzione del Personale, Organizzazione e Performance	- SUA-RD, - Report da piattaforma IRIS, - Relazione annuale NVA, - Piano Pluriennale 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.

Il caricamento dei dati su: progetti valutati positivamente, casi di studio terza missione, progetti finanziati, attività di public engagement, mobilità in uscita, e formazione continua sono trasmessi agli organi centrali da parte dei singoli docenti mediante la compilazione di appositi form on line.

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, tramite l'utilizzo del Team AQ-DIPARTIMENTI, precisamente nella cartella condivisa "File" del suo canale AQ-DIEE. 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 nel Team AQ-DIPARTIMENTI, precisamente nella cartella condivisa "File" del suo canale AQ-DIEE.

Con cadenza almeno annuale, il Referente per la Qualità del 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 Pluriennale, 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.



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 Pluriennale 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 Pluriennale 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 Pluriennale 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 un'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 pluriennale, in particolare prima del cambio del Direttore di Dipartimento, e comunque al termine della pianificazione pluriennale. Le azioni di miglioramento del Riesame intermedio verranno considerate nella eventuale revisione del piano pluriennale, mentre quelle del Riesame conclusivo della pianificazione pluriennale confluiranno nel Piano Pluriennale successivo.



Gestione del sistema di AQ del Dipartimento

<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- 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 Pluriennale e con le norme, sia interne che nazionali che 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.

Miglioramento

<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- Direttore di Dipartimento	- Consiglio di Dipartimento - Commissione di Autovalutazione del Dipartimento	- Rapporto di Monitoraggio - Rapporto di Riesame - Verbali Consiglio di Dipartimento	- Attività di miglioramento - Aggiornamento del Piano triennale o quinquennale

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 e delineate nel piano triennale o quinquennale in vigore. 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. Ove necessario, la CAV propone di apportare le conseguenti modifiche al Piano triennale o quinquennale in vigore, che viene successivamente sottoposto al Consiglio di Dipartimento per la relativa approvazione.