



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CAGLIARI**



Dipartimento di Lettere, lingue e beni culturali

Dipartimento di Lettere, lingue e beni culturali

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITA'

Rev. 4 del 12/06/2025

Aggiornato con delibera del Consiglio di Dipartimento del 12/06/2025

Sommario

POLITICHE PER LA QUALITA' 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 QUALITA' DEL DIPARTIMENTO

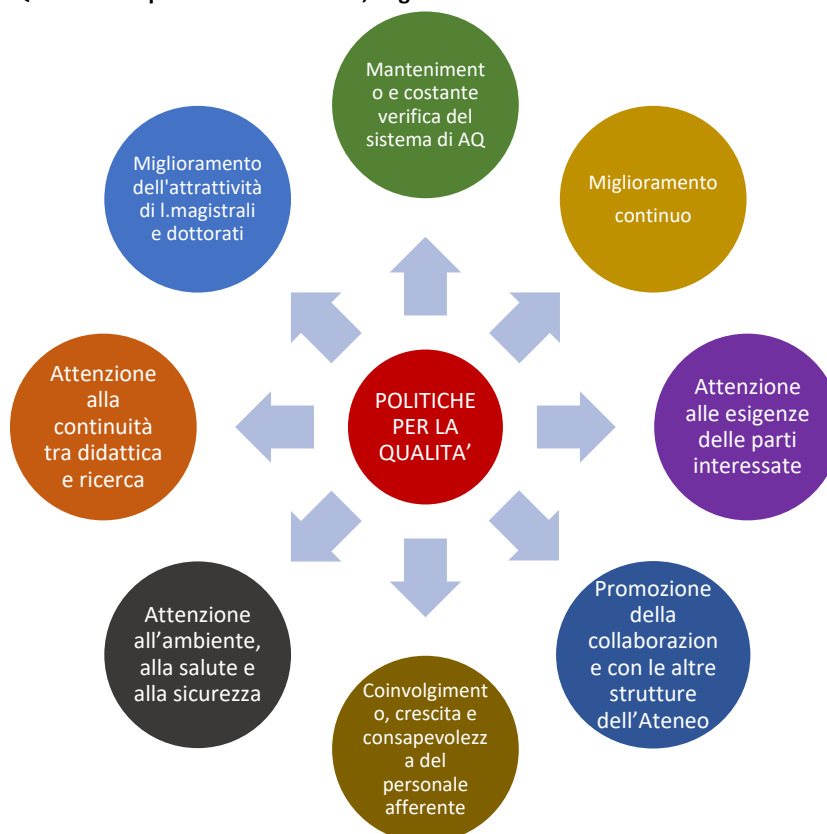
Il Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali dell'Università degli Studi di Cagliari, anche attraverso il Sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) delineato nel presente documento, intende promuovere, coordinare ed organizzare, in collaborazione con le altre strutture dell'Ateneo e con il territorio, 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 con quanto previsto dalle norme nazionali e le buone pratiche sia nazionali sia internazionali.

Le politiche per la Qualità del Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni culturali sono articolate come segue:

- Individuare proficue linee di continuità tra la Didattica e la Ricerca svolta nelle discipline insegnate nei CdS, al fine di mettere al servizio degli studenti la punta più alta della scienza in corso d'opera anche localmente e contribuire crescentemente a rafforzare la vocazione di ricerca dell'Ateneo mediante la disseminazione dei metodi propri della ricerca tra le giovani leve;
- orientare la didattica al "meglio" che la nostra sede può offrire, con probabili ricadute anche in termini di "attrattività", specialmente nelle Magistrali e nei Dottorati di Ricerca, assicurando comunque tutti i contenuti standard e irrinunciabili di ciascuna disciplina, ma nell'intento di disegnare un profilo sempre più specifico per i nostri CdS.
- Conoscere le esigenze e i bisogni delle parti interessate curando il dialogo e la comunicazione diretta con queste.
- Essere coloro che portano l'innovazione nel contesto socioculturale del territorio.

Le politiche per la qualità del Dipartimento di Lettere, lingue e beni culturali sono rappresentate in maniera schematica nella figura 1 e hanno la finalità ultima di perseguire il miglioramento continuo.

Figura 1 – Politiche per la Qualità del Dipartimento di Lettere, lingue e beni culturali



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;
- ✓ sia tenuta traccia 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 Lettere, lingue e beni culturali è articolato al suo interno nei seguenti attori:

ORGANI STATUTARI:

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

ALTRI ORGANISMI DEL DIPARTIMENTO:

- Commissione di Autovalutazione del Dipartimento
- Commissione Internazionalizzazione
- Commissione per la Nomina dei Cultori della materia
- Commissione Ripartizione risorse
- Commissione Ricerca
- Commissione Web
- Commissione VQR

INCARICHI E REFERENTI A RILEVANZA ESTERNA:

- Vicedirettore di Dipartimento
- Segretario amministrativo del Dipartimento
- Supporto alla segreteria amministrativa del Dipartimento

INCARICHI ESTERNI A RILEVANZA INTERNA:

- Manager didattico / Manager Didattici

REFERENTI A RILEVANZA INTERNA:

- Referente per la Qualità del Dipartimento
- Referenti Comunicazione del Dipartimento
- Referente per la Progettazione europea
- Referente / Referenti IRIS
- Referente / Referenti Privacy

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

Organi statutari

Consiglio di Dipartimento	
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 con voto consultivo: 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 di “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	<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. <u>29 dello Statuto</u>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • delibera l’offerta formativa; • approva il piano triennale delle attività di didattica e ricerca; • 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; • 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;

Consiglio di Dipartimento

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • propone l'istituzione e il rinnovo dei dottorati di ricerca e ne approva il regolamento interno (<i>cf. Statuto art. 47, comma 3; Regolamento dottorati di ricerca artt. 2, 5, 9</i>); • propone l'istituzione e il rinnovo dei master universitari e ne cura la gestione amministrativa (<i>cf. Statuto art. 49; regolamento master art.5</i>); • propone l'istituzione e il rinnovo delle Scuole di specializzazione (<i>cf. Statuto art. 48</i>)
Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità	<ul style="list-style-type: none"> • 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 del Dipartimento e le sue eventuali revisioni e il Rapporto di Riesame 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. <u>31 dello Statuto</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presenta al Consiglio il piano triennale delle attività di ricerca e di didattica, proponendo obiettivi, indicatori e target sulla base dei documenti di programmazione di Ateneo; • presenta al Consiglio la proposta di bilancio di previsione per la parte di competenza del dipartimento; • relaziona al Consiglio sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei target; • 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 Referente per la Qualità del Dipartimento; • predispose il Piano Triennale del Dipartimento e le sue eventuali revisioni annuali e le presenta per l'approvazione al Consiglio.
Principali atti	Disposizioni, atti negoziali, documenti AQ, altri atti di rappresentanza

Giunta di Dipartimento	
Tipologia	Organo collegiale statutario
Principale riferimento normativo	Statuto, artt. 32-33
Composizione	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Dipartimento; • Vicedirettore del Dipartimento; • Coordinatori di C.d.S./Classe/Interclasse; • Coordinatori dei Dottorati • Altri docenti del Dipartimento (max. 24); • 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. <p>Partecipanti con voto consultivo: Segretario Amministrativo</p>
Atto di nomina dei componenti/partecipanti	Delibera del Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, a seguito di 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, e 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"> • collabora con il Direttore nell'espletamento delle sue funzioni; • esercita attività istruttoria su tutte le materie di competenza del Consiglio; • esercita tutte le funzioni e i compiti ad essa espressamente delegate dal Consiglio e/o assegnate dal Regolamento di organizzazione e funzionamento del Dipartimento.
Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità	Esercita attività istruttoria sulle materie di competenza del Consiglio, compresa l'assicurazione della qualità. In particolare, fornisce parere non vincolante per il piano triennale e per la sua annuale revisione, collabora con il Direttore alla predisposizione di criteri per l'utilizzo delle risorse da sottoporre al Consiglio, collabora con il Direttore e con il Segretario alla predisposizione delle proposte di budget e del rendiconto annuale.
Principali atti	Delibere (su specifica delega del Consiglio di Dipartimento), verbali, pareri consultivi

Incarichi a rilevanza esterna

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	Componente della CAV

Segretario amministrativo del Dipartimento	
Tipologia	Incarico di responsabilità del 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. <u>21</u> 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. • Verifica, dal punto di vista procedurale, il regolare svolgimento delle attività per l'AQ.
Principali atti	Atti amministrativi, documenti istruttori, provvedimenti amministrativi

Supporto alla segreteria amministrativa del Dipartimento

Tipologia	Incarico di responsabilità personale amministrativo
Principale riferimento normativo	Previste dalle <u>declaratorie delle posizioni organizzative del personale amministrativo dell'Ateneo</u> .
Atto di nomina	Disposizione del Direttore Generale
Durata del mandato	Prevista nella Disposizione del Direttore Generale
Funzioni e Compiti	<p>Supporto al segretario amministrativo di dipartimento nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">– gestione contabile delle entrate e delle uscite di bilancio tramite l'utilizzo del sistema contabile informatico di ateneo;– predisposizione tecnica del bilancio preventivo e consuntivo, nonché della situazione patrimoniale;– gestione amministrativa degli organi collegiali di struttura e nel coordinamento delle attività amministrativo-contabili del dipartimento;– gestione e rendicontazione dei maggiori finanziamenti alla ricerca nell'ambito di programmi di ricerca;– raccordo con il segretario amministrativo per le attività legate alla gestione amministrativo/contabile delle strutture decentrate del dipartimento. <p>Sostituzione del segretario amministrativo in caso di assenza o impedimento dello stesso con delega allo svolgimento delle attività amministrativo-contabili del dipartimento e attribuzione delle relative responsabilità.</p>

Incarichi esterni a rilevanza interna

Manager didattico /Manager didattici	
Tipologia	Incarico di responsabilità del personale amministrativo
Principale riferimento normativo	Previste dalle <u>declaratorie delle posizioni organizzative del personale amministrativo dell'Ateneo.</u>
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	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuire all'istruzione delle specifiche pratiche per il Consiglio di Dipartimento con particolare riguardo alla predisposizione dell'offerta formativa e delle relative coperture; • collaborazione nel reperimento e analisi dei dati funzionali alla definizione della politica del Dipartimento
Principali atti	Atti amministrativi, documenti istruttori, provvedimenti amministrativi

Altri organismi del Dipartimento

Commissione di Autovalutazione del Dipartimento	
Tipologia	Commissione obbligatoria
Principale riferimento normativo	<u>Delibera del Senato Accademico del 28/03/2017</u>
Composizione	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Dipartimento (membro di diritto); • Referente per la Qualità del Dipartimento (membro di diritto); • Segretario Amministrativo (membro di diritto); • Vicedirettore; • Referente/Referenti IRIS; • N. 2 docenti; • Due rappresentanti degli studenti, dottorandi e assegnisti, specializzandi
Atto di nomina dei componenti/partecipanti	Delibera del Consiglio di Dipartimento del 18.07.2024 (aggiornata il 12.06.2025), su proposta del Direttore di Dipartimento
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; • 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	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

Commissione Internazionalizzazione	
Tipologia	Commissione consultiva facoltativa
Principale riferimento normativo	Delibera del Consiglio di Dipartimento del 9 luglio 2021 (nel rispetto del Piano Triennale approvato dal Dipartimento in data 22.10.2020).
Composizione	tre docenti di cui uno Coordinatore
Atto di nomina dei componenti/partecipanti	Delibera del Consiglio di Dipartimento del 18.07.2024
Durata del mandato dei componenti/partecipanti	3 anni, coincidenti col mandato del Direttore di Dipartimento
Funzioni e Compiti	<p>Su richiesta del Direttore, esprime pareri sulle scelte strategiche e di programmazione del Dipartimento.</p> <p>Verifica che gli accordi con le Università estere siano coerenti con gli obiettivi formativi dei CdS e dei Dottorati di competenza del Dipartimento</p> <p>Promuove e cura i programmi di teaching e research mobility in entrata e in uscita</p>
Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità	Ha il compito di promuovere i rapporti internazionali finalizzati alla stipula di accordi per gli scambi scientifici e didattici.
Principali atti	Analisi, informative, proposte

Commissione Cultori della Materia	
Tipologia	Commissione valutatrice obbligatoria
Principale riferimento normativo	Regolamento di Ateneo sui cultori della materia
Composizione	La commissione è divisa in due sottocommissioni, corrispondenti alle aree di Filologia, Letteratura e Linguistica e di Storia, Beni Culturali e Territorio. Ognuna comprende 3 membri (di cui uno Presidente della Commissione) e un supplente.
Atto di nomina dei componenti/partecipanti	Delibera del Consiglio, su proposta del Direttore, in data 18.07.2024
Durata del mandato dei componenti/partecipanti	3 anni, coincidenti col mandato del Direttore di Dipartimento

Funzioni e Compiti	<p>Valuta le richieste di attribuzione della qualifica di Cultore della materia</p> <ul style="list-style-type: none"> • valuta le richieste di attribuzione della qualifica di Cultore della materia presentate direttamente alla Commissione da parte dei S.S.D. proponenti sulla base dei titoli e delle pubblicazioni presentate; • propone al Consiglio l'attribuzione della qualifica di Cultore della materia
Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità	Valutare l'adeguatezza del profilo dei candidati nel rispetto del Regolamento di Ateneo.
Principali atti	Verbali

Commissione Ripartizione Risorse

Tipologia	Commissione obbligatoria
Principale riferimento normativo	Delibera del Senato Accademico del 18.12.2020
Atto di nomina	Delibera del Consiglio di Dipartimento del 18.07.2024 (aggiornata il 16.10.2024)
Composizione	La commissione è composta da sei docenti, di cui uno Coordinatore.
Funzioni e Compiti	Propone i criteri di ripartizione delle risorse per la ricerca approvati dal Consiglio di Dipartimento; propone la ripartizione delle risorse su base premiale nel rispetto dei suddetti criteri.
Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità	Implementare il criterio premiale nella ripartizione delle risorse assegnate per la ricerca.
Principali atti	Verbali

Commissione Ricerca	
Tipologia	Commissione consultiva facoltativa
Principale riferimento normativo	Delibera del Consiglio di Dipartimento del 18.07.2024
Atto di nomina	Delibera del Consiglio di Dipartimento del 18.07.2024
Composizione	La commissione è composta da 12 membri che garantiscono l'opportuna copertura delle diverse aree scientifico-culturali del Dipartimento
Funzioni e Compiti	Supporta la CAV in merito alla Autovalutazione della Ricerca Dipartimentale e al relativo monitoraggio. Coopera con la Commissione ripartizione risorse nella valutazione delle attività legate alla ricerca.
Principali atti	Verbali della commissione

Commissione Web	
Tipologia	Commissione facoltativa
Principale riferimento normativo	Delibera del Consiglio di Dipartimento del 18.07.2024
Atto di nomina	Delibera del Consiglio di Dipartimento del 18.07.2024
Composizione	<p>La commissione è composta da</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Dipartimento • Vicedirettore del Dipartimento • 2 docenti • 1 membro del personale tecnico-amministrativo
Funzioni e Compiti	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio e aggiornamento del sito Web di Dipartimento per quanto riguarda le informazioni su Didattica, Ricerca, Terza missione e Assicurazione della Qualità
Principali atti	Verbali della commissione

Commissione VQR	
Tipologia	Commissione consultiva
Principale riferimento normativo	Delibera del Consiglio di Dipartimento del 18.07.2024
Atto di nomina	Delibera del Consiglio di Dipartimento del 18.07.2024
Composizione	<p>La commissione è composta da</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Dipartimento • Vicedirettore del Dipartimento • Referente Iris • Altri 4 docenti
Funzioni e Compiti	Commissione incaricata di monitorare e gestire la campagna di raccolta dei dati ai fini della VQR
Principali atti	Verbali della commissione

Referenti e incarichi a rilevanza interna

Referente per la Qualità del Dipartimento	
Tipologia	Incarico previsto dal Sistema di AQ di Ateneo
Principale riferimento normativo	<u>Regolamento del PQA</u> , artt. 10 e 11
Atto di nomina	Nomina di 1 docente (delibera del Consiglio di Dipartimento del 12.06.2025)
Durata del mandato	3 anni, rinnovabile
Funzioni e Compiti	<p>È 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 <u>Regolamento del PQA</u>, art. 11, in sintesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Principali atti	Pareri, informative, proposte

Referenti Comunicazione del Dipartimento	
Tipologia	Incarico previsto dal Piano di Comunicazione di Ateneo
Principale riferimento normativo	Delibera del Consiglio di Dipartimento del 4.11.2024
Atto di nomina	Nomina di 1 docente e 1 membro del Personale tecnico amministrativo da parte del Consiglio su proposta del Direttore
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	Pareri, informative, proposte

Referente per la Progettazione europea	
Tipologia	Incarico previsto dal Sistema di AQ di Ateneo
Principale riferimento normativo	Delibera del Consiglio di Dipartimento del 4.11.2024
Atto di nomina	Nomina di 1 docente da parte del Consiglio su proposta del Direttore
Durata del mandato	3 anni, rinnovabile
Funzioni e Compiti	Segue le campagne di informazione e i corsi di formazione relativi ai bandi competitivi per finanziamento della ricerca sul piano europeo
	Diffonde le notizie inerenti i bandi e le informative a tutto il Consiglio tramite la Segreteria di Dipartimento
Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità	I compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ
Principali atti	Pareri, informative, proposte

Referente/Referenti IRIS	
Tipologia	Incarico previsto nel contesto del sistema informativo della ricerca dell'Ateneo
Principale riferimento normativo	Delibera del Consiglio di Dipartimento del 23.5.2019
Atto di nomina	Nomina di due docenti (delibera del Consiglio di Dipartimento del 18.07.2024)
Durata del mandato	3 anni, rinnovabile
Funzioni e Compiti	Ha accesso ai dati dipartimentali della piattaforma IRIS, coadiuva il Direttore nell'analisi dell'andamento complessivo dei prodotti della ricerca riferibili al Dipartimento. Ha il dovere di fornire dati utili al monitoraggio alla CAV di Dipartimento.
	Previsti nel sistema di AQ del singolo Dipartimento
Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità	Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ
Principali atti	Analisi, informative, proposte

Referenti Privacy	
Tipologia	Incarico previsto dal regolamento interno di applicazione della normativa generale in materia di privacy
Principale riferimento normativo	<u>D.D.G. n. 207 del 9 aprile 2019</u> con cui sono stati definiti i compiti e nominati i referenti privacy per ciascuna struttura, aggiornato con D.D.G. n. 154 del 17 settembre 2024
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 amministrativi endoprocedimentali

I PROCESSI DEL SISTEMA DI AQ DEL DIPARTIMENTO

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

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

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 - Enti pubblici e privati (in occasione di accordi di collaborazione)	- Rapporti di monitoraggio - Rapporti di riesame - Verbali - Relazioni	- Verbali del Comitato di Indirizzo dei CdS - Resoconti/informative sulle richieste ed esigenze delle parti interessate - Delibere - Verbali

Procedura:

Almeno annualmente il Direttore di Dipartimento acquisisce le informazioni sulla situazione delle attività didattiche (consultando i Coordinatori dei CdS attraverso le relazioni sulle attività annuali che questi svolgono in sede di riunione di Giunta e in Consiglio di Dipartimento acquisendo le informazioni relative alle esigenze segnalate dai comitati di indirizzo dei CdS), di ricerca e di terza missione del Dipartimento. Nel corso dell'anno raccoglie gli impulsi dei portatori di interesse valutandoli nel 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 - 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 - 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 sia dalla Giunta di Dipartimento, che fornisce un parere non vincolante per gli indirizzi generali, sia dalla CAV di Dipartimento, che fornisce un parere non vincolante per gli aspetti relativi alla coerenza degli obiettivi e degli indicatori con le analisi del contesto di riferimento.

Il Piano triennale definisce la strategia del Dipartimento sulla ricerca, la didattica, anche con l'ausilio delle diverse Commissioni, 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 Consiglio di Dipartimento approva i criteri per l'attribuzione delle risorse del Dipartimento.

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

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 Triennale dell'Ateneo - Piano triennale 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 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 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.

La Commissione Ripartizione Risorse ha il compito di proporre la ripartizione, tra i membri del Dipartimento, dei fondi per le attività di ricerca messi a disposizione dall'Ateneo o dal Dipartimento sulla base dei criteri approvati in Consiglio di 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 dai responsabili dei progetti, che ne assicurano il corretto utilizzo in conformità con le normative vigenti; il Consiglio di Dipartimento ha la responsabilità di approvare l'attivazione di contratti e convenzioni, nel rispetto dei regolamenti dell'Ateneo.

Programmazione delle attività didattiche

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

<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- Consiglio di Dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> - Direttore di Dipartimento - Giunta di Dipartimento - Organi Accademici - Segretario amministrativo del Dipartimento - Manager Didattico/Manager Didattici - Segreteria di Presidenza di Facoltà - Coordinatori di CdS 	<ul style="list-style-type: none"> - SUA-CdS, - Piano Triennale, - 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. 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.

Programmazione delle attività didattiche

SOTTOPROCESSO 2 - COPERTURE DEGLI INSEGNAMENTI, SOSTENIBILITA' E QUALITA' DELLE ATTIVITA' FORMATIVE DEI CORSI DI STUDIO

<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- Consiglio di Dipartimento	- Direttore di Dipartimento - Segretario amministrativo di Dipartimento - Manager didattico/Manager Didattici	- 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, la commissione Cultori della Materia, la Commissione Internazionalizzazione 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 ATTIVITA' FORMATIVE POST LAUREAM E ALTRE ATTIVITA' FORMATIVE

<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- Consiglio di Dipartimento	- Direttore di Dipartimento - Segretario amministrativo di Dipartimento - Giunta di Dipartimento - Organi Accademici - Coordinatori dei Corsi 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.

Monitoraggio delle attività del Dipartimento

<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- CAV del Dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Dipartimento, - Direttore di Dipartimento, - PQA, - Direzione per la Ricerca ed il Territorio - Commissione Ripartizione Risorse 	<ul style="list-style-type: none"> - SUA-RD, - Report da piattaforma IRIS, - Relazione annuale NVA, - Piano triennale del Dipartimento, - Piano annuale delle ricerche dei Docenti (o dei gruppi di Ricerca) del Dipartimento, - esiti VQR, - esiti rilevazione opinione degli studenti. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 il monitoraggio con il supporto della rete Focal Point e del Segretario amministrativo del Dipartimento, che è il Focal Point del Dipartimento. Nello specifico, i componenti della CAV – ciascuno per il suo ambito di competenze – raccolgono i dati per finalità strategica. Il Referente della Qualità elabora il monitoraggio e il rapporto di Riesame per il Consiglio.

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.

Con cadenza almeno annuale, il Direttore di Dipartimento acquisisce tutti i dati di monitoraggio delle attività del Dipartimento, sia quelli interni sia 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.

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.

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:

Con cadenza almeno semestrale, il Direttore di Dipartimento convoca la CAV del Dipartimento per valutare, sulla base dei dati e dei documenti a disposizione la congruità dell'organizzazione del Dipartimento con lo svolgimento delle funzioni ordinarie nonché con il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel Piano Triennale e con le norme, sia interne che nazionali che internazionali, riguardanti la qualità della 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

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.