UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Scienze
e Metodi dell'Ingegneria

Manuale di Gestione

Redatto in coerenza con le linee di indirizzo per l'Assicurazione della Qualità (AQ) dell'Ateneo e allineato al sistema AVA (Autovalutazione, Valutazione periodica, Accreditamento) dell'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR), nella sua versione più recente (AVA 3, settembre 2022).

REV	DATA	SEZIONE	MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
14	23/10/2026	Sez. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	Revisione sezioni 1 e 2 con aggiornamento commissioni, delegati e aggiunta nuovi ruoli. Revisione sezioni 4, 5, 6 e 7 con aggiornamento processi Didattica, Ricerca, Terza Missione, Dottorato	Commissione Qualità: Reggiani, Paltrinieri, Cavazzuti, Bilancia	REGGIANI	DEGOLI/CdD
13	20/12/2024	Sez. 2 e 6	Introduzione della definizione del Docente tutor del CdS e revisione del sistema di Assicurazione Qualità del Corso di Dottorato di Ricerca	Commissione Qualità: Rinaldi, Paltrinieri, Reggiani	RINALDI	MILANI/CdD
12	31/05/2024	Sez. 4 e 5	Revisione Sistema di Assicurazione Qualità della Ricerca Dipartimentale e della Terza Missione/Impatto Sociale	Commissione Qualità: Rinaldi, Paltrinieri, Reggiani	RINALDI	MILANI/CdD
11	17/11/2023	Intestazione, 0, 2, 3, 6	Adeguamento al sistema AVA3: riformulazione intestazione e paragrafo 0; inserimento sezione 2.2 e sezione 6, revisione completa sezione 3.	Commissione Qualità: Rinaldi, Lippi, Paltrinieri, Reggiani	RINALDI	MILANI/CdD
10	20/01/2023	1, 2, 5	Revisione paragrafi 1 e 2 con aggiunta nuovi ruoli. Aggiunta del paragrafo 5: sistema di gestione AQ Terza Missione.	Commissione Qualità: Rinaldi, Lippi, Paltrinieri, Reggiani	RINALDI	MILANI/CdD

9	21/07/2022	4	Formalizzazione del piano operativo per l'Assicurazione della Qualità della Ricerca del Dipartimento (processi e sotto-processi AQR). Correzione diagramma AQ Didattica per uniformità con il diagramma AQ Ricerca.	Commissione Qualità: Rinaldi, Lippi, Paltrinieri, Reggiani	RINALDI	MILANI/CdD
8	29/04/2022	3	Formalizzazione di tutti i sotto-processi del processo AQD2. Definizione responsabilità dei processi AQD1-AQD2 – AQD3	Commissione Qualità: Rinaldi, Lippi, Paltrinieri, Reggiani	RINALDI	MILANI/CdD
7	18/07/2019	Tutto	Aggiornamento generale MG per adeguamento al sistema AVA 2, introduzione CL Professionalizzante, modifiche organigramma e processi AQ Didattica e Ricerca.	CIACE	RINALDI	FANTUZZI/CdD
6	23/07/2015	3-4	1-2: Modifica DEL-OST, Introduzione DEL-COM 3: Rinominato 4: Definizione AQ Ricerca e Terza Missione	CIACE	VERZELLESI	DRAGONI/CdD
5	23/01/2015	3-4	Revisione Processi didattica	CIACE	VERZELLESI	DRAGONI/CdD
4	19/12/2014	2	Introduzione e Nomina DEL-VI	CIACE	VERZELLESI	DRAGONI/CdD
3	21/10/2014	2.2	Composizione CIND	CIACE	VERZELLESI	DRAGONI/CdD
2	03/10/2014	2.2	Nomina DEL-CD	CIACE	VERZELLESI	DRAGONI/CdD
1	16/09/2014	Tutto	Modifiche CdD	CIACE	VERZELLESI	DRAGONI/CdD
0	10/09/2014	Tutto	Prima stesura	CIACE	VERZELLESI	DRAGONI/CdD

1	**SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**		5
2	**DISMI – DIPARTIMENTO DI SCIENZE E METODI DELL'INGEGNERIA**		5
	2.1	ACRONIMI	5
3	**ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE**		6
	3.1	RUOLI E RESPONSABILITÀ	6
	3.2	PIANIFICAZIONE STRATEGICA	21
4	**ASSICURAZIONE QUALITÀ DIDATTICA**		24
	4.1	SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA' DELLA DIDATTICA	24
	4.2	FLUSSO DEI PROCESSI	25
	4.3	PROCESSO AQD1: Definizione della Domanda di Formazione	26
	4.4	PROCESSO AQD2: Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento	27
	4.5	PROCESSO AQD3: Progettazione e Organizzazione del Processo Formativo	29
	4.6	PROCESSO AQD4: Erogazione e Gestione del Processo Formativo	31
	4.7	PROCESSO AQD5: Monitoraggio Annuale e Riesame Periodico del CdS	37
	4.8	PROCESSI DIPARTIMENTALI ESTERNI AL CdS	40
	4.9	PROCESSI DI ATENEO ESTERNI AL CdS	40
5	**ASSICURAZIONE QUALITÀ DELLA RICERCA**		42
	5.1	SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA' DELLA RICERCA DIPARTIMENTALE	42
	5.2	FLUSSO DEI PROCESSI	43
	5.3	PROCESSO AQR1: Definizione di obiettivi e strategie della Ricerca di Dipartimento e distribuzione delle risorse	44
	5.4	PROCESSO AQR2: Attuazione delle azioni previste nel Piano di Dipartimento e attuazione delle attività di Ricerca	45
	5.5	PROCESSO AQR3: Monitoraggio e Riesame del Piano Triennale di Dipartimento, del Piano della Ricerca Dipartimentale, delle politiche, delle strategie, dei processi e dei risultati della Ricerca	46
6	**ASSICURAZIONE QUALITÀ DELLA TERZA MISSIONE/IMPATTO SOCIALE**		49
	6.1	SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA' DELLA TERZA MISSIONE/IMPATTO SOCIALE DIPARTIMENTALE	49
	6.2	FLUSSO DEI PROCESSI	50
	6.3	PROCESSO AQ3M1: Definizione di obiettivi e strategie di Terza Missione/Impatto Sociale di Dipartimento e distribuzione delle risorse	51
	6.4	PROCESSO AQ3M2: Attuazione delle azioni previste nel Piano di Dipartimento e attuazione delle attività di Terza Missione/Impatto Sociale	52
	6.5	PROCESSO AQ3M3: Monitoraggio e Riesame del Piano Triennale di Dipartimento, delle politiche, delle strategie, dei processi e dei risultati della Terza Missione/Impatto Sociale	53
7	**ASSICURAZIONE QUALITÀ NEL CORSO DI DOTTORATO DI RICERCA**		55
	7.1	SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA' DEL CORSO DI DOTTORATO DI RICERCA	55
	7.2	FLUSSO DEI PROCESSI	56
	7.3	PROCESSO AQCDR1: Progettazione del Corso di Dottorato di Ricerca e pianificazione ed organizzazione delle attività formative e di ricerca	57
	7.4	PROCESSO AQCDR2: Monitoraggio e miglioramento delle attività formative e di ricerca	58

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale di Gestione, di seguito MG, ha lo scopo di descrivere il Sistema di Gestione (SG) adottato dal Dipartimento di Scienze e Metodi dell'Ingegneria (DISMI) e le azioni volte al soddisfacimento dei Requisiti per l'Accreditamento Iniziale e Periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio.
Il riferimento principale a cui il DISMI si ispira per l'implementazione del suo SG è il sistema AVA (Autovalutazione, Valutazione periodica, Accreditamento) dell'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca ANVUR. I riferimenti normativi sono quelli di cui il sistema AVA rappresenta l'attuazione: la legge n.240 del 20/12/2010 e successivi decreti che hanno portato al sistema AVA3 (https://www.anvur.it/it/assicurazione-della-qualita).
Nel MG il DISMI descrive:

- identità della struttura;
- organizzazione: responsabilità e ruoli;
- pianificazione di Dipartimento;
- processi di gestione della Didattica;
- processi di gestione della Ricerca;
- processi di gestione della Terza Missione;
- processi di gestione del Dottorato di Ricerca.

Il MG indica in particolare le azioni necessarie al soddisfacimento dei requisiti definiti dal sistema AVA3 (Ambito D, Ambito E). Il MG, insieme ai documenti da esso richiamati, rappresenta la formalizzazione del SG del Dipartimento per quei processi ritenuti fondamentali per garantire i requisiti di Accreditamento e la corretta gestione delle attività della struttura.

2 DISMI – DIPARTIMENTO DI SCIENZE E METODI DELL'INGEGNERIA

Il DISMI, fondato nel gennaio 1999, si occupa di ricerche metodologiche e applicate, formazione universitaria e trasferimento tecnologico in vari ambiti dell'ingegneria e delle scienze di base.
Per quanto riguarda le attività formative, il DISMI raccoglie a partire dall'A.A. 2012-2013, l'eredità della Facoltà di Ingegneria di Reggio Emilia, fondata nel novembre 1998 e disattivata, insieme a tutte le altre Facoltà dell'Ateneo, a seguito dell'applicazione della legge di riforma universitaria n. 240/2010. Presso il DISMI sono attivi:

- Corso di Studio in Ingegneria Gestionale;
- Corso di Studio in Ingegneria Meccatronica;
- Corso di Studio Magistrale in Ingegneria Gestionale;
- Corso di Studio Magistrale in Ingegneria Meccatronica;
- Corso di Studio Professionalizzante in Tecnologie per l'Industria Intelligente;
- Corso di Studio Magistrale in Digital Automation Engineering (in lingua inglese);
- Corso di Studio Magistrale in Energy Engineering (in lingua inglese);
- Corso di Dottorato in Ingegneria dell'Innovazione Industriale.

2.1 ACRONIMI

ANVUR	Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca
AQ	Assicurazione Qualità
AVA	Autovalutazione, Valutazione periodica, Accreditamento
NdV	Nucleo di Valutazione
PQA	Presidio Qualità di Ateneo
DISMI	Dipartimento di Scienze e Metodi dell'Ingegneria
CdD	Consiglio di Dipartimento
CP-DS	Commissione Paritetica Docenti-Studenti
CdS	Corso di Studio (Corso di Laurea) triennale o magistrale
SMA	Scheda di Monitoraggio Annuale
SUA	Scheda Unica Annuale: SUA-CdS del CdS; SUA-RD della Ricerca Dipartimentale
RAMAQ	Relazione Annuale di Monitoraggio AQ
RRC	Rapporto di Riesame Ciclico
ALP	Addetto Locale alla Prevenzione

3 ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE

3.1 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il DISMI, nel rispetto della legislazione cogente, ha definito al suo interno Ruoli ed Organi di governo per garantire il suo corretto funzionamento. Per ciascun ruolo ed organo, il Dipartimento ha specificato quali sono le funzioni, le responsabilità, le composizioni e i criteri di assegnazione.

Consiglio di Dipartimento (CdD)

(Art. 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 del reg. DISMI 2017
https://www.dismi.unimore.it/it/dipartimento/sicurezza-e-regolamenti/regolamenti-generali)
E' composto da tutti i professori ed i ricercatori afferenti al Dipartimento e le rappresentanze di: personale Tecnico Amministrativo, Studenti, Collaboratori e dal Responsabile Amministrativo con funzione di segretario verbalizzante senza diritto di voto.
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Promuove e coordina le attività di ricerca;
- Propone l'attivazione, modifica o soppressione di corsi di studio o di alta formazione;
- Organizza, coordina e gestisce le attività didattiche dei CdS e di formazione;
- Organizza, coordina e gestisce le attività di tutorato, di orientamento, le attività culturali e le altre attività rivolte all'esterno che per legge o per statuto spettano ai Dipartimenti;
- Predispone piani annuali e triennali di sviluppo delle attività per la programmazione degli obiettivi e dei fabbisogni di risorse umane, materiali e finanziarie;
- Formula, per quanto di proprio specifico interesse, le richieste di personale docente e ricercatore sulla base dei piani di sviluppo di cui alla precedente;
- Presenta richieste di personale tecnico-amministrativo, di budget economico, di strutture e di spazi in funzione dell'attività di ricerca e didattica svolta e programmata, nonché dei servizi di supporto alla didattica;
- Delibera l'eventuale afferenza ad una Scuola di Ateneo;
- Provvede alla chiamata e all'utilizzazione dei posti di professore e di ricercatore assegnati al Dipartimento, assicurando la copertura degli insegnamenti attivati e sovrintendendo al buon andamento delle attività didattiche;
- Approva il documento di programmazione economico-finanziaria ed il rendiconto consuntivo proposti annualmente dal Direttore di Dipartimento;
- Approva la relazione annuale sull'attività di ricerca dipartimentale e le relazioni annuali sulla didattica dei Corsi di Studio ricompresi nell'offerta formativa del Dipartimento;
- Approva, a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, il Regolamento di Dipartimento;
- Propone la composizione della componente docente della CP-DS
- Delibera sull'afferenza al Dipartimento e sul trasferimento ad altro Dipartimento dei professori e ricercatori che ne abbiano fatto richiesta;
- Delibera o delega alla Scuola di competenza l'eventuale istituzione di organismi di coordinamento didattico dei Corsi di studio e formazione, ivi compresi i Consigli dei CdS di cui all'art. 34 dello Statuto;
- Delibera l'articolazione in Sezioni, prive di autonomia amministrativa, al solo fine dell'organizzazione interna;
- Approva i contratti e le convenzioni per acquisizione di beni e servizi, nonché di ricerca, di consulenza e di spin-off, nell'ambito della propria competenza;
- Delibera la richiesta di istituzione di Dottorati di ricerca che dovranno avere sede amministrativa presso lo stesso Dipartimento o l'adesione a Dottorati di ricerca aventi sede amministrativa presso altro Ateneo o altra struttura del medesimo Ateneo, nonché il rinnovo dell'istituzione o dell'adesione per i successivi cicli, ed esprime parere sulle relative convenzioni;
- Formula al Consiglio di Amministrazione la proposta di istituzione di centri interdipartimentali di ricerca, scuole di specializzazione, master e corsi di perfezionamento;

- Propone la stipulazione dei contratti per attività di insegnamento di cui all'articolo 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240;
- Esprime il proprio parere sul Regolamento relativo alle attività di ricerca, consulenza e didattica eseguite dall'Università per conto terzi;
- Collabora con gli enti e gli organi competenti all'attivazione di programmi di formazione e qualificazione professionale;
- Esercita ogni altra attribuzione che sia demandata dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti.

Giunta

(Art. 19 del reg. DISMI 2017
https://www.dismi.unimore.it/it/dipartimento/sicurezza-e-regolamenti/regolamenti-generali)
Proposta dal Direttore e nominata dal CdD. Fanno parte della Giunta di Dipartimento:

- *Il Direttore;*
- *il Vice-Direttore senza diritto di voto;*
- *una rappresentanza del personale docente e ricercatore, nella quale sia presente almeno un professore di prima fascia, un professore di seconda fascia ed un ricercatore;*
- *almeno un rappresentante del personale tecnico/amministrativo ed almeno un rappresentante degli studenti che fanno parte del Consiglio di Dipartimento.*

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Coadiuva il Direttore, con funzioni istruttorie, di coordinamento e decisorie nei limiti della delega conferitale;
- Lavora su temi specifici affidati di volta in volta dal CdD;
- Elabora proposte e prende decisioni nei limiti precisati dal CdD.

Si riunisce in base alle esigenze dei temi trattati, non sulla base di un calendario fisso.

Direttore del Dipartimento

(Art. 16, 17 del reg. DISMI 2017
https://www.dismi.unimore.it/it/dipartimento/sicurezza-e-regolamenti/regolamenti-generali)
Il Direttore rappresenta il Dipartimento, presiede il Consiglio e la Giunta, attua le delibere del Dipartimento. Il Direttore è eletto tra i Professori di prima fascia afferenti al Dipartimento, la carica ha durata triennale, rinnovabile per un solo mandato consecutivo.
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Promuove le attività del dipartimento;
- Vigila sull'osservanza delle leggi, dello statuto e dei regolamenti;
- Tiene i rapporti con gli organi accademici;
- Esercita ogni attribuzione che gli sia demandata dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.

Vice-Direttore

(Art. 18 del reg. DISMI 2017
https://www.dismi.unimore.it/it/dipartimento/sicurezza-e-regolamenti/regolamenti-generali)
Designato dal Direttore tra i professori di ruolo.
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Sostituisce il Direttore in tutte le sue funzioni in caso di impedimento o assenza.

Tavolo Strategico di Dipartimento

E' un organo consultivo nominato dal CdD. Si riunisce con cadenza annuale. La composizione del Tavolo Strategico è tenuta aggiornata e resa disponibile sul sito del Dipartimento.
Il Tavolo Strategico di Dipartimento è composto da:

- *Direttore di Dipartimento;*
- *Vice-Direttore di Dipartimento;*
- *Delegato alla Didattica di Dipartimento;*
- *Delegato alla Ricerca di Dipartimento;*

- *Delegato alla Terza Missione di Dipartimento;*
- *RQD*
- *Membri esterni al Dipartimento: rappresentanti di aziende, enti, associazioni, rappresentanti scuole del territorio.*

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Concorre, con uno sguardo esterno e non autoreferenziale, alla valutazione dell'efficacia delle attività del Dipartimento rispetto ai bisogni e alle aspettative del contesto in cui opera.

DELEGATI

■ Delegato al Benessere e Sport

Nominato dal CdD su proposta del Direttore, promuove e coordina le iniziative del Dipartimento in materia di benessere e sport. Collabora con il Delegato di Ateneo per lo Sport e il Benessere psicofisico e con il CUS Mo.Re.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Pianifica e realizza iniziative per promuovere il benessere e la pratica sportiva nella comunità dipartimentale.
- Monitora le iniziative realizzate e ne riferisce gli esiti al CdD, anche ai fini del monitoraggio della pianificazione dipartimentale.

■ Delegato alla Comunicazione

Nominato dal CdD su proposta del Direttore, cura gli aspetti di comunicazione e immagine del Dipartimento. Collabora con il Delegato di Ateneo per la comunicazione per allineamento con le politiche di immagine e comunicazione

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Presiede la Commissione Comunicazione e ne dirige le attività, relativamente alle funzioni e responsabilità dei processi ad essa assegnate;
- Riferisce periodicamente al CdD e nel Consiglio congiunto dei CdS relativamente ad attività svolte e programmate e al monitoraggio dati.

■ Delegato alla Didattica

Nominato dal CdD su proposta del Direttore, svolge un'azione di coordinamento e monitoraggio delle attività didattiche del Dipartimento. Collabora con il Delegato di Ateneo per la didattica.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Presiede la Commissione Didattica, la Commissione per la Valutazione Incarichi di Docenza e ne dirige le attività, relativamente alle funzioni e responsabilità dei processi ad esse assegnate;
- Riferisce periodicamente al CdD relativamente ad attività svolte e programmate e al monitoraggio dati, incluse le analisi OPIS di Dipartimento e gli indicatori messi a disposizione dall'ufficio Bibliometrico di Ateneo e dal PQA (iD)

■ Il Delegato alla Informatizzazione

Nominato dal CdD su proposta del Direttore, svolge un'azione di ottimizzazione e reingegnerizzazione dei processi informatici del Dipartimento. Collabora con il Delegato di Ateneo all'Informatizzazione e ai Processi Digitali.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Presiede la Commissione Informatizzazione e ne dirige le attività, relativamente alle funzioni e responsabilità dei processi ad esse assegnate;
- Riferisce periodicamente al CdD relativamente ad attività svolte e programmate

■ Delegato all'Orientamento al Lavoro (in uscita e placement)

Nominato dal CdD su proposta del Direttore, programma, d'intesa con realtà imprenditoriali ed enti del territorio, coordinandosi con gli organi decisionali del Dipartimento, attività di orientamento dei laureandi verso il mondo del lavoro. Collabora con il Delegato di Ateneo per l'orientamento in uscita e placement.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Presiede la Commissione Orientamento al Lavoro e ne dirige le attività, relativamente alle funzioni e responsabilità dei processi ad essa assegnate;
- Riferisce periodicamente al CdD e nel Consiglio congiunto dei CdS relativamente ad attività svolte e programmate e al monitoraggio dati.

■ Delegato all'Orientamento allo Studio (in ingresso)

Nominato dal CdD su proposta del Direttore, programma e coordina tutte le attività di Orientamento allo studio (in ingresso) di Dipartimento. Collabora con il Delegato di Ateneo per l'orientamento in ingresso.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Presiede la Commissione Orientamento allo studio e ne dirige le attività, relativamente alle funzioni e responsabilità dei processi ad essa assegnate;
- Riferisce periodicamente al CdD e nel Consiglio congiunto dei CdS relativamente ad attività svolte e programmate e al monitoraggio dati.

■ Delegato alle Pari Opportunità, Disabilità e Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA)

Nominato dal CdD su proposta del Direttore, collabora con il Delegato di Ateneo per le Pari Opportunità e con il Delegato di Ateneo per l'Inclusione, la Disabilità e Bisogni educativi speciali.

FUNZIONI E RESPONSABILITA' PROCESSI:

- Presiede la Commissione Pari Opportunità, Disabilità e Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) e ne dirige le attività, relativamente alle funzioni e responsabilità dei processi ad essa assegnate;
- Riferisce periodicamente al CdD relativamente ad attività svolte e programmate e al monitoraggio dati.

■ Delegato alla Prevenzione e Protezione/Addetto Locale alla Prevenzione (ALP)

(Regolamento addetti ALP, Art. 3

https://www.spp.unimore.it/site/home/spp/alp-e-rdt/documento73063204.html)

Nominato dal CdD su proposta del Direttore resta in carica per 3 anni, coadiuva il responsabile della struttura in materia di Prevenzione e Protezione e collabora con il servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Partecipa alle attività della Commissione Sicurezza
- Verifica che le ditte di manutenzione degli impianti di sicurezza assolvano diligentemente il proprio compito
- Si assicura che: i percorsi e le uscite di sicurezza siano sempre sgombri ed utilizzabili, le porte REI siano in condizioni di perfetta efficienza, i cartelli indicatori delle vie di fuga e di segnalazione di pericolo siano sempre visibili, i dispositivi di segnalazione di emergenza siano sempre efficienti, le cassette di pronto soccorso siano sempre integre e dotate del materiale indispensabile verificandone consumi e date di scadenza, le apparecchiature, le attrezzature ed i DPI da acquistare siano marcati CE e siano conformi ai disposti di legge, venga tenuta annotazione della manutenzione di macchine e impianti, vengano segnalate le modifiche sostanziali delle attività, vengano segnalate le persone che entrano in qualità di nuovi assunti nelle attività lavorative, siano fornite ai nuovi assunti le informazioni in materia di sicurezza adottate nella struttura
- Collabora con il Servizio di Prevenzione e Protezione nel segnalare i fattori di rischio e le misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro, nel suggerire misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure, nel fornire al personale afferente alla struttura le informazioni sulle normative di sicurezza e sulle disposizioni in materia, nel segnalare tempestivamente eventuali incidenti o infortuni occorsi nella struttura
- Riferisce periodicamente al CdD relativamente ad attività svolte e programmate

■ Delegato per la Prova di Lingua Italiana per Studenti Stranieri

Nominato dal CdD su proposta del Direttore, coordina e gestisce l'erogazione della prova di lingua italiana per studenti stranieri.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Presiede la Commissione Prova di Lingua Italiana per Studenti Stranieri

■ Delegato alla Qualità (Responsabile Qualità di Dipartimento-RQD)

(Linee Guida AQ di Ateneo rev.24.05.2024
https://www.unimore.it/sites/default/files/2024-07/Il%20Sistema%20di%20Assicurazione%20della%20Qualit%C3%A0%20di%20Unimore_4.pdf
Art. 24 del reg. DISMI 2017
https://www.dismi.unimore.it/it/dipartimento/sicurezza-e-regolamenti/regolamenti-generali)

Nominato dal CdD su proposta del Direttore e in accordo con il PQA, ha la responsabilità del processo di Assicurazione Qualità. Il RQD assicura il collegamento tra PQA e strutture periferiche (Dipartimento, CdS, CP-DS, Dottorato). Collabora con il Delegato di Ateneo per la qualità e fornisce supporto e consulenza nell'ambito della AQ della formazione, della ricerca, della terza missione.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Presiede la Commissione Qualità e ne dirige le attività, relativamente alle funzioni e responsabilità dei processi ad essa assegnate;
- Riferisce periodicamente al CdD relativamente ad attività svolte e programmate e al monitoraggio dati.

■ Delegato all'Internazionalizzazione

Nominato dal CdD su proposta del Direttore, coordina le iniziative di Internazionalizzazione di Dipartimento. Collabora con il Delegato di Ateneo per le Relazioni internazionali e l'Internazionalizzazione

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Presiede la Commissione Internazionalizzazione e ne coordina le attività, relativamente alle funzioni e responsabilità dei processi ad essa assegnate;
- Riferisce periodicamente al CdD e ai Consigli di CdS relativamente alle attività svolte e programmate e al monitoraggio dati.

■ Delegato alla Ricerca

Nominato dal CdD su proposta del Direttore, coordina insieme al Direttore le iniziative di Ricerca di Dipartimento. Collabora con il Delegato di Ateneo per la ricerca

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Presiede la Commissione Ricerca e ne dirige le attività, relativamente alle funzioni e responsabilità dei processi ad essa assegnate;
- Riferisce periodicamente al CdD relativamente alle attività svolte e programmate, al monitoraggio dati e riguardo a bandi competitivi nazionali e internazionali erogati da enti pubblici e privati.

■ Delegato alla Sostenibilità

Nominato dal CdD su proposta del Direttore, collabora con il gruppo Unimore Sostenibile di Ateneo (composto dai Referenti per la Sostenibilità di ogni Dipartimento Unimore) e con il Delegato di Ateneo per la Sostenibilità ambientale

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Contribuisce alla individuazione di azioni, orientamenti e modalità di attuazione per la diffusione di buone pratiche di sostenibilità sia all'interno che all'esterno del Dipartimento, promuovendo la conoscenza degli SDGs- Sustainable Development Goals delle Nazioni Unite e rendendo il Dipartimento parte attiva nel loro raggiungimento.
- Riferisce periodicamente al CdD relativamente alle attività svolte e programmate e al monitoraggio dati

■ Delegato alla Terza Missione

Nominato dal CdD su proposta del Direttore, coordina insieme al Direttore le iniziative di Terza Missione di Dipartimento. Collabora con il Delegato di Ateneo per la Terza Missione

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Presiede la Commissione Terza Missione e ne dirige le attività, relativamente alle funzioni e responsabilità dei processi ad essa assegnate;
- Riferisce periodicamente al CdD relativamente alle attività svolte e programmate, al monitoraggio dati e riguardo a bandi e risorse disponibili per il finanziamento delle attività di Terza Missione

Delegato al Tutorato (orientamento in itinere)

Nominato dal CdD su proposta del Direttore, programma e coordina tutte le attività di Tutorato di Dipartimento. Collabora con il Delegato di Ateneo per la Comunità studentesca, orientamento e diritto allo studio.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Presiede la Commissione Tutorato e ne dirige le attività, relativamente alle funzioni e responsabilità dei processi ad essa assegnate;
- Riferisce periodicamente al CdD e nel Consiglio congiunto dei CdS relativamente ad attività svolte e programmate e al monitoraggio dati.

Delegato alla Valutazione in Ingresso

Nominato dal CdD su proposta del Direttore, coordina le attività relative alla Valutazione in Ingresso alle lauree triennali.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Presiede la Commissione Valutazione in Ingresso e ne coordina le attività, relativamente alle funzioni e responsabilità dei processi ad essa assegnate, coordinandosi quando necessario con le competenti strutture dell'Ateneo e del Dipartimento.
- Riferisce periodicamente al CdD relativamente alle attività svolte e programmate e al monitoraggio dati.

Delegato alla Valutazione Pratiche Studenti

Nominato dal CdD su proposta del Direttore, coordina le attività relative alla valutazione delle richieste inerenti la carriera degli studenti.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Presiede la Commissione Valutazione Pratiche Studenti e ne coordina le attività, relativamente alle funzioni e responsabilità dei processi
- Riferisce periodicamente al CdD relativamente alle attività svolte e programmate e al monitoraggio dati.

Presidente della Sotto-Commissione Paritetica Docenti-Studenti (Sotto-CP-DS)

(Art. 20 del reg. DISMI 2017
https://www.dismi.unimore.it/it/dipartimento/sicurezza-e-regolamenti/regolamenti-generali

LG per le attività della CP-DS 23/10/2025

https://www.unimore.it/sites/default/files/2025-11/Linee%20Guida%20per%20le%20Attivit%C3%A0%20delle%20Commissioni%20Paritetiche%20Docenti%20Studenti-rev%2023%2010%202025_0.pdf

REGOLAMENTO PARITETICA SCUOLA 2024_10_18)

Il Presidente è espresso dalla Sotto-CP-DS del Dipartimento tra i propri componenti e ne coordina i lavori.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Coordina i lavori della Sotto-CP-DS e predispone un resoconto di ogni riunione, eventualmente avvalendosi di un Segretario nominato tra i membri della sotto-CP-DS;
- Relaziona sulle risultanze dei lavori della Sotto-CP-DS presso la CP-DS ed in particolare al Presidente della CP-DS della Scuola.
- Riferisce annualmente al CdD sulle risultanze della Relazione Annuale, limitatamente alla parte di competenza.

COMMISSIONI

Commissione Spazi, Edilizia ed Energia

Nominata dal CdD su proposta del Direttore, si occupa di tutte le problematiche inerenti la progettazione, la gestione e il reperimento spazi, e di tutte le problematiche energetiche. È composta da:

- *Direttore di Dipartimento;*
- *Numero di docenti e ricercatori, definito dal CdD in funzione delle specifiche esigenze e delle competenze necessarie.*

FUNZIONI E RESPONSABILITA' PROCESSI:

- Interagisce con Pro-Rettore della sede di RE, Delegati e Commissioni di Ateneo relativamente ai progetti di sviluppo edilizio di interesse del Dipartimento;
- Si occupa delle problematiche energetiche del Dipartimento anche interagendo con il delegato di Ateneo per le problematiche energetiche e l'edilizia;
- Si occupa del reperimento e della gestione spazi per le attività didattiche e di ricerca del Dipartimento.
- Analizza le esigenze logistiche e funzionali delle strutture dipartimentali
- Assegna la distribuzione di uffici, laboratori e altri ambienti tra docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo e studenti
- Valuta richieste di modifica, riorganizzazione o ampliamento degli spazi
- Fornisce pareri tecnici e proposte operative per le decisioni in materia di spazi al Direttore e al CdD

■ Commissione Programmazione

Nominata dal CdD su proposta del Direttore, la commissione si riunisce su mandato del CdD in base alle esigenze in tema di programmazione e valutazione ruoli. È composta da:

- *Direttore di Dipartimento*
- *Vice-direttore di Dipartimento (senza diritto di voto)*
- *2 Professori Ordinari e 1 Professore Associato per ogni Area (Ingegneria Industriale, Ingegneria dell'Informazione, Scienze di Base).*

FUNZIONI E RESPONSABILITA' PROCESSI:

- Sulla base dei dati forniti dal Direttore e tenuto conto del regolamento DISMI per la valutazione e programmazione di Professori e Ricercatori, formula proposte per l'assegnazione delle risorse disponibili in merito alle procedure di chiamata di personale docente e ricercatore.
- Il funzionamento della Commissione (discussioni, deliberazioni, votazioni) è ristretto ai soli Professori Ordinari per le valutazioni riguardanti gli avanzamenti PA-PO.

■ Commissione Comunicazione

Nominata dal CdD su proposta del Delegato alla Comunicazione, cura gli aspetti di comunicazione e immagine del Dipartimento. È composta da:

- *Delegato alla Comunicazione*
- *Numero di docenti e ricercatori, definito dal Delegato alla Comunicazione in funzione delle specifiche esigenze e delle competenze necessarie.*

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Si interfaccia con strutture centrali per allineamento con le politiche di immagine e comunicazione di Ateneo;
- Gestisce modulistica e loghi in conformità alle linee guida di Ateneo;
- Supervisiona i contenuti del sito web di Dipartimento e strutture connesse;
- Supervisiona i contenuti del materiale destinato alla diffusione verso l'esterno;
- Supervisiona le pagine social del Dipartimento.

■ Commissione Didattica

Nominata dal CdD, svolge un'azione di coordinamento e monitoraggio delle attività didattiche del Dipartimento. È composta da:

- *Delegato alla Didattica*
- *Presidenti dei CdS*
- *RQD*
- *Coordinatore didattico PTA*

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Svolge un'azione di raccordo con gli uffici didattici di Ateneo e con il Delegato alla Didattica di Ateneo;
- Supporta l'organizzazione e il monitoraggio dell'attività didattica nel suo complesso e si occupa dell'analisi storica degli indicatori didattici in un'ottica di programmazione;
- Assicura il coordinamento tra gli organi di gestione dei CdS del Dipartimento;
- Mappa e analizza l'offerta formativa, la didattica erogata e programmata
- Sviluppa e monitora le azioni di miglioramento

- Gestisce gli aspetti trasversali ai CdS del Dipartimento
- Gestisce il calcolo degli indicatori relativi alla didattica per la programmazione ruoli

■ Commissione Informatizzazione

Nominato dal CdD su proposta del Delegato alla Informatizzazione, svolge un'azione di ottimizzazione e reingegnerizzazione dei processi informatici del Dipartimento. E' composta da:

- *Delegato alla Informatizzazione*
- *Numero di docenti e ricercatori, definito dal Delegato alla Informatizzazione in funzione delle specifiche esigenze e delle competenze necessarie.*

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Promuove e coordina attività di ottimizzazione e reingegnerizzazione dei processi in un'ottica di miglioramento continuo, finalizzate allo snellimento delle pratiche burocratiche, alla riduzione dei tempi di lavorazione e all'aumento dell'efficienza e della trasparenza.
- Coordina, indirizza e supporta la digitalizzazione e l'innovazione dei processi dipartimentali, operando in coerenza con le strategie di Ateneo.
- Supporta le segreterie didattica e amministrativa nell'adozione e nell'uso di strumenti digitali e informatici, collaborando all'individuazione dei processi che possono essere automatizzati o digitalizzati e favorendo l'integrazione delle soluzioni tecnologiche esistenti.
- Collabora alla progettazione, implementazione e monitoraggio di soluzioni di automazione dei flussi di lavoro (workflow digitali), sistemi di gestione documentale e strumenti a supporto delle attività istituzionali del Dipartimento.
- Raccoglie e rappresenta le esigenze del Dipartimento in materia di informatizzazione, partecipando ai tavoli di lavoro e alle attività di coordinamento a livello di Ateneo

■ Commissione Orientamento allo Studio (in ingresso)

Nominata dal CdD su proposta del Delegato all'Orientamento allo Studio, programma e coordina tutte le attività di Orientamento allo studio di Dipartimento. È composta da:

- *Delegato all'Orientamento allo Studio*
- *Numero di docenti e ricercatori, definito dal Delegato all'Orientamento allo Studio in funzione delle specifiche esigenze e delle competenze necessarie.*

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Programma e realizza, coordinandosi quando necessario con le competenti strutture dell'Ateneo e anche d'intesa con le scuole secondarie, le attività di orientamento alla scelta degli studi universitari

■ Commissione alle Pari Opportunità, Disabilità e Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA)

Nominata dal CdD su proposta del Delegato alle Pari Opportunità, Disabilità e DSA. È composta da:

- *Delegato alle Pari Opportunità, Disabilità e DSA*
- *Numero di docenti e ricercatori, definito dal Delegato alle Pari Opportunità, Disabilità e DSA in funzione delle specifiche esigenze e delle competenze necessarie.*

FUNZIONI E RESPONSABILITA' PROCESSI:

- Analizza le specificità in termini di impatto sul benessere in una prospettiva di genere. Come previsto anche dalla Commissione Europea per il GEP, contribuisce al perseguimento di programmi di azione e monitoraggio per rendere più efficienti le iniziative contro le diseguaglianze di genere, orientamento sessuale ed etniche.
- Facilita l'accesso degli studenti disabili e con DSA alle attività organizzate dal Dipartimento;
- Favorisce la partecipazione degli studenti con bisogni educativi speciali alla vita universitaria sotto i diversi aspetti (accademici, culturali e sociali);

■ Commissione Prova di Lingua Italiana per Studenti Stranieri

Nominata dal CdD su proposta del Delegato per la Prova di Lingua Italiana per Studenti Stranieri, valuta la conoscenza della lingua italiana da parte di studenti stranieri che non presentino adeguata certificazione. È composta da:

- *Delegato per la Prova di Lingua italiana per Studenti Stranieri*

- *Numero di docenti e ricercatori, definito dal Delegato alla Prova di Lingua Italiana per Studenti Stranieri in funzione delle specifiche esigenze e delle competenze necessarie.*

FUNZIONI E RESPONSABILITA' PROCESSI:

- Organizza ed eroga i colloqui per la verifica delle competenze linguistiche.
- Può fornire indicazioni su casi di esonero dalla prova, in base a certificazioni linguistiche conosciute

■ Commissione Qualità

(Linee Guida AQ di Ateneo rev.24.05.2024)

Nominata dal CdD su proposta del Direttore, affianca il Responsabile Qualità di Dipartimento in tutte le sue funzioni e costituisce il Presidio della Qualità Dipartimentale. È composta da:

- *Responsabile Qualità di Dipartimento (RQD)*
- *Numero di docenti e ricercatori, definito dal Responsabile Qualità in funzione delle specifiche esigenze e delle competenze necessarie.*

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Svolge attività di formazione e informazione in materia di AQ per il personale del Dipartimento;
- Monitora il corretto svolgimento delle attività comprese nei Piani Triennali di Dipartimento e nelle attività di riesame della Ricerca e della Terza Missione dipartimentale;
- Monitora le attività formative dei CdS, con particolare riguardo all'orientamento in ingresso, al tutorato e alle azioni volte a risolvere problematiche sollevate dagli studenti;
- Fornisce consulenza e supporto ai Direttori di Dipartimento per la redazione del Piano Triennale di Dipartimento (attualmente ingloba la SUA-RD) e per la redazione del Rapporto Annuale di Monitoraggio e Riesame del Piano Triennale,
- Fornisce consulenza e supporto ai CdS per la stesura della SUA-CdS, della SMA, della RAMAQ-CdS e del RRC;
- Fornisce consulenza e supporto alla sotto-CPDS per la stesura della relazione annuale;
- Fornisce consulenza e supporto per l'organizzazione didattica (es. copertura docenti di riferimento, distribuzione carico didattico).

■ Commissione Internazionalizzazione

Nominata dal CdD su proposta del Direttore, si occupa delle attività inerenti i progetti SOCRATES/ERASMUS ed altri progetti didattici di internazionalizzazione cui aderiscono l'Ateneo o il Dipartimento. È composta da:

- *Delegato all'Internazionalizzazione*
- *Numero di docenti e ricercatori, definito dal Delegato alla Internazionalizzazione in funzione delle specifiche esigenze e delle competenze necessarie.*

FUNZIONI E RESPONSABILITA' PROCESSI:

- Istruisce tutte le pratiche relative alle attività di internazionalizzazione di competenza del Dipartimento
- Monitora e coordina le azioni di internazionalizzazione del Dipartimento (es. bandi, accordi)
- Raccoglie i dati sulla mobilità internazionale di studenti, professori e ricercatori in entrata e in uscita

■ Commissione Ricerca

Nominata dal CdD su proposta del Delegato alla Ricerca, coadiuva il Direttore, la Giunta ed il CdD con funzioni istruttorie, di coordinamento e operative in materia di organizzazione e gestione della ricerca. Sulle materie di competenza la Commissione esprime pareri obbligatori per il CdD e la Giunta.
È composta da:

- *Delegato Ricerca*
- *Numero di docenti e ricercatori, definito dal Delegato alla Ricerca in funzione delle specifiche esigenze e delle competenze necessarie.*

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Collabora alla pianificazione e al monitoraggio delle azioni e degli obiettivi della Ricerca Dipartimentale per il Piano Triennale di Dipartimento
- Collabora alla redazione del Piano di Ricerca Dipartimentale (PRD)
- Collabora alla redazione del Monitoraggio Annuale del Piano di Ricerca Dipartimentale (PRD)

- Redige il Monitoraggio e Riesame Annuale Ricerca e Terza Missione per la parte della ricerca
- Predispone progetti di miglioramento per la Ricerca, annuali e pluriennali
- Incentiva e promuove la Ricerca interna Dipartimentale;
- Formula proposte per reperire risorse dall'esterno;

🟥 Commissione Sicurezza

(Servizio di Verifiche Ispettive Interne (SVI), 26.09.2024 https://www.spp.unimore.it/site/home/spp/alp-e-rdt/documento73083409.html; verbale CdD 19.12.2025)

Nominata dal CdD su proposta del Direttore. E' composta da:

- *Direttore del Dipartimento*
- *ALP*
- *2 docenti/ricercatori*
- *2 rappresentanti del PTA*

FUNZIONI E RESPONSABILITA' PROCESSI:

- Esamina i risultati degli audit interni
- Analizza le problematiche eventualmente emerse in occasione di emergenze, evacuazioni o segnalazioni
- Formula proposte per il miglioramento del sistema di gestione della salute e sicurezza
- Definisce attività di promozione e/o azioni di prevenzione
- Redige annualmente il piano di miglioramento preventivo e consuntivo (PAM)
- Invia il PAM a Rettore e SPP, entro e non oltre il 28 febbraio, via protocollo

🟥 Commissione Terza Missione

Nominata dal CdD su proposta del Delegato alla Terza Missione, coadiuva il Direttore, la Giunta ed il CdD con funzioni istruttorie, di coordinamento e operative in materia di organizzazione e gestione della terza missione. Sulle materie di competenza la Commissione esprime pareri obbligatori per il CdD e la Giunta.

È composta da:

- *Delegato Terza Missione*
- *Numero di docenti e ricercatori, definito dal Delegato alla Terza Missione in funzione delle specifiche esigenze e delle competenze necessarie.*

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Collabora alla pianificazione e al monitoraggio delle azioni e degli obiettivi della Terza Missione Dipartimentale per il Piano Triennale di Dipartimento
- Redige il Monitoraggio e Riesame Annuale Ricerca e Terza Missione per la parte di Terza Missione
- Predispone progetti di miglioramento per la Terza Missione, annuali e pluriennali
- Incentiva e promuove la Terza Missione Dipartimentale;
- Formula proposte per reperire risorse dall'esterno;

🟥 Commissione Tutorato (orientamento in itinere)

Nominata dal CdD su proposta del Delegato al Tutorato, programma e coordina tutte le attività di Tutorato di Dipartimento. È composta da

- *Delegato al Tutorato*
- *Docenti tutor, individuati dal Delegato al Tutorato in funzione delle esigenze e delle disponibilità, tenendo conto, di norma, della presenza di un docente tutor per ciascun CdS triennale e valutando, ove possibile, la rappresentanza dei CdS magistrali*

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Coordina il servizio di Tutorato del Dipartimento, avente l'obiettivo di orientare e assistere gli studenti lungo tutto il percorso degli studi, per renderli attivamente partecipi del processo formativo, rimuovendo gli ostacoli e le difficoltà legate all'inserimento nel mondo universitario.
- Monitora la carriera degli studenti nella prima fase di accesso attraverso l'applicativo di Ateneo;

Commissione Valutazione in Ingresso

Nominata dal CdD su proposta del Delegato alla Valutazione in Ingresso, si occupa di tutte le attività di valutazione degli studenti in ingresso. È composta da:

- *Delegato alla Valutazione in Ingresso*
- *Numero di docenti e ricercatori, definito dal Delegato alla Valutazione in ingresso in funzione delle specifiche esigenze e delle competenze necessarie.*

FUNZIONI E RESPONSABILITA' PROCESSI:

- Programma le attività relative a test di ingresso, corsi introduttivi, assolvimento OFA studenti dei CdS (triennali).
- Organizza e presiede le sedute TOLC-I e TOLC-LP in collaborazione con CISIA.

Commissione Valutazione Incarichi di Docenza

Nominata dal CdD su proposta del Delegato alla Didattica, si occupa delle attività relative alla assegnazione degli incarichi di docenza a contratto per didattica ufficiale e integrativa. È composta da:

- *Delegato alla Didattica*
- *Numero di docenti e ricercatori, definito dal Delegato alla Didattica in funzione delle specifiche esigenze e delle competenze necessarie.*

FUNZIONI E RESPONSABILITA' PROCESSI:

- Valuta le domande pervenute sui bandi di docenza a contratto ed assegna le titolarità degli insegnamenti.

Commissione Valutazione Pratiche Studenti

Nominata dal CdD su proposta del Delegato alla Valutazione Pratiche Studenti, si occupa di valutare le pratiche degli studenti. È composta da:

- *Delegato alla Valutazione Pratiche Studenti*
- *Numero di docenti e ricercatori, definito dal Delegato alla Valutazione Pratiche Studenti in funzione delle specifiche esigenze e delle competenze necessarie.*

FUNZIONI E RESPONSABILITA' PROCESSI:

- Valuta le domande studenti concernenti passaggi da altri corsi di laurea UniMORE; trasferimenti da altri Atenei; passaggi dal vecchio al nuovo ordinamento; domande di riconoscimento di carriere universitarie precedenti e di equipollenza; abbreviazioni di corso per studenti laureati, decaduti o rinunciatari; sostituzione del tirocinio con esami; riconoscimento crediti da attività extracurriculari opportunamente documentate; studenti part-time.

Sotto-Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CP-DS)

(Art. 20 del reg. DISMI- Art.9 del reg. SI
LG per le attività delle CP-DS di Ateneo 23/10/2025
https://www.unimore.it/sites/default/files/2025-11/Linee%20Guida%20per%20le%20Attivit%C3%A0%20delle%20Commissioni%20Paritetiche%20Docenti%20Studenti-rev%2023%2010%202025_0.pdf
2024 10 18 REGOLAMENTO PARITETICA SCUOLA)

Insieme alla sotto-CP-DS di DIEF e FIM costituisce la CP-DS della Scuola di Ingegneria. I suoi interlocutori principali sono: NdV, PQA, Direttore del Dipartimento, RQD. La componente docente di ogni sotto-commissione è nominata dal Consiglio della Scuola su proposta del Presidente della Scuola, sentito il CdD di cui la commissione è espressione È composta da:

- *Presidente della sotto –CP-DS*
- *Numero pari di docenti e studenti. Ove possibile, tutti i CdS afferenti alla struttura di riferimento devono essere rappresentati nella CPDS. Viene comunque stabilita una soglia minima di almeno 2/3 di CdS rappresentati nella CPDS (da LG 23.10.25)*

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Svolge attività di monitoraggio dell'offerta formativa e della qualità della didattica nonché dell'attività di servizio agli studenti;
- Individua indicatori per la valutazione dei risultati;
- Formula pareri sull'attivazione e soppressione dei CdS

- Redige la Relazione Annuale;
- Si coordina con le sotto CP-DS di DIEF e FIM e la commissione CP-DS della Scuola

ALTRI RUOLI

Consiglio Interclasse/Consiglio di Corso di Studio

(Art. 21 del reg. DISMI 2017
https://www.dismi.unimore.it/it/dipartimento/sicurezza-e-regolamenti/regolamenti-generali)

È l'organo collegiale responsabile dell'Offerta Formativa del CdS e della sua Qualità. Il Consiglio si definisce Interclasse quando comprende CdD analoghi Triennali e Magistrali.
È composto da:

- *tutti i docenti (sia afferenti che esterni al Dipartimento) responsabili di un insegnamento nel CdS di competenza del Consiglio;*
- *i rappresentanti del personale tecnico-amministrativo;*
- *i rappresentanti degli studenti.*

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Si occupa dell'organizzazione, del coordinamento e della valutazione dell'attività didattica del CdS;
- Approva la SUA-CdS, la SMA, la RAMAQ e il RRC;

Presidente Consiglio Interclasse/Consiglio di Corso di Studio

(Art. 22 del reg. DISMI 2017
https://www.dismi.unimore.it/it/dipartimento/sicurezza-e-regolamenti/regolamenti-generali)

È la persona responsabile dell'Offerta Formativa del CdS e della sua Qualità, eletto dal Consiglio del CdS tra i Professori di ruolo afferenti al medesimo. Presiede il Consiglio del CdS di riferimento ed il relativo Gruppo di Gestione AQ.
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:
Sovrintende al buon funzionamento del CdS, lo rappresenta a tutti i livelli ed è responsabile delle attività di valutazione, monitoraggio e riesame. In particolare, si occupa della stesura di:

- Redazione SUA-CdS;
- Redazione Relazione Annuale di Monitoraggio AQ (RAMAQ);
- Redazione Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA);
- Redazione Rapporto di Riesame Ciclico (RRC).

Gruppo Gestione AQ

(Regolamenti didattici dei CdS
Il Sistema di Assicurazione della Qualità di Unimore – 24/05/2024
https://www.unimore.it/sites/default/files/2024-07/Il%20Sistema%20di%20Assicurazione%20della%20Qualit%C3%A0%20di%20Unimore_4.pdf)

Nominato all'interno di ciascun Consiglio di CdS su proposta del Presidente, è composto da:*

- *Presidente del CdS*
- *Almeno due docenti del CdS;*
- *Almeno un rappresentante degli studenti*

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Coadiuva il Presidente del Consiglio in tutti i processi inerenti l'AQ del CdS
- Monitora lo stato di soddisfacimento dei requisiti di trasparenza.

**Poiché il Dipartimento ha costituito un unico Consiglio (interclasse) per i corsi triennale e magistrale delle rispettive Lauree in Ingegneria Gestionale e Meccatronica, ciascun gruppo di Gestione AQ è comune ai rispettivi Corsi di Laurea e Laurea Magistrale.*

Docente tutor del CdS

Designato dal Presidente di CdS, è una figura di riferimento per le studentesse e gli studenti. Opera in raccordo con il CdS e con il Delegato di Dipartimento al Tutorato. I Docenti tutor sono indicati nella scheda SUA-CdS ed il numero è stabilito in base alla numerosità degli studenti afferenti al CdS.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Fornisce informazioni e supporto su contenuti e obiettivi formativi del CdS, competenze di base richieste, metodo di studio e organizzazione del percorso.
- Offre ascolto e orientamento su difficoltà di carattere generale, favorendo l'individuazione dei bisogni formativi e di eventuali esigenze di sostegno.
- Promuove la partecipazione attiva e consapevole delle studentesse e degli studenti al proprio percorso formativo.
- Collabora, secondo modalità definite dal CdS, al monitoraggio delle carriere e alla proposta di eventuali attività di rinforzo o supporto.

Comitato di Indirizzo

(Linee Guida per la Consultazione delle Parti Interessate esterne del CdS **https://www.unimore.it/sites/default/files/2024-07/Linee%20Guida%20per%20la%20Consultazione%20delle%20Parti%20Interessate%20esterne%20del%20CdS.pdf)**

Il Comitato di indirizzo di CdS è un organo consultivo che si riunisce con cadenza annuale. La composizione dei comitati di indirizzo è tenuta aggiornata e resa disponibile sul sito del Dipartimento. I comitati di indirizzo sono nominati dal Consiglio di CdS su proposta del Presidente di CdS e sono composti da:*

- *Presidente del CdS;*
- *Docenti del gruppo AQ del CdS;*
- *Membri esterni al Dipartimento: rappresentanti di aziende, enti e associazioni, esperti nei settori di competenza del CdS, ex-alunni.*
- *Un rappresentante del personale docente dei cicli di studio successivi*

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Esprime il punto di vista delle parti sociali sulla domanda di formazione nel settore del CdS;
- Esprime un parere su specifiche tematiche sottoposte dagli organi direttivi del CdS e del Dipartimento.

**Poiché il Dipartimento ha costituito un unico Consiglio (interclasse) per i corsi triennale e magistrale delle rispettive Lauree in Ingegneria Gestionale e Meccatronica, ciascun Comitato di Indirizzo è comune ai rispettivi Corsi di Laurea e Laurea Magistrale.*

Collegio dei Docenti del Corso di Dottorato di Ricerca

(Art.3 del Regolamento dei Corsi di Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi Di Modena e Reggio Emilia e Linee Guida per l'Assicurazione della Qualità nei Corsi di Dottorato di Ricerca)

È l'organo preposto alla progettazione e alla realizzazione del corso di Dottorato. La composizione del Collegio dei Docenti del Corso di Dottorato è stabilita dal Regolamento dei Corsi di Dottorato di Ricerca dell'Ateneo e risulta essere la seguente:

- *Un coordinatore scelto tra i componenti del collegio*
- *Un numero minimo di dodici componenti (incluso il coordinatore) appartenenti ad ambiti scientifici coerenti con gli obiettivi formativi del corso incardinati presso UniMoRe. Almeno metà dei componenti dev'essere professore di ruolo (di prima o seconda fascia). Fino a un terzo dei componenti (in aggiunta al minimo di 12) può essere composto da esperti, pur non appartenenti a Università, in possesso di elevata e comprovata qualificazione scientifica o professionale in ambiti di ricerca coerenti con gli obiettivi formativi del corso.*

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Organizza e cura lo svolgimento dell'attività formativa e delle relative verifiche in itinere e finale;
- Delibera in merito a tutti gli adempimenti necessari alla gestione del Corso di Dottorato;
- Esamina e delibera sulle richieste di afferenza al Collegio stesso.

Coordinatore del Collegio dei Docenti del Corso di Dottorato di Ricerca

(Art.3 del Regolamento dei Corsi di Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi Di Modena e Reggio Emilia)

È nominato dal Collegio dei Docenti del Corso di Dottorato tra gli afferenti, scelto tra i Professori Ordinari a tempo pieno o, in caso di motivata indisponibilità, tra i Professori Associati a tempo pieno che possiedano i requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso alle funzioni di Professore Ordinario.

Il Coordinatore è responsabile dell'organizzazione e del funzionamento complessivo del Dottorato e dei percorsi formativi in esso previsti. L'incarico di Coordinatore del Dottorato ha durata triennale e può essere rinnovato una sola volta.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Rappresenta il Dottorato rispetto al Dipartimento e agli Organi Accademici;
- E' responsabile dell'organizzazione e del funzionamento complessivo del Dottorato e dei percorsi formativi in esso previsti;
- Presiede il Collegio dei Docenti del Corso di Dottorato.
- Riferisce periodicamente al CdD relativamente alle attività del Corso di Dottorato

Gruppo di Riesame e di Gestione AQ del Corso di Dottorato di Ricerca

(Linee Guida per l'Assicurazione della Qualità nei Corsi di Dottorato di Ricerca)

Nominato dal Collegio dei Docenti, è composto da:

- *Coordinatore del Collegio dei Docenti del Corso di Dottorato di Ricerca;*
- *Due docenti del Collegio Docenti del Corso di Dottorato;*
- *Un rappresentante degli studenti di Dottorato*

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Supporta il Coordinatore nella attività di monitoraggio annuale e di riesame periodico, nonché nella predisposizione dei documenti correlati.

Comitato Consultivo del Corso di Dottorato di Ricerca

Nominato dal Collegio dei Docenti del Corso di Dottorato, su proposta del Coordinatore, si riunisce con cadenza annuale ed è composto da:

- *Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca;*
- *Docenti del Gruppo di Riesame e di Gestione AQ del Corso di Dottorato di Ricerca*
- *Studiosi di alto profilo, associati a Università e ad istituzioni sia italiane, sia internazionali.*
- *Almeno un rappresentante dei Presidenti di CdS del Dipartimento*
- *Almeno un rappresentante dei dottorati nei cicli di studio precedenti*

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Offre consulenza e indirizzo riguardo al progetto scientifico e formativo del dottorato e alla identificazione degli sbocchi occupazionali.

Commissione didattica del Corso di Dottorato di Ricerca

Nominata dal Collegio dei Docenti su proposta del Coordinatore, svolge un'azione di coordinamento e monitoraggio delle attività didattiche del Corso di Dottorato.

È composta da:

- *Numero di docenti e ricercatori definito dal Collegio in funzione delle specifiche esigenze e competenze necessarie, assicurando, per quanto possibile, la rappresentanza delle diverse aree scientifico-culturali del Dottorato.*

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Esamina e stabilisce annualmente le attività formative, tenendo conto degli esiti del confronto con le parti interessate.
- Supporta il Coordinatore nella gestione delle attività didattiche.

Amministrazione

Composta dal Personale Amministrativo in servizio presso il Dipartimento, si occupa della gestione di tutti gli aspetti amministrativi e contabili di competenza del Dipartimento, sia per gli aspetti della Didattica sia per quelli della Ricerca. Si interfaccia con gli uffici centrali dell'Ateneo per tutte le aree di competenza.

Responsabile Amministrativo di Dipartimento

Il Responsabile Amministrativo di Dipartimento è responsabile della segreteria amministrativa e didattica del Dipartimento. Coordina le attività amministrative e contabili assumendone la responsabilità insieme al Direttore di Dipartimento.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Dirige ed organizza la segreteria amministrativa e didattica del dipartimento;
- Partecipa alle riunioni del Consiglio di Dipartimento e della Giunta in qualità di segretario verbalizzante;
- Sulla base delle delibere del Consiglio di Dipartimento predispone e gestisce il Budget del Dipartimento, anche in funzione del Piano Strategico di Dipartimento;
- Provvede annualmente alla redazione tecnica dei documenti contabili previsti;
- Provvede alla sottoscrizione dei provvedimenti di pagamento e di incasso, attestandone la correttezza sotto il profilo amministrativo-contabile;
- Provvede all'attivazione e gestione dei contratti attivi, dei progetti di ricerca istituzionali e dei contratti passivi, relativi sia ad acquisti di beni e servizi, che al personale.

Segreteria didattica

La segreteria didattica si occupa degli aspetti relativi al coordinamento e alla gestione dell'attività didattica del Dipartimento, dal punto di vista amministrativo, organizzativo e del raccordo con i servizi della Segreteria Studenti.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Collabora con gli organi direttivi del Dipartimento nella definizione dell'offerta formativa
- Cura la redazione del Manifesto degli Studi
- Fornisce assistenza agli studenti
- Fornisce supporto agli organi di Dipartimento
- Gestisce le pratiche docenti
- Fornisce un raccordo tra Dipartimento e Segreteria Studenti
- Redige i calendari didattici e di laurea

Coordinatore didattico

Il Coordinatore Didattico è la figura organizzativa volta a garantire l'adeguato supporto tecnico e informativo agli studenti e a fornire supporto tecnico al Consiglio di Dipartimento in materia di organizzazione e gestione della didattica. Il Coordinatore Didattico fa parte del personale Tecnico-Amministrativo.
Per le questioni attinenti la didattica, interagisce principalmente con il Direttore del Dipartimento, RQD, Presidenti CdS, Gruppi di Gestione AQ, Delegati area Didattica.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Coordina la segreteria didattica nell'ambito delle sue funzioni

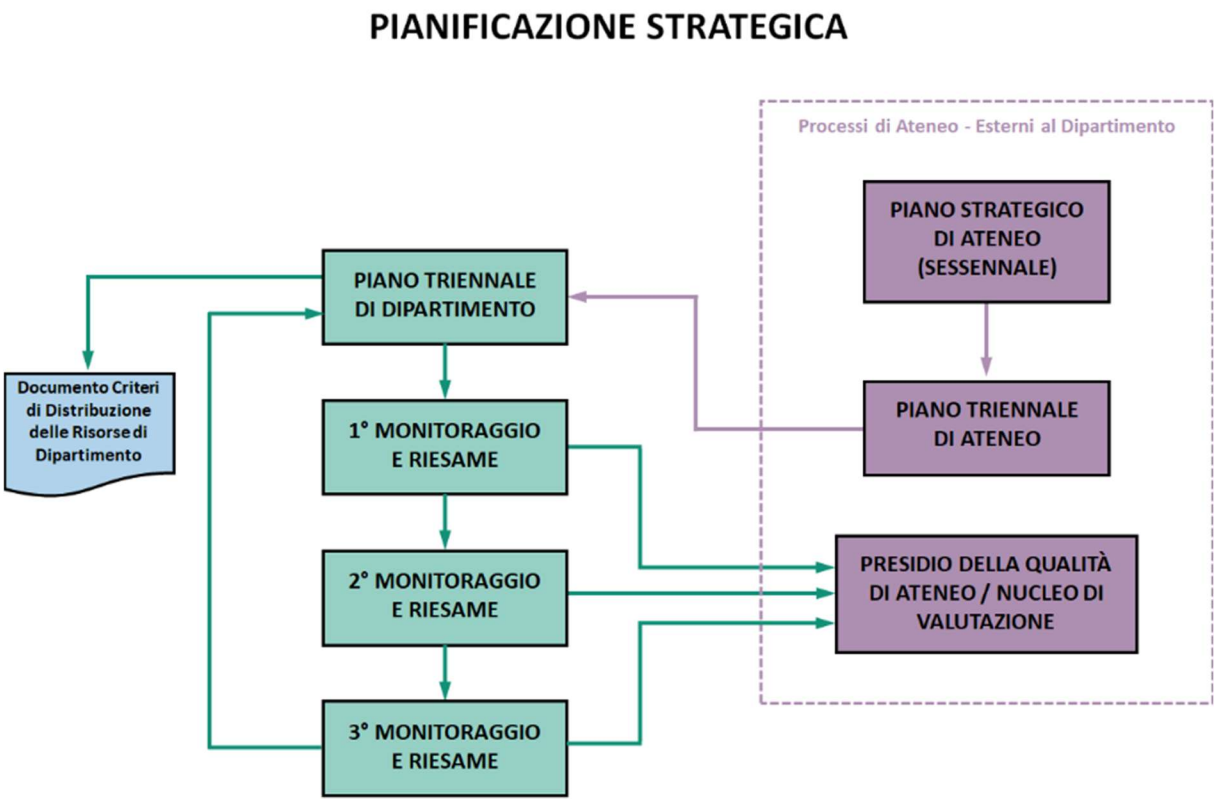
Servizio Tecnico di Dipartimento

Composto dal Personale Tecnico in servizio presso il Dipartimento

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Si occupa della gestione ordinaria e straordinaria di tutti gli aspetti tecnici gestiti a livello di Dipartimento
- Si interfaccia con gli uffici centrali dell'Ateneo a tutti i livelli di servizio (servizi informatici, infrastrutture, manutenzioni, sicurezza, prevenzione e gestione dei rifiuti)
- Fornisce supporto alle attività di Didattica, Ricerca e Terza Missione dei docenti e dei ricercatori del Dipartimento
- Si interfaccia con gli organi direttivi per la gestione, analisi ed elaborazione delle informazioni a supporto dei processi decisionali

3.2 PIANIFICAZIONE STRATEGICA



Redazione e approvazione del Piano Triennale (Strategico) di Dipartimento

DESCRIZIONE	Il Dipartimento redige e approva il Piano Triennale di Dipartimento coerentemente con la pianificazione strategica di Ateneo tenuto conto delle proprie peculiarità, della propria visione e vocazione, del contesto di riferimento, delle competenze e risorse disponibili, dei propri risultati in termini di qualità e produttività, delle proprie potenzialità di sviluppo, dei propri punti di forza e debolezza, delle minacce e opportunità provenienti dall'esterno e del contesto accademico e sociale. Nel piano vengono definiti obiettivi orientati al miglioramento della qualità, relativi a formazione, ricerca, terza missione e dimensioni trasversali. Vengono definite le azioni associate agli obiettivi, le tempistiche di attuazione e gli indicatori necessari per la misurazione dei risultati, tenuto conto anche del riesame del piano triennale precedente. Prima della discussione e approvazione in CdD il piano viene presentato e discusso con i portatori di interesse esterni all'Ateneo e al Dipartimento, identificati anche nel Tavolo Strategico di Dipartimento.
SCADENZE	Approvazione in CdD di norma entro il mese di marzo con cadenza triennale, o secondo diverse tempistiche indicate dall'Ateneo.
RESPONSABILITÀ	Direttore di Dipartimento, coadiuvato dai Delegati, dal RQD e dal Responsabile amministrativo – CdD.

Definizione e pubblicazione dei Criteri di distribuzione delle risorse di Dipartimento

DESCRIZIONE	Predisposizione e approvazione in CdD di un documento che definisce le modalità e i criteri di distribuzione delle risorse di Dipartimento, in attuazione a quanto previsto nel POAnQ 2024. Le risorse sono intese come: ● risorse umane, ovvero docenti e personale tecnico-amministrativo, strutturati e non strutturati; ● risorse economiche, ovvero fondi per la didattica, ricerca e terza missione/impatto sociale ● risorse infrastrutturali, ovvero spazi e attrezzature necessarie per lo svolgimento delle attività dipartimentali. Il documento viene approvato in CdD e, dopo approvazione, viene pubblicato ad accesso libero sul sito del Dipartimento.
SCADENZE	Discussione e approvazione in CdD entro il mese di aprile di ogni anno n per il triennio [n,n+2], a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da enti esterni.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Direttore di Dipartimento, RQD e Responsabile amministrativo – CdD.

Consultazione delle Parti Interessate

DESCRIZIONE	Il Dipartimento consulta le parti interessate attraverso il Tavolo Strategico, raccogliendo osservazioni e proposte sulle proprie attività e strategie. Al termine dell'incontro, il verbale è pubblicato con accesso pubblico nella pagina AQ del Dipartimento. Gli esiti della consultazione sono considerati nella pianificazione e nel miglioramento delle attività dipartimentali.
SCADENZE	Nel periodo tra gennaio e marzo di ogni anno
RESPONSABILITÀ	Direttore di Dipartimento, RQD

Attuazione del Piano Triennale (Strategico) di Dipartimento

DESCRIZIONE	Messa in opera delle attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano Triennale (Strategico) di Dipartimento.
SCADENZE	Attività continuativa e sistematica.
RESPONSABILITÀ	Direttore di Dipartimento – Personale docente e ricercatore – Personale tecnico amministrativo.

Monitoraggio e riesame del Piano (Triennale) Strategico di Dipartimento

DESCRIZIONE	Il Dipartimento ● Monitora lo stato di attuazione del piano e redige una sintesi dettagliata dei risultati conseguiti per ciascun obiettivo in esso definito. Commenta le azioni intraprese e le cause di eventuali discrepanze registrate tra target fissato e risultato conseguito. ● Esamina e commenta l'andamento degli indicatori relativi a Didattica, Ricerca e Terza Missione, forniti annualmente dal PQA, nonché l'andamento degli indicatori associati agli eventuali obiettivi trasversali definiti nel Piano. ● Trae le principali conclusioni raggiunte sul riesame, presenta i risultati di sintesi riguardo all'attività di autovalutazione condotta sulle modalità di attuazione e sui risultati conseguiti nelle missioni principali e nelle attività trasversali, evidenziando i punti di forza e le criticità. Individua le eventuali

	azioni correttive che si prevede di intraprendere alla luce delle criticità rilevate. ● Verifica l'efficacia delle azioni correttive intraprese. Il documento viene inviato al PQA per una validazione metodologica, prima dell'approvazione in CdD e, successivamente, pubblicato sul sito del Dipartimento.
SCADENZE	Di norma entro il mese di dicembre, o secondo le diverse tempistiche indicate dall'Ateneo.
RESPONSABILITÀ	Direttore di Dipartimento, coadiuvato dai Delegati, dal RQD e dal Responsabile amministrativo – CdD.

4 ASSICURAZIONE QUALITÀ DIDATTICA

4.1 SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA' DELLA DIDATTICA

Il sistema per l'Assicurazione della Qualità (AQ) dei Corsi di Studio è sviluppato in coerenza con le linee di indirizzo politico di AQ dell'Ateneo e del Dipartimento. I Corsi di Studio si dotano di un Sistema di Gestione, ovvero di un'organizzazione del CdS e dell'Assicurazione della Qualità, coerente con il modello di AQ della Formazione predisposto dal Presidio della Qualità di Ateneo (PQA). Il modello del PQA è, a sua volta, allineato al sistema AVA nella sua versione più recente (AVA 3, ANVUR, settembre 2022) e alle Linee Guida Europee, pubblicate in "Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area" (ESG 2015).

Di seguito si delinea lo Schema per il Sistema di Gestione, con la definizione delle relative responsabilità e delle modalità operative attraverso cui i Corsi di Studio perseguono, mettono in atto e monitorano la qualità della Formazione. Lo Schema di Sistema di Gestione è predisposto, nell'ambito di un singolo documento, per i CdS ai diversi livelli. Quando necessario viene, tuttavia, precisato se l'attività è riferita al CdS Triennale ovvero al Magistrale.

Le figure coinvolte nei processi di assicurazione della qualità della didattica sono:

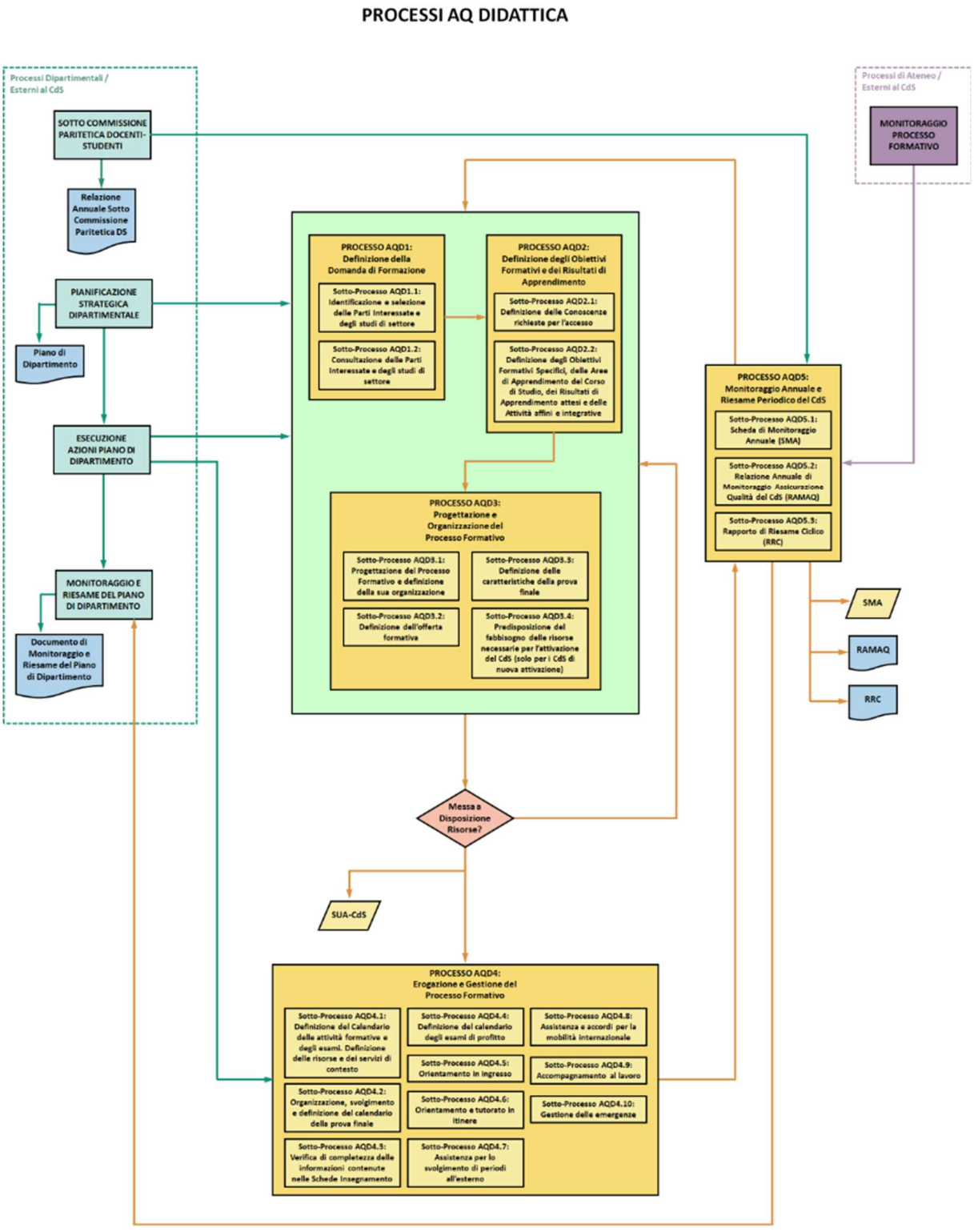
- Direttore di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento (CdD)
- Consiglio di CdS
- Presidente di CdS Personale Docente/Ricercatore
- Responsabile Qualità di Dipartimento (RQD)
- Commissione Qualità
- Sotto- Commissione Paritetica Docenti – Studenti (sotto-CP-DS)
- Presidio Qualità di Ateneo (PQA)
- Gruppo di Gestione AQ del CdS
- Comitato di Indirizzo del CdS
- Delegati di Dipartimento e relative Commissioni
- Coordinatore Didattico/Segreteria Didattica
- Responsabile Amministrativo e Amministrazione
- Servizio Tecnico

I documenti del Sistema di Gestione e dell'AQ dei Corsi di Studio sono:

- Scheda Unica Annuale - Corsi di Studio (SUA-CdS)
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del Corsi di Studio (RAMAQ-CdS)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)

L'Assicurazione della Qualità della Formazione viene attuata mediante il controllo dei Processi di gestione, monitoraggio e revisione dei Corsi di Studio. Tali processi sono schematizzati nel grafico riportato sotto.

4.2 FLUSSO DEI PROCESSI



4.3 PROCESSO AQD1: Definizione della Domanda di Formazione

Quadri SUA-CdS corrispondenti:

- Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del Corso)
- Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)
- Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati
- Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)

Sotto-Processo AQD1.1: Identificazione e selezione delle Parti Interessate e degli studi di settore

DESCRIZIONE **1. CdS di nuova istituzione in fase di progettazione** **2. CdS attivato**	Finalità: 1. Elaborazione e approvazione di criteri per: (a) l'individuazione delle Parti Interessate (PI) e per la composizione del Comitato di Indirizzo (nel caso il CdS abbia previsto la sua costituzione); (b) l'individuazione di eventuali studi di settore. 2. Verifica e aggiornamento della rappresentatività e della composizione del Comitato di Indirizzo; aggiornamento degli studi di settore eventualmente utilizzati. Modalità di attuazione: 1. Il Direttore del Dipartimento coordina un gruppo di lavoro ("gruppo di progettazione"), che stabilisce i criteri per l'individuazione delle Parti Interessate, per la composizione del Comitato di Indirizzo e per la selezione degli studi di settore. 2. Il gruppo di gestione AQ del CdS (coincide con il Gruppo di Riesame), coordinato dal Presidente, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza della composizione del Comitato di Indirizzo ed all'attualità degli studi di settore utilizzati.
SCADENZE	1. In accordo con la normativa vigente e con l'iter previsto in Unimore (Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia), nei mesi di aprile/maggio, e comunque almeno 1 mese prima della approvazione della proposta preliminare di istituzione. 2. Prima della riunione del Comitato di Indirizzo, che sarà tenuta di norma con frequenza annuale e nel mese di dicembre, con successiva ratifica nel primo Consiglio di CdS utile. A meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o da altri soggetti esterni.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	1. Direttore del Dipartimento 2. Presidente del CdS
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	1. Gruppo di progettazione del CdS 2. Gruppo di gestione AQ del CdS

Sotto-Processo AQD1.2: Consultazione delle Parti Interessate e degli studi di settore

DESCRIZIONE **1. CdS di nuova istituzione in fase di progettazione** **2. CdS attivato**	Finalità: 1. Confronto con le PI e analisi degli studi di settore in relazione alla definizione di profili professionali, funzioni e competenze associate. Congiuntamente, valutazione della richiesta attuale e/o potenziale dei profili disegnati nel mercato del lavoro, nei settori pubblico e privato. 2. Verifica periodica attraverso consultazioni, con il contributo chiave del Comitato di Indirizzo, dell'attualità dei profili professionali e della congruenza con le funzioni e le competenze definite. Consultazioni tenute, di norma, con frequenza annuale.

	Modalità di attuazione: 1. Il Direttore del Dipartimento organizza e presiede le attività di consultazione delle Parti Interessate, facendo riferimento anche alle Linee Guida per la Consultazione delle Parti Esterne al CdS predisposte dal Presidio della Qualità di Ateneo. Le modalità di consultazione possono essere diversificate, anche in relazione alle esigenze ed alle disponibilità delle Parti. Si possono prevedere: riunioni, in presenza ovvero online, con le PI e con il Comitato di Indirizzo, se costituito; somministrazione di questionari alle Parti Interessate; incontri selettivi con esponenti di primo piano del mondo delle imprese, delle professioni e della ricerca. Questa attività di consultazione delle Parti Interessate viene integrata da analisi di studi di settore di interesse. Al termine delle attività di consultazione, il Direttore, coadiuvato dal gruppo di progettazione, redige un documento in cui vengono definiti i profili professionali rilevanti per il CdS, le funzioni, le competenze, nonché gli sbocchi occupazionali previsti per i laureati. Il documento deve inoltre riportare modalità e tempistiche della consultazione. Questo documento è parte integrante del più ampio documento di progettazione del CdS di nuova attivazione da sottoporre all'ANVUR per la successiva valutazione dei Panel di Esperti (PEV). 2. La modalità operativa non è difforme rispetto a quanto previsto nel punto 1 precedente. La differenza sostanziale è che il documento, redatto al termine delle attività di consultazione, dovrà confermare o, in alternativa, ridefinire i profili professionali, etc. La possibile ridefinizione dei profili professionali, delle funzioni e delle competenze, assume particolare rilievo in presenza di un'attività di riesame ciclico, che il CdS dovrà attuare periodicamente, e in coerenza con le indicazioni dell'Ateneo, al massimo ogni 3 anni.
SCADENZE	1. Entro il mese di settembre, secondo quanto previsto dall'iter di Ateneo per l'approvazione delle proposte di nuovi Corsi di Studio. 2. Entro il mese di dicembre di ogni anno per il Corso una volta istituito, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	1. Direttore del Dipartimento 2. Presidente del CdS
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	1. Gruppo di progettazione del CdS 2. Gruppo di gestione AQ del CdS

4.4 PROCESSO AQD2: Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento

Quadri SUA-CdS corrispondenti:

- Conoscenze richieste per l'accesso
- Modalità di ammissione
- Obiettivi formativi specifici del CdS
- Risultati di apprendimento attesi - Conoscenza e comprensione - Capacità di applicare conoscenza e comprensione
- Autonomia di giudizio - Abilità comunicative - Capacità di apprendimento
- Descrizione sintetica delle attività affini e integrative

Sotto-Processo AQD2.1: Definizione delle Conoscenze richieste per l'accesso

DESCRIZIONE	Finalità: Definire le conoscenze indispensabili per poter intraprendere con successo il percorso formativo e stabilire le modalità per la loro verifica e per il superamento delle eventuali lacune.

1. CdS di nuova istituzione in fase di progettazione **2. CdS attivato**	Modalità di attuazione: 1. Il Direttore del Dipartimento coordina un gruppo di progettazione che definisce le conoscenze richieste in accesso. Nel caso di Lauree Triennali, viene stabilita anche la modalità di verifica del superamento di eventuali Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA), verifica che, in ogni caso, deve avvenire entro la fine del primo anno. Definiti i requisiti di accesso, devono essere chiaramente definite: modalità di verifica delle conoscenze richieste per l'accesso; modalità di ammissione in caso di CdS a numero programmato; tipologia e modalità di assegnazione degli Obblighi Formativi Aggiuntivi; modalità di soddisfacimento e verifica degli Obblighi Formativi Aggiuntivi; eventuali modalità/requisiti per i trasferimenti. Nel caso di Lauree Magistrali, si deve indicare il titolo di studio richiesto per l'accesso, con riferimento alla/e classe/i di laurea. Devono, inoltre, essere precisati i criteri di accesso che prevedano il possesso di specifici requisiti curriculari: (a) possesso di laurea in determinate classi; (b) requisiti in termini di numeri di CFU conseguiti in gruppi di Settori Scientifico-Disciplinari; (c) una combinazione delle due modalità. Il soddisfacimento dei requisiti stabiliti consente l'accesso alla verifica della personale preparazione. Il Regolamento Didattico stabilirà le modalità di tale verifica. Per le Lauree Magistrali devono essere indicati: modalità di verifica dell'adeguata personale preparazione; modalità di ammissione in caso di CdS a numero programmato; eventuali modalità/requisiti per i trasferimenti. 2. Sarà valutata annualmente l'adeguatezza dei requisiti di accesso stabiliti dal CdS e la coerenza con il progetto formativo. Sarà inoltre valutata l'adeguatezza delle modalità stabilite per l'ammissione.
SCADENZE	1. In accordo con la normativa vigente e con l'iter previsto in Unimore, entro il mese di luglio. 2. Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	1. Direttore del Dipartimento 2. Presidente del CdS
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	1. Gruppo di progettazione del CdS 2. Gruppo di gestione AQ del CdS

🟥 Sotto-Processo AQD2.2: Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del Corso di Studio, dei Risultati di Apprendimento attesi e delle Attività affini e integrative

DESCRIZIONE **1. CdS di nuova istituzione in fase di progettazione** **2. CdS attivato**	Finalità: Definizione e approvazione degli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, delle Aree di Apprendimento e dei Risultati di Apprendimento attesi, in coerenza con i profili professionali, le funzioni e le competenze definite nell'ambito del processo di rilevazione della domanda di formazione. Definizione delle attività affini e integrative del Corso, in coerenza con gli obiettivi del percorso formativo e con previsione di attività finalizzate all'acquisizione di conoscenze e abilità coerentemente collegate al profilo culturale e professionale identificato dal CdS. Modalità di attuazione: 1. Il Direttore del Dipartimento coordina un gruppo di progettazione che definisce gli Obiettivi e i Risultati di Apprendimento, nonché le attività affini e integrative, coerenti con la domanda di formazione ed elabora un documento

	di sintesi. In questa fase della progettazione viene anche avviata la redazione della Matrice di Tuning. L'approvazione finale avviene in CdD. 2. Il gruppo di gestione AQ del CdS, coordinato dal Presidente, a Corso attivato, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza degli Obiettivi Formativi, dei Risultati di Apprendimento e delle Attività affini/integrative. L'approvazione finale avviene in Consiglio di CdS.
SCADENZE	1. In accordo con la normativa vigente e con l'iter previsto in Unimore, entro il mese di luglio. 2. Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	1. Direttore del Dipartimento 2. Presidente del CdS
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	1. Gruppo di progettazione del CdS 2. Gruppo di gestione AQ del CdS

4.5 PROCESSO AQD3: Progettazione e Organizzazione del Processo Formativo

Quadri SUA-CdS corrispondenti:

- Prova finale
- Descrizione del percorso di formazione
- Descrizione dei metodi di accertamento
- Calendario del CdS e orario delle attività formative
- Calendario degli esami di profitto
- Calendario delle sessioni della Prova finale
- Offerta didattica programmata

Sotto-Processo AQD3.1: Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione

DESCRIZIONE **1. CdS di nuova istituzione in fase di progettazione** **2. CdS attivato**	Finalità: Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi formativi specifici e dei risultati di apprendimento. Modalità di attuazione: 1. Il gruppo di progettazione del CdS, coordinato dal Direttore del Dipartimento, elabora il progetto formativo. Il progetto comprenderà l'offerta didattica programmata, con la definizione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento, in conformità al Regolamento Didattico di Ateneo e con specificazione nel futuro Regolamento Didattico del CdS. Il progetto formativo è discusso e approvato in CdD. 2. Il gruppo di gestione del CdS, presieduto dal Presidente, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza del progetto formativo e dell'organizzazione, nonché del percorso di formazione e dei metodi di accertamento del risultato degli apprendimenti descritti nelle schede di insegnamento. In particolare, l'attualità e la coerenza tra attività formative e risultati di apprendimento attesi è verificata anche attraverso la Matrice di Tuning.
SCADENZE	1. In accordo con la normativa vigente e con l'iter previsto in Unimore, entro il mese di settembre. 2. Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

RESPONSABILITÀ PRIMARIA	1. Direttore del Dipartimento 2. Presidente del CdS
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	1. Gruppo di progettazione del CdS 2. Gruppo di gestione AQ del CdS/Coordinatore didattico

Sotto-Processo AQD3.2: Definizione dell'offerta formativa

DESCRIZIONE **1. CdS di nuova istituzione in fase di progettazione** **2. CdS attivato**	Finalità: Definizione e programmazione delle attività didattiche in coerenza con gli obiettivi formativi definiti. Modalità di attuazione: 1. il gruppo di progettazione definisce e programma un'articolazione e una cronologia dell'offerta formativa, declinata in attività didattiche coerenti con gli obiettivi formativi e con i risultati di apprendimento definiti. Viene completata la redazione della Matrice di Tuning. L'articolazione e la cronologia dell'offerta formativa sono parte integrante del documento di progettazione del nuovo CdS, da discutere e approvare in CdD. 2. il Presidente, coadiuvato dal gruppo di gestione, porta alla discussione del Consiglio di CdS gli esiti della verifica di adeguatezza delle attività didattiche previste in relazione agli obiettivi formativi. Il Consiglio valuta l'eventuale revisione dell'organizzazione del processo formativo.
SCADENZE	1. Entro il mese di settembre. 2. Entro la fine di febbraio di ogni anno.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	1. Direttore del Dipartimento 2. Presidente di CdS
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	1. Gruppo di progettazione/Coordinatore didattico 2. Gruppo di gestione/Coordinatore didattico

Sotto-Processo AQD3.3: Definizione delle caratteristiche della prova finale

DESCRIZIONE **1. CdS di nuova istituzione in fase di progettazione** **2. CdS attivato**	Finalità: Definizione della struttura della prova finale e valutazione periodica della sua adeguatezza. Modalità di attuazione: 1. Il gruppo di progettazione definisce le caratteristiche e la struttura della prova finale. L'approvazione finale del documento è di competenza del CdD. 2. Il Presidente di CdS, coadiuvato dal gruppo di gestione, porta alla discussione del Consiglio di CdS gli esiti della verifica di adeguatezza della struttura della prova finale.
SCADENZE	1. Entro il 30 settembre. 2. Entro la fine di gennaio di ogni anno.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	1. Direttore del Dipartimento 2. Presidente di CdS
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	1. Gruppo di progettazione del CdS 2. Gruppo di gestione AQ del CdS/Coordinatore didattico

🟥 Sotto-Processo AQD3.4: Predisposizione del fabbisogno delle risorse necessarie per l'attivazione del CdS (solo per i CdS di nuova attivazione)

DESCRIZIONE	Finalità: Definizione delle risorse necessarie per l'attivazione del CdS. Modalità di attuazione: Il Gruppo di Progettazione, coordinato dal Direttore, elabora un documento di progettazione del processo formativo, che riporta il fabbisogno delle risorse, in termini di docenza, servizi di supporto e infrastrutture, richiesti per l'attivazione del Corsi di Studio: ● SSD/crediti/ore richiesti a copertura dell'Offerta Didattica; ● verifica disponibilità Docenti afferenti al Dipartimento; ● individuazione di eventuali insegnamenti non coperti; ● risorse infrastrutturali (fabbisogno di aule e laboratori); ● servizi di supporto per la didattica. Tale documento è successivamente trasmesso al CdD e discusso e approvato nel corso di una seduta del Consiglio. Il Direttore provvede a inoltrare al Rettore e agli Organi di Ateneo il documento, parte integrante del Documento di Progettazione del CdS. In caso di approvazione del Progetto da parte degli Organi di Ateneo e di accreditamento iniziale del CdS da parte dell'ANVUR, vengono attivati i successivi processi di Erogazione e Gestione del Processo Formativo e di Monitoraggio Annuale e Riesame Periodico del CdS.
SCADENZE	Entro il mese di settembre, come da tempistica stabilita nell'Iter di Ateneo.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Direttore di Dipartimento
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	Gruppo di Progettazione

4.6 PROCESSO AQD4: Erogazione e Gestione del Processo Formativo

Quadri SUA-CdS corrispondenti:

- Calendario del CdS e orario delle attività formative
- Calendario degli esami di profitto
- Calendario delle sessioni della Prova finale
- Docenti titolari di insegnamento
- Aule - Laboratori e Aule Informatiche - Sale Studio - Biblioteche
- Orientamento in ingresso - Orientamento e tutorato in itinere - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale - Accompagnamento al lavoro - Eventuali altre iniziative
- Area Amministrazione: Docenti di riferimento
- Area Amministrazione: Didattica Programmata
- Area Amministrazione: Didattica Erogata

🟥 Sotto-Processo AQD4.1: Definizione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse e dei servizi di contesto

DESCRIZIONE	Finalità: Elaborazione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse messe a disposizione del CdS.

	Modalità di attuazione: Il CdD, sentiti i Presidenti dei CdS afferenti al Dipartimento, il Delegato alla Didattica e il Coordinatore Didattico, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo, che riporta: ● SSD/crediti/ore necessari a copertura dell'Offerta Didattica; ● disponibilità Docenti afferenti al Dipartimento; ● individuazione eventuali insegnamenti non coperti; ● definizione degli insegnamenti da coprire mediante supplenza. Il CdD dispone quindi i compiti didattici del personale docente e ricercatore. Il Dipartimento/Direttore provvede a: definire e richiedere il budget necessario alla copertura dei costi per incarichi di didattica ufficiale e per il pagamento dei RU. Il CdD, su proposta dei Presidenti dei CdS e del Delegato alla Didattica, elabora e approva anche un documento che individua le esigenze di tutorato in itinere e per la preparazione agli esami. Il Presidente del CdS, di concerto con il Delegato alla Didattica e la segreteria didattica di Dipartimento, elabora l'orario delle Lezioni, in funzione delle esigenze didattiche dei diversi CdS e della disponibilità di aule e laboratori didattici di Dipartimento/Ateneo.
SCADENZE	Attribuzione dei compiti didattici ai docenti e ai ricercatori interni, di norma entro febbraio. Richieste di coperture insegnamenti tramite contratti, di norma entro aprile. Definizione e pubblicazione dell'orario delle lezioni, almeno entro un mese dall'inizio del semestre.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	CdD/Direttore di Dipartimento/Presidente del CdS
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	Coordinatore Didattico/Segreteria didattica del Dipartimento

Sotto-Processo AQD4.2: Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale

DESCRIZIONE	Finalità: Organizzazione delle attività di tesi per la prova finale. Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di prova finale. Proposta di nomina della Commissione per la prova finale per ciascuna sessione. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato. Modalità di attuazione: Le modalità di inizio della tesi nonché le modalità di svolgimento della stessa sono riportate nel Regolamento Didattico del CdS e in documenti reperibili sul sito web del Dipartimento. Il CdD, su proposta del Direttore e in condivisione con i Presidenti di CdS, stabilisce le date della prova finale. Il Direttore, ricevuto l'elenco dei candidati di ciascuna sessione, nomina la Commissione per la prova finale, d'intesa con il Presidente del CdS. La composizione della Commissione per la prova finale è comunicata ai membri del Consiglio di CdS via mail dalla Segreteria Didattica e pubblicata sul sito web del Dipartimento. La Commissione per la prova finale valuta ciascun candidato al termine della prova finale, in coerenza con le modalità di valutazione indicate nel Regolamento Didattico del CdS e nella SUA-CdS.
SCADENZE	Il calendario delle prove finali è stabilito di norma nel mese di gennaio dell'anno n per l'anno accademico [n, n+1].

RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Direttore di Dipartimento / Presidente di CdS
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	Docenti del CdS / Segreteria didattica

Sotto-Processo AQD4.3: Verifica di completezza delle informazioni contenute nelle Schede Insegnamento

DESCRIZIONE	Finalità: Verificare il corretto inserimento, la qualità e la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS. Modalità di attuazione: Il Presidente del CdS, per il tramite della Segreteria didattica e del responsabile qualità di Dipartimento, invia entro il 1° giugno una richiesta formale, via mail, a tutti i docenti di aggiornamento del proprio curriculum vitae, e di aggiornamento e completamento delle Schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3, secondo il formato prestabilito dal Presidio della Qualità di Ateneo, entro il 30 giugno. Il Gruppo di gestione AQ, con il supporto del Coordinatore didattico, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica l'avvenuta e corretta compilazione delle Schede per tutti gli insegnamenti e l'aggiornamento dei curricula dei docenti. Verifica inoltre la completezza, la coerenza e il format delle informazioni relative agli insegnamenti di nuova istituzione o con nuovo docente titolare. Segnala al Presidente del CdS i docenti titolari di insegnamenti per i quali abbia riscontrato incompletezze. Il Presidente chiederà ai docenti interessati di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.
SCADENZE	Di norma, entro il mese di settembre di ciascun anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Presidente del CdS/Docenti del CdS
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	Gruppo di gestione AQ del CdS/Coordinatore didattico/Responsabile qualità di dipartimento

Sotto-Processo AQD4.4: Definizione del calendario degli esami di profitto

DESCRIZIONE	Finalità: Definire il calendario degli esami e renderlo pubblico con ampio anticipo rispetto all'avvio delle sessioni d'esame. Modalità di attuazione: La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal CdD, in accordo con il Regolamento didattico di Ateneo. I docenti di ciascun CdS si coordinano utilizzando un calendario condiviso in modo da non sovrapporre, per quanto possibile, le date degli appelli d'esame all'interno dei periodi dedicati. Il gruppo di gestione AQ del CdS, unitamente alla segreteria didattica, controlla che gli appelli siano stati pubblicati nei tempi previsti e il corretto svolgersi della procedura.
SCADENZE	Il calendario degli esami di profitto viene pubblicato almeno un mese prima della conclusione dei periodi di lezioni.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Presidente di CdS/ Docenti del CdS
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	Segreteria didattica

Sotto-Processo AQD4.5: Orientamento in ingresso

DESCRIZIONE	Finalità: Organizzazione e/o partecipazione ad eventi di orientamento rivolti a studenti di Scuola Secondaria e/o a studenti iscritti ai CdS di primo livello. Modalità di attuazione: Nel corso dell'anno si svolgono una pluralità di iniziative, organizzate sia centralmente, a livello di Ateneo, che a livello di Dipartimento. Durante le sedute del CdD, il Delegato per l'Orientamento allo Studio informa i docenti riguardo alla struttura e al calendario delle iniziative di orientamento, raccogliendo eventuali disponibilità alla partecipazione. Il Presidente del CdS e il Delegato per l'Orientamento allo Studio riferiscono in Consiglio di CdS in merito a tali iniziative e propone inoltre eventuali iniziative aggiuntive rispetto a quelle organizzate centralmente e a livello di Dipartimento.
SCADENZE	Almeno un mese prima degli eventi calendarizzati
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Presidente di CdS / Delegato all'Orientamento allo Studio
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	Coordinatore didattico

Sotto-Processo AQD4.6: Orientamento e tutorato in itinere

DESCRIZIONE	Finalità: Individuare i tutor del CdS e pubblicizzarne nomi e funzioni agli studenti e alle studentesse. Definire attività di orientamento e tutorato in itinere. Modalità di attuazione: Il Presidente di CdS individua le figure che svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al CdS, inserendo tali nominativi nel quadro "Referenti e strutture" della SUA-CdS. Il Delegato al Tutorato, in accordo con il Presidente del CdS, comunica nominativi, funzioni e metodi di contatto dei tutor sia alle rappresentanze studentesche che direttamente agli studenti. Inoltre, con il supporto della segreteria didattica, il Delegato organizza la giornata di accoglienza delle matricole, e altre eventuali attività comuni a tutti gli studenti del Dipartimento (quali ad esempio incontri per illustrare le modalità compilazione del piano di studi, l'utilizzo della piattaforma ESSE3 ecc), avvalendosi anche dell'aiuto degli studenti tutor del Fondo Sostegno Giovani e dei tutor d'aula. Il Delegato attua il monitoraggio delle carriere degli studenti, seguendo le Linee Guida dell'Ateneo per il Tutorato. Vengono individuati all'inizio dell'anno accademico gli studenti immatricolati con OFA e, al termine della prima sessione di esami, quelli che non hanno acquisito un numero congruo di CFU. Questi studenti sono contattati utilizzando la piattaforma di Ateneo per il Tutorato. Il Delegato prepara ed espone annualmente al Consiglio di CdS una relazione sulle attività svolte.
SCADENZE	Assegnazione dei ruoli di tutor in relazione alle tempistiche previste per la compilazione della SUA-CdS (prima fase). Comunicazione dei nominativi dei tutor alle rappresentanze studentesche e direttamente agli studenti: entro il mese di settembre.

RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Presidente del CdS / Delegato al Tutorato
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	Docenti Tutor del CdS / Coordinatore Didattico / Segreteria didattica

Sotto-Processo AQD4.7: Assistenza per lo svolgimento di periodi all'esterno

DESCRIZIONE	Finalità: Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni Modalità di attuazione: In generale, a livello di Dipartimento, la gestione (ricerca progetti, attivazione, comunicazioni e chiusura pratiche) dei tirocini curriculari di formazione ed orientamento presso aziende/enti esterni pubblici e privati è a cura del Delegato per l'Orientamento al Lavoro e dell'Ufficio Stage di Dipartimento. I docenti del CdS, sotto la supervisione del Presidente e del Delegato per l'Orientamento al Lavoro, predispongono progetti che possono prevedere per la loro realizzazione periodi trascorsi dagli studenti presso aziende e/o enti esterni. Si prevede inoltre la compilazione di questionari volti a determinare il grado di soddisfazione post-tirocinio da parte degli studenti e delle aziende ospitanti. I questionari sono compilati su piattaforma di Ateneo e su Moodle, per la parte più specifica del CdS. Il Delegato all'Orientamento al Lavoro analizza i dati, prepara una relazione, la consegna e la espone annualmente durante una riunione del Consiglio di CdS.
SCADENZE	Servizio attivo permanentemente in relazione ai progetti predisposti dai docenti ed alle eventuali richieste di aziende ed enti. La valutazione del Consiglio di CdS è annuale e condotta prima dell'avvio del successivo anno accademico.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Presidente del CdS/Delegato all'Orientamento al Lavoro/Docenti dei CdS
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	Ufficio stage/Segreteria didattica

Sotto-Processo AQD4.8: Assistenza e accordi per la mobilità internazionale

DESCRIZIONE	Finalità: Partecipazione a progetti di mobilità internazionale studentesca. Ad esempio: Erasmus+, Erasmus+Traineeship, Erasmus+Extra UE. Modalità di attuazione: Il Dipartimento fornisce assistenza agli studenti in ingresso e in uscita, partecipanti ai bandi per la mobilità per studio e tirocini promossi dall'Ateneo. Gli adempimenti relativi alla selezione dei candidati e all'emanazione della graduatoria sono gestiti dalla Commissione Internazionalizzazione, presieduta dal Delegato all'Internazionalizzazione. La Commissione organizza periodicamente incontri di presentazione delle attività e delle opportunità di mobilità dedicati agli studenti dei CdS afferenti al Dipartimento, integrativi rispetto a quelli già organizzati a livello di Ateneo. La Commissione, assieme alla segreteria didattica, fornisce assistenza agli studenti in ingresso da Atenei esteri, che svolgono un periodo di studio presso il Dipartimento, per la compilazione del Learning Agreement; organizza altresì degli incontri formativi

	per gli stessi ("Welcome Days") a livello dipartimentale, in aggiunta a quanto già organizzato a livello di Ateneo. Per gli studenti in uscita nell'ambito di Erasmus+ per Studio e Erasmus+ Extra UE: il piano di studi individuale da svolgersi presso la sede ospitante (Learning Agreement) è predisposto dai singoli studenti, con il supporto della Commissione Internazionalizzazione. La Commissione è tenuta a sottoscriverlo e lo approva prima della partenza, verificando che il Piano sia compatibile con gli obiettivi formativi del CdS e permetta il completo riconoscimento dei CFU acquisiti. L'approvazione dipende dalla documentazione comprovante le caratteristiche degli insegnamenti proposti (contenuti, crediti didattici, numero di ore di lezione e di esercitazione, materiale didattico e altro). Al termine del periodo di permanenza all'estero, il piano di studi effettivamente seguito dai singoli studenti (Transcript of records) viene approvato dalla Commissione e ratificato dal CdD, per permettere il riconoscimento dei CFU acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano. Una volta approvata, la delibera è inviata agli Uffici preposti in Ateneo. Per gli studenti in uscita nell'ambito di Erasmus+ per Traineeship: Il piano di studi individuale da svolgersi presso la sede ospitante (Learning Agreement for Traineeship) è predisposto dai singoli studenti, sotto la supervisione della Commissione, che è tenuta a sottoscriverlo. Al termine del periodo di permanenza all'estero, il tirocinio viene approvato dalla Commissione e ratificato dal CdD, per permettere il riconoscimento dei CFU acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano. Una volta approvata, la delibera è inviata agli Uffici preposti in Ateneo. Per gli studenti in entrata, la Commissione: riceve dagli uffici mobilità internazionale le richieste di mobilità in entrata ed esamina il piano di studi proposto (Learning Agreement), suggerendo eventuali modifiche in relazione all'offerta formativa che sarà effettivamente erogata nel periodo di soggiorno previsto; comunica ai docenti interessati che i loro insegnamenti saranno frequentati da studenti Erasmus; comunica agli studenti Erasmus in entrata i recapiti e gli orari di ricevimento dell'ufficio amministrativo di Dipartimento che si occupa degli incoming, che fornisce il supporto durante il loro periodo in Italia (orari di lezione, programmi dei corsi, modalità di esame, regole di Dipartimento, ecc.). I docenti dei singoli insegnamenti verbalizzano su ESSE3 gli esiti delle attività formative completate e l'Ateneo certifica i CFU acquisiti in un documento complessivo (Transcript of records). Il Delegato all'Internazionalizzazione presenta annualmente, in Consiglio di CdS, una relazione di monitoraggio delle attività di mobilità internazionale studentesca, in entrata ed uscita.
SCADENZE	Scadenze dei bandi.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Presidente del CdS/Delegato all'Internazionalizzazione/CdD
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	Commissione Internazionalizzazione/Docenti del CdS

Sotto-Processo AQD4.9: Accompagnamento al lavoro

DESCRIZIONE	Finalità:

	Attuazione del placement post-laurea Modalità di attuazione: L'Ufficio Placement di Ateneo: organizza incontri con Aziende/Enti-studenti-laureati; promuove corsi sul mercato del lavoro, sulla stesura di un curriculum vitae, sulle differenti tipologie dei contratti, sui diritti/doveri del lavoratore; pubblica i CV dei neolaureati che hanno dato la loro autorizzazione (portale a cui si accede tramite registrazione); pubblica sul sito le offerte di lavoro e di tirocinio post laurea; gestisce la realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs-Careers Day dell'Ateneo. Il Delegato all'Orientamento al lavoro può segnalare all'Ufficio Placement di Ateneo le aziende interessate ai profili dei laureati del CdS
SCADENZE	In occasione delle iniziative programmate dall'Ateneo
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Ufficio Placement di Ateneo
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	Delegato all'Orientamento al lavoro/Presidente del CdS

Sotto-Processo AQD4.10: Gestione delle emergenze

DESCRIZIONE	Finalità: Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche. Modalità di attuazione: Invio per posta elettronica ai docenti di una comunicazione contenente la descrizione delle procedure/istruzioni da seguire in caso di problemi/emergenze riscontrati durante le attività didattiche. Le procedure/istruzioni sono relative a: - problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici; - segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione; - gestione emergenze (nominativi degli addetti locali alla prevenzione); - indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza
SCADENZE	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Direttore di Dipartimento
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	Delegato alla Prevenzione e Protezione/Addetto Locale alla Prevenzione (ALP)/Area servizi generali di Dipartimento / Segreteria didattica

4.7 PROCESSO AQD5: Monitoraggio Annuale e Riesame Periodico del CdS

Quadri SUA-CdS corrispondenti:

- Opinioni studenti
- Opinioni laureati da dati Almalaurea
- Dati di ingresso, di percorso e di uscita da dati Almalaurea e del monitoraggio delle carriere
- Efficacia esterna
- Opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extracurriculare da relazione tirocini
- Organizzazione e responsabilità della AQ a livello di CdS
- Programmazione dei lavori e scadenza di attuazione delle iniziative
- Scheda Monitoraggio Annuale (SMA) della SUA anno precedente
- Area Amministrazione: Didattica Erogata

Sotto-Processo AQD5.1: Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)

DESCRIZIONE	Finalità: Analisi e commento degli indicatori ANVUR Modalità di attuazione: Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ del CdS, redige la Scheda di Monitoraggio Annuale, parte integrante della SUA-CdS. La Scheda si basa sull'analisi degli indicatori ANVUR (ic01– ic28) relativi a percorso di studio e regolarità delle carriere, attrattività e internazionalizzazione, consistenza e qualificazione del corpo docente. L'analisi è condotta su base comparativa temporale (un triennio) e rispetto ai livelli area di riferimento geografica (nord-est) e nazionale. L'analisi utilizza anche il "Cruscotto Indicatori CdS" predisposto dall'ufficio di supporto al Presidio della Qualità di Ateneo. La bozza del documento SMA viene discussa, eventualmente modificata, e approvata in un'apposita seduta del Consiglio di CdS. Nel caso l'analisi degli indicatori ANVUR mostri criticità di rilievo ma comunque affrontabili con la previsione di azioni su un orizzonte annuale, il Consiglio, su proposta del Presidente, potrà approvare una o più azioni correttive da realizzarsi entro i 12 mesi successivi. In coerenza con le Linee Guida per la Compilazione della SMA predisposte dal Presidio della Qualità di Ateneo e con il sistema di monitoraggio dell'AQ dei Corsi di Studi predisposto dal PQA, tali azioni e la relativa analisi delle criticità sottostanti dovranno essere riportate nella sezione 4 della Relazione Annuale di Monitoraggio AQ del CdS (RAMAQ).
SCADENZE	Entro la prima metà del mese di luglio vengono acquisiti i dati relativi agli indicatori. Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ del CdS, conduce l'analisi entro l'inizio di settembre. Discussione e approvazione da parte del Consiglio di CdS entro la prima settimana di ottobre. Compilazione entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di altre indicazioni da parte dell'Ateneo.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Presidente del CdS
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	Gruppo di gestione AQ del CdS/RQD

Sotto-Processo AQD5.2: Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ)

DESCRIZIONE	Finalità: Analisi dei dati e delle informazioni su base annuale. Messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento, anche alla luce delle osservazioni della Sotto-CP-DS. Modalità di attuazione: Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ (Gruppo di Riesame), redige su base annuale un documento unificato per la descrizione e rendicontazione delle attività di AQ del CdS, denominata Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del Corsi di Studio, RAMAQ. Il PQA mette a disposizione dei CdS entro il mese di settembre di ciascun anno le elaborazioni relative alle OPIS e dati sui tassi di superamento annuali degli esami. Il RAMAQ si articola in cinque o sei sezioni, come di seguito specificato: ● Sezione 1: Osservazioni della Commissione Paritetica Docenti Studenti

	• Sezione 2: Rilevazione dell'opinione degli studenti (OPIS) • Sezione 3: Monitoraggio delle azioni correttive previste nel Rapporto di Riesame Ciclico • Sezione 4: Azioni correttive previste alla luce di criticità rilevate nel commento e analisi, contenuti nella Scheda di Monitoraggio Annuale, degli indicatori ANVUR • Sezione 5: Analisi dei tassi di superamento degli esami e degli esiti della prova finale, incluse l'organizzazione e la gestione della prova stessa Solo per i CdS selezionati per la visita di accreditamento, è prevista la compilazione di un'ulteriore sezione: • Sezione 6: Osservazioni e Raccomandazioni della Commissione di Esperti della Valutazione (CEV) contenute nel Rapporto di Accreditamento Periodico del CdS
SCADENZE	Sezione 1: entro il mese di febbraio di ogni anno; Sezioni 2, 3, 4, 5 e 6: entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Presidente di CdS
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	Gruppo di gestione AQ del CdS/Coordinatore didattico/RQD

Sotto-Processo AQD5.3: Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)

DESCRIZIONE	Finalità: Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità del CdS, con conseguente proposta di obiettivi di miglioramento di breve e di medio periodo (1-3 anni) e di connesse azioni correttive. Modalità di attuazione: Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ compie un'autovalutazione approfondita dell'attualità del Progetto formativo del CdS. Vengono elaborati e analizzati dati e informazioni relativi/e a: domanda di formazione; obiettivi formativi e risultati di apprendimento attesi; sistema di gestione del CdS. Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ, elabora e propone una bozza di Rapporto di Riesame Ciclico (RRC) in cui vengono evidenziate eventuali criticità, le cause di tali criticità e vengono proposte le azioni correttive. Il documento finale è discusso e approvato dal Consiglio di CdS.
SCADENZE	Di norma, entro tre anni dalla redazione del RRC precedente, salvo richiesta di redazione da parte del PQA o del NdV, in presenza di rilevanti modifiche dell'ordinamento o in presenza di una visita di accreditamento periodico a cura dell'ANVUR.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Presidente del CdS
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	Gruppo di Gestione AQ del CdS/Coordinatore didattico/RQD

4.8 PROCESSI DIPARTIMENTALI ESTERNI AL CdS

I processi di Gestione, Riesame e Miglioramento dei singoli CdS interagiscono con dei Processi esterni al singolo CdS, che vengono svolti a livello di intero Dipartimento. In particolare, si tratta dei processi che descrivono la Pianificazione, Esecuzione e Monitoraggio del Piano di Dipartimento e l'attività della Sotto-CP-DS.

PROCESSO "PIANIFICAZIONE STRATEGICA DIPARTIMENTALE" (sez 3.2 del presente Manuale di Gestione)

DESCRIZIONE	Il Direttore, supportato da tutti i suoi delegati e dal Responsabile Amministrativo, sulla base della pianificazione strategica di Ateneo, redige il Piano di Dipartimento con cadenza triennale. Il Piano di Dipartimento definisce gli obiettivi relativi a Ricerca, Terza Missione, Didattica e Assicurazione Qualità. Il monitoraggio e riesame del piano triennale avviene con periodicità annuale.
SCADENZE	Definizione Piano di Dipartimento di norma entro il mese di marzo con cadenza triennale, o secondo diverse tempistiche indicate dall'Ateneo. Monitoraggio e Riesame del Piano Triennale, di norma entro il mese di dicembre, o secondo le diverse tempistiche indicate dall'Ateneo.
RESPONSABILITÀ	Direttore del Dipartimento, coadiuvato dai Delegati, dal RQD e dal Responsabile amministrativo – CdD.

PROCESSO "SOTTO-COMMISSIONE PARITETICA DOCENTI-STUDENTI"

DESCRIZIONE	La sotto CP-DS, nella sua Relazione Annuale valuta se: • il progetto del CdS mantenga la dovuta attenzione alle funzioni e competenze richieste dalle prospettive occupazionali e di sviluppo personale e professionale, individuate tenuto conto delle esigenze del sistema economico e produttivo; • i risultati di apprendimento attesi siano efficaci in relazione alle funzioni e competenze di riferimento; • l'attività didattica dei docenti, i metodi di trasmissione delle conoscenze e delle abilità, i materiali e gli ausili didattici, i laboratori, le aule, le attrezzature e i servizi agli studenti svolti da docenti e ricercatori siano efficaci per raggiungere gli obiettivi di apprendimento al livello desiderato; • i metodi di esame consentano di accertare correttamente i risultati ottenuti in relazione ai risultati di apprendimento attesi; • al Riesame annuale conseguano efficaci interventi correttivi sui CdS negli anni successivi; • i questionari relativi alla soddisfazione degli studenti siano efficacemente gestiti, analizzati e utilizzati; • l'istituzione universitaria renda effettivamente disponibili al pubblico, mediante una pubblicazione regolare e accessibile delle parti pubbliche della SUA-CdS, informazioni aggiornate, imparziali, obiettive, quantitative e qualitative, su ciascun CdS offerto. La Relazione viene trasmessa al NdV e PQA entro la scadenza di dicembre e successivamente, a gennaio, recepita e discussa in CdD.
SCADENZE	Dicembre
RESPONSABILITÀ	Sotto CP-DS / Presidente Sotto-CP-DS

4.9 PROCESSI DI ATENEO ESTERNI AL CdS

I processi di Gestione, Riesame e Miglioramento dei singoli CdS interagiscono con i processi esterni al singolo CdS, svolti a livello di Ateneo. Nello specifico si tratta del Processo di Monitoraggio del percorso formativo, svolto dal Presidio Qualità di Ateneo.

PROCESSO "MONITORAGGIO PERCORSO FORMATIVO"

DESCRIZIONE	● Monitoraggio opinioni studenti – Resp. Ateneo ● Monitoraggio opinioni laureati – Resp. AlmaLaurea ● Monitoraggio dati di ingresso, di percorso, di uscita – Resp. Ateneo ● Monitoraggio efficacia esterna – Resp. AlmaLaurea ● Monitoraggio opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare – Resp. Ateneo
SCADENZE	Settembre
RESPONSABILITÀ	Presidio Qualità di Ateneo

5 ASSICURAZIONE QUALITÀ DELLA RICERCA

Di seguito è riportata la descrizione dei processi di gestione, riesame e miglioramento della Ricerca Dipartimentale.

5.1 SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ DELLA RICERCA DIPARTIMENTALE

Per quanto riguarda l'Assicurazione della Qualità della Ricerca, la struttura organizzativa adottata dal Dipartimento è costituita dai soggetti sottoelencati, le cui funzioni e competenze sono descritte nel paragrafo 2 del presente manuale, nel Regolamento di Dipartimento e nelle Linee Guida per l'Assicurazione della Qualità di Ateneo.

Regolamento di Dipartimento

Linee Guida PQA

In particolare, oltre alle figure direttive (Consiglio, Direttore di Dipartimento, Vicedirettore di Dipartimento e Giunta di Dipartimento), le figure responsabili nei processi di Gestione, Riesame e Miglioramento della Ricerca sono:

- Delegato alla Ricerca
- Commissione Ricerca
- Responsabile Qualità di Dipartimento (RQD)
- Commissione Qualità
- Presidio Qualità di Ateneo (PQA)
- Consiglio Corso di Dottorato
- Coordinatore Corso di Dottorato
- Commissione Programmazione
- Personale Docente e Ricercatore
- Responsabile Amministrativo e Amministrazione
- Servizio Tecnico

Attribuzioni, composizioni e responsabilità di organi e ruoli sono quelle già indicate nel paragrafo 2.

I documenti del Sistema di Gestione AQ della Ricerca di Ateneo di riferimento per il Dipartimento sono:

- Piano strategico sessennale di Ateneo
- Programma triennale di Ateneo (nell'ambito della programmazione triennale MUR)
- Piano Triennale di Ateneo
- Documenti di Monitoraggio e Riesame di Ateneo
- Relazione Annuale del Nucleo di Valutazione di Ateneo
- Sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo

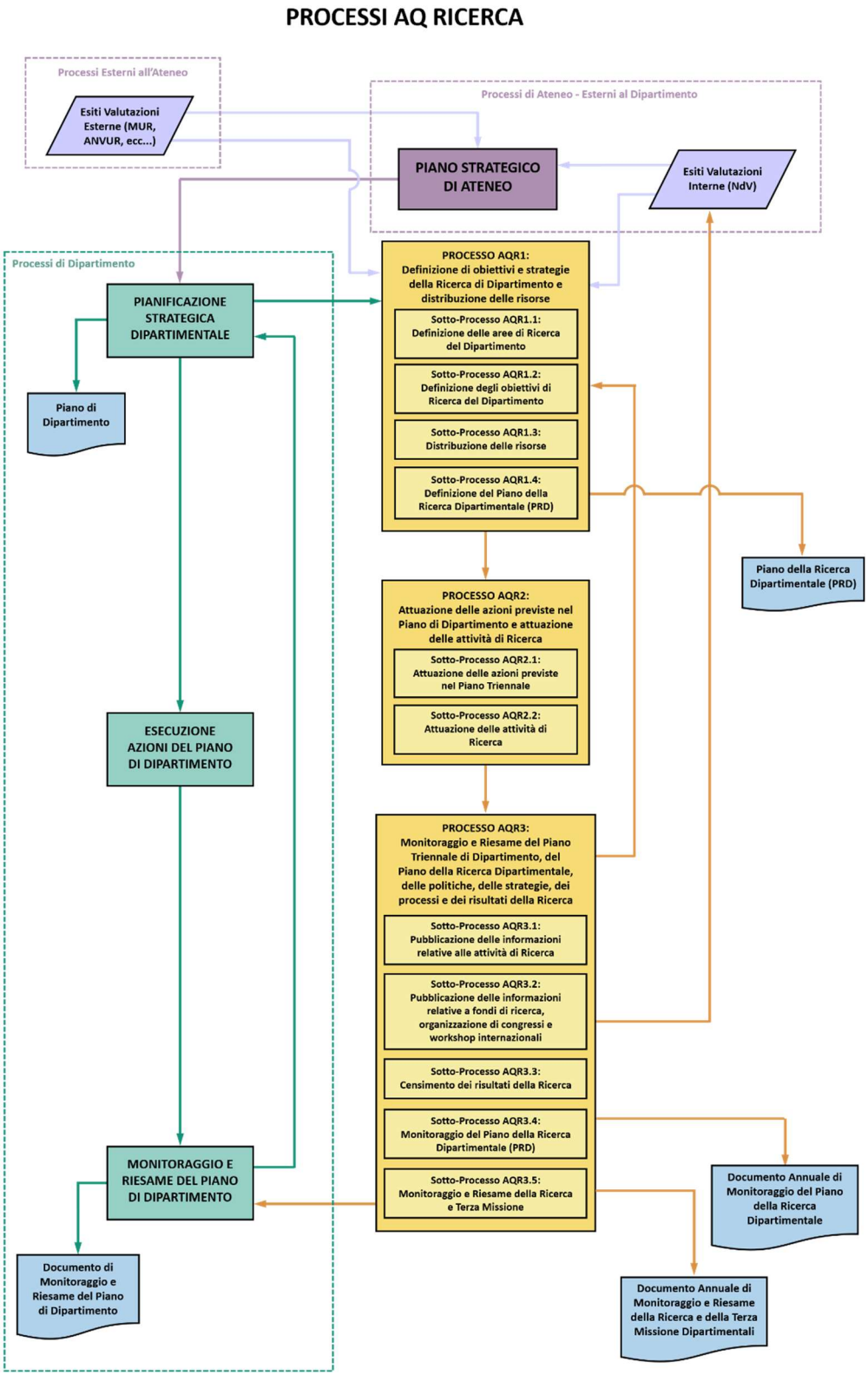
I documenti del Sistema di Gestione AQ della Ricerca Dipartimentale sono:

- Piano Triennale di Dipartimento
- Scheda Unica Annuale – Ricerca Dipartimentale (SUA-RD) (Attualmente contenuta nei piani triennali di Dipartimento)
- Criteri di Distribuzione delle Risorse di Dipartimento
- Monitoraggio e Riesame del Piano Triennale di Dipartimento

ai quali si aggiungono, quali ulteriori documenti interni al Dipartimento:

- Piano della Ricerca Dipartimentale (PRD)
- Monitoraggio del Piano della Ricerca Dipartimentale (PRD)
- Monitoraggio e Riesame della Ricerca e Terza Missione Dipartimentale

5.2 FLUSSO DEI PROCESSI



5.3 PROCESSO AQR1: Definizione di obiettivi e strategie della Ricerca di Dipartimento e distribuzione delle risorse

Il processo riguarda, in particolare, la sezione del "Piano Triennale di Dipartimento" nella quale viene definita una strategia trasparente sulla Ricerca, coerente con il Piano Strategico di Ateneo e con il Piano di Triennale di Ateneo nonché con le vocazioni del Dipartimento. Sono indicati obiettivi di miglioramento, tenendo conto dei propri punti di forza e di debolezza, delle minacce e opportunità provenienti dall'esterno e del contesto accademico e sociale.
Obiettivi e strategie di Ricerca del Dipartimento tengono in considerazione gli esiti delle valutazioni ricevute da enti esterni (MUR, ANVUR, ecc.) e da organismi di valutazione interni all'Ateneo (Nucleo di Valutazione).
Per ciascun obiettivo di Ricerca di Dipartimento devono essere individuati:

- le azioni pianificate;
- i target rispetto all'obiettivo;
- le risorse necessarie, umane ed economiche
- le responsabilità per l'attuazione delle attività;
- gli indicatori necessari per la misurazione dei risultati;
- la metrica degli indicatori;
- le tempistiche prefissate.

Nel documento "Criteri di distribuzione delle risorse" di Dipartimento, sono indicati con precisione i criteri e le modalità di distribuzione delle risorse, prevedendo anche eventuali criteri premiali basati sulla valutazione dei risultati della Ricerca definiti dalla VQR, oltre ad eventuali altri sistemi di valutazione, tra i quali quelli definiti dall'Ateneo.

Sotto-Processo AQR1.1: Definizione delle aree di Ricerca del Dipartimento

DESCRIZIONE	Definizione e descrizione, all'interno del Piano Triennale di Dipartimento, delle aree di ricerca nelle quali opera il Dipartimento. In particolare: ● descrizione delle linee di ricerca presenti all'interno del Dipartimento; ● definizione dei gruppi di ricerca (personale strutturato e non); ● censimento della dotazione strumentale e degli spazi.
SCADENZE	Entro il mese di marzo, su base triennale, a meno di esigenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	CdD, Direttore di Dipartimento.
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	Delegato alla Ricerca, Commissione Ricerca

Sotto-Processo AQR1.2: Definizione degli obiettivi di Ricerca del Dipartimento

DESCRIZIONE	Definizione e descrizione, all'interno del Piano Triennale di Dipartimento: ● degli obiettivi e delle azioni pluriennali di ricerca del Dipartimento, coerenti con: (a) la Pianificazione strategica di Ateneo; (b) le Attività di Riesame condotte dal Dipartimento; (c) le Valutazioni di Organi interni ed esterni all'Ateneo; ● degli indicatori di risultato per il loro monitoraggio ed i valori target di miglioramento; ● delle responsabilità, delle azioni e delle tempistiche previste per il raggiungimento degli obiettivi; ● del processo di monitoraggio (responsabilità, modalità e tempistiche); ● del processo di riesame (responsabilità, modalità e tempistiche).
SCADENZE	Entro il mese di marzo, su base triennale, a meno di esigenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	CdD, Direttore di Dipartimento.
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	Delegato alla Ricerca, Commissione Ricerca

Sotto-Processo AQR1.3: Distribuzione delle risorse

DESCRIZIONE	Definizione, all'interno del documento contenente i criteri di distribuzione delle risorse di Dipartimento, delle modalità di distribuzione delle risorse per gli obiettivi e le attività di Ricerca di Dipartimento. Le risorse sono intese come: ● risorse umane, ovvero docenti e personale tecnico-amministrativo, strutturati e non strutturati; ● risorse economiche, ovvero fondi per la ricerca; ● risorse infrastrutturali, ovvero spazi per la ricerca. Criteri e modalità di distribuzione delle risorse prevedono eventuali criteri premiali basati sulla valutazione dei risultati della Ricerca definiti dalla VQR, oltre a eventuali altri sistemi di valutazione definiti dall'Ateneo o specifici del Dipartimento.
SCADENZE	Entro il mese di aprile di ogni anno n per il triennio [n, n+2], a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da enti esterni.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	CdD, Direttore di Dipartimento
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	Delegato alla Ricerca, Commissione Ricerca

Sotto-Processo AQR1.4: Definizione del Piano della Ricerca Dipartimentale (PRD)

DESCRIZIONE	Definizione di un documento contenente l'implementazione del processo di gestione delle risorse dipartimentali dedicate alla ricerca, ed in particolare, dei fondi stanziati dall'Ateneo nell'ambito del PRD– Progetti di Ricerca di Dipartimento Gli obiettivi, le risorse messe a disposizione, i criteri e le modalità di distribuzione, vengono indicati chiaramente e sono coerenti con il piano strategico di Ateneo e il piano strategico triennale del Dipartimento
SCADENZE	Entro il mese di luglio di ogni anno, o in funzione di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da enti esterni.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Delegato alla Ricerca, Commissione Ricerca, Responsabile amministrativo
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	Direttore di Dipartimento, CdD

5.4 PROCESSO AQR2: Attuazione delle azioni previste nel Piano di Dipartimento e attuazione delle attività di Ricerca

Il presente processo riguarda l'attuazione delle azioni pianificate sulla Ricerca, previste nel Piano Triennale di Dipartimento, e l'attuazione delle attività di Ricerca da parte del Dipartimento.

Sotto-Processo AQR2.1: Attuazione delle azioni previste nel Piano Triennale

DESCRIZIONE	Attuazione delle azioni pianificate sulla Ricerca, previste nel Piano Triennale di Dipartimento, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi strategici definiti per la Ricerca. Il Delegato alla Ricerca, coadiuvato dalla Commissione Ricerca e dal personale di supporto, sovraintende all'attuazione delle attività programmate.
SCADENZE	Definita dalle singole pianificazioni di attività.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Delegato alla Ricerca
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	Commissione Ricerca

Sotto-Processo AQR2.2: Attuazione delle attività di Ricerca

DESCRIZIONE	• Messa in opera delle attività continuative di Ricerca da parte del personale ricercatore del Dipartimento (docenti, ricercatori, contrattisti di ricerca, dottorandi), eventualmente anche nell'ambito dei Centri di Ricerca dipartimentali e interdipartimentali a cui afferiscono. Il fine principale che viene perseguito è quello di attuare progetti, nel rispetto della libertà e dell'autonomia della ricerca, e di pubblicare risultati scientifici. Queste attività principali ed eventuali altre (es. partecipazione a comitati editoriali), si svolgono nella cornice generale definita dal Piano Triennale di Dipartimento per la parte attinente alla Ricerca. • Il personale tecnico-amministrativo di supporto sostiene l'attuazione delle attività di Ricerca con le azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi, definiti nel Processo AQR1, ed erogando i servizi necessari per il personale ricercatore e per le strutture di ricerca.
SCADENZE	Attività continuativa.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Personale Ricercatore.
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	Personale di Supporto.

5.5 PROCESSO AQR3: Monitoraggio e Riesame del Piano Triennale di Dipartimento, del Piano della Ricerca Dipartimentale, delle politiche, delle strategie, dei processi e dei risultati della Ricerca

Il presente processo riguarda il monitoraggio, in termini di applicazione delle strategie di Dipartimento, e il riesame (autovalutazione) delle politiche, delle strategie, dei processi e delle attività, in termini di modalità di attuazione e di risultati conseguiti.

Le attività di monitoraggio sono in capo al Delegato per la Ricerca dipartimentale, coadiuvato dalla Commissione Ricerca e dal RQD, e riguardano, in generale, lo stato di avanzamento delle azioni programmate nel Piano Triennale di Dipartimento, nel Piano della Ricerca Dipartimentale, le strategie adottate per la Ricerca, i processi e i risultati. A tal fine, sono in particolare monitorati gli indicatori messi a disposizione dall'ufficio Bibliometrico di Ateneo e dal PQA (iR), necessari per la misurazione dei risultati conseguiti.

Le attività di riesame (autovalutazione) sulle modalità di attuazione delle attività di Ricerca e sui risultati conseguiti sono in capo al Delegato per la Ricerca, e consistono principalmente in:

- individuazione di punti di forza;
- individuazione di aree di miglioramento;
- definizione di eventuali azioni correttive;

Gli esiti dei monitoraggi e del riesame sono periodicamente presentati e sottoposti all'approvazione del CdD.

Sotto-Processo AQR3.1: Pubblicazione delle informazioni relative alle attività di Ricerca

DESCRIZIONE	Raccolta delle informazioni, tramite invio di una email, relative ai risultati conseguiti dal personale ricercatore nelle attività di ricerca. Inserimento (banca data IRIS e LoginMIUR) e aggiornamento delle informazioni relative a: • produzione scientifica (incluso il caricamento dei file pdf dei prodotti, pre- o post print); • premi scientifici e Responsabilità; • direzione di riviste, collane editoriali, enciclopedie e trattati scientifici; • direzione o responsabilità scientifica/coordinamento di enti o istituti di ricerca pubblici o privati nazionali o internazionali.
SCADENZE	Per il controllo e l'aggiornamento IRIS e LoginMIUR entro il mese di luglio.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Personale ricercatore (inserimento e aggiornamento dei dati) Delegato alla Ricerca, Commissione Ricerca.

RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	RQD, Commissione Qualità, Delegato alla Ricerca, Personale di Supporto. Direttore di Dipartimento

Sotto-Processo AQR3.2: Pubblicazione delle informazioni relative a fondi di ricerca, organizzazione di congressi e workshop internazionali

DESCRIZIONE	Pubblicazione, nei curricula dei docenti, delle informazioni relative ai risultati conseguiti nell'acquisizione di fondi di ricerca e nell'organizzazione di congressi e workshop internazionali che prevedano la responsabilità scientifica e organizzativa del dipartimento. Inserimento e aggiornamento delle informazioni relative a: ● progetti acquisiti da bandi competitivi; ● contratti di Ricerca stipulati con Enti Pubblici e Privati; ● mobilità internazionale; ● numero di congressi e workshop internazionali con responsabilità scientifica e organizzativa nel Dipartimento.
SCADENZE	Di norma, entro il mese di settembre di ciascun anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni, in accordo con il Sotto-Processo AQD4.3
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Personale ricercatore (inserimento e aggiornamento dei dati)
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	RQD, Commissione Qualità, Delegato alla Ricerca, Personale di Supporto. Direttore di Dipartimento

Sotto-Processo AQR3.3: Censimento dei risultati della Ricerca

DESCRIZIONE	Raccolta delle informazioni relative ai risultati conseguiti dal personale ricercatore nelle attività ricerca. Il censimento delle attività di Ricerca si riferisce ai seguenti ambiti: ● produzione scientifica; ● premi scientifici e Responsabilità; ● direzione di riviste, collane editoriali, enciclopedie e trattati scientifici; ● direzione o responsabilità scientifica/coordinamento di enti o istituti di ricerca pubblici o privati, nazionali o internazionali. L'Osservatorio della Ricerca e il PQA acquisiscono i dati elaborati dall'Ufficio Bibliometrico, in particolare i prodotti della ricerca di interesse per la VQR ed eventuali altri indicatori utilizzati dall'Ateneo per la distribuzione premiale delle risorse al Dipartimento. Il PQA, attraverso l'Ufficio di supporto, mette a disposizione del Dipartimento gli indicatori relativi ai risultati conseguiti dal personale ricercatore nelle attività di ricerca.
SCADENZE	Entro il mese di settembre
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	PQA, Osservatorio della Ricerca
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	Ufficio Bibliometrico, Ufficio di supporto al PQA

Sotto-Processo AQR3.4: Monitoraggio del Piano della Ricerca Dipartimentale (PRD)

DESCRIZIONE	Il Delegato alla Ricerca, con il supporto della Commissione Ricerca, predispone il documento annuale di Monitoraggio del Piano della Ricerca Dipartimentale (PRD) per verificare lo stato di attuazione delle azioni e il conseguimento dei

	risultati attesi. Gli esiti, comprese eventuali criticità, sono riferiti annualmente al CdD.
SCADENZE	Entro il mese di settembre, o comunque in tempo utile per essere recepiti nel Documento di Monitoraggio e Riesame della Ricerca e Terza Missione.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Delegato alla Ricerca
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	Commissione Ricerca, RQD, Personale di Supporto.

Sotto-Processo AQR3.5: Monitoraggio e Riesame della Ricerca e Terza Missione

DESCRIZIONE	Il Delegato alla Ricerca e il Delegato alla Terza Missione predispongono il documento annuale di Monitoraggio e Riesame della Ricerca e della Terza Missione dipartimentali, monitorando lo stato di avanzamento delle azioni previste dalla Pianificazione di Dipartimento per la Ricerca e la Terza Missione e il grado di conseguimento dei risultati attesi. Sono inoltre analizzati gli indicatori messi a disposizione dall'ufficio Bibliometrico di Ateneo e dal PQA (iR, iTM). Vengono individuati i punti di forza, le aree di miglioramento e proposte eventuali azioni correttive, anche in relazione ad avvenuti mutamenti del contesto esterno (minacce e opportunità), e monitorate le azioni correttive previste nel precedente riesame. Il documento viene approvato in CdD e, successivamente, pubblicato sul sito del Dipartimento
SCADENZE	Entro novembre, o comunque in tempo utile per essere recepita nella relazione di monitoraggio e riesame annuale del Piano di Dipartimento.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Delegato alla Ricerca, Delegato alla Terza Missione
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	Commissione Ricerca, Commissione Terza Missione, RQD.

6 ASSICURAZIONE QUALITÀ DELLA TERZA MISSIONE/IMPATTO SOCIALE

Di seguito è riportata la descrizione dei processi di gestione, riesame e miglioramento della Terza Missione Dipartimentale.

6.1 SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ DELLA TERZA MISSIONE/IMPATTO SOCIALE DIPARTIMENTALE

Per quanto riguarda l'Assicurazione della Qualità della Terza Missione, la struttura organizzativa adottata dal Dipartimento è costituita dai soggetti sottoelencati, le cui funzioni e competenze sono descritte nel paragrafo 2 del presente manuale, nel Regolamento di Dipartimento e nella Linee Guida per l'Assicurazione della Qualità di Ateneo.

Regolamento di Dipartimento

Linee Guida PQA

In particolare, oltre alle figure direttive (Consiglio, Direttore di Dipartimento, Vicedirettore di Dipartimento e Giunta di Dipartimento), le figure responsabili nei processi di Gestione, Riesame e Miglioramento della Terza Missione sono:

- Delegato alla Terza Missione
- Commissione Terza Missione
- Responsabile Qualità di Dipartimento (RQD)
- Commissione Qualità
- Presidio Qualità di Ateneo (PQA)
- Commissione Programmazione
- Personale Docente e Ricercatore
- Responsabile Amministrativo e Amministrazione
- Servizio Tecnico

Attribuzioni, composizioni e responsabilità di organi e ruoli sono quelle già indicate nel paragrafo 2.

I documenti del Sistema di Gestione AQ della Terza Missione di Ateneo di riferimento per il Dipartimento sono:

- Piano strategico sessennale di Ateneo
- Programma triennale di Ateneo (nell'ambito della programmazione triennale MUR)
- Piano Triennale di Ateneo
- Documenti di Monitoraggio e Riesame di Ateneo
- Relazione Annuale del Nucleo di Valutazione di Ateneo
- Sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo

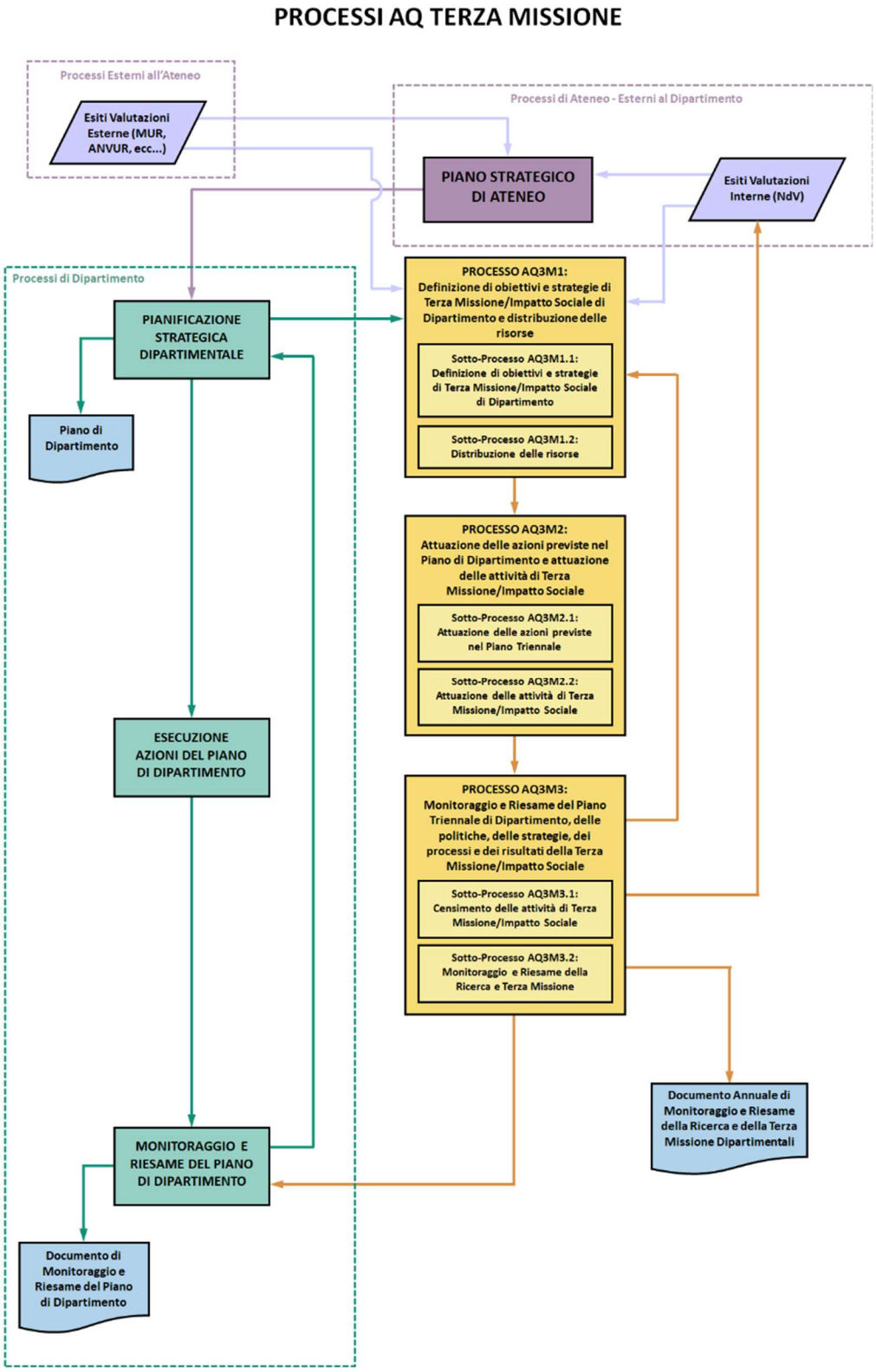
I documenti del Sistema di Gestione AQ della Terza Missione Dipartimentale sono:

- Piano Triennale di Dipartimento
- Scheda Unica Annuale – Ricerca Dipartimentale (SUA-RD) (Attualmente contenuta nei piani triennali, o biennali, di Dipartimento)
- Criteri di Distribuzione delle Risorse di Dipartimento
- Relazione annuale di Monitoraggio e Riesame del Piano Triennale di Dipartimento

ai quali si aggiunge, quale ulteriore documento interno al Dipartimento:

- Monitoraggio e Riesame della Ricerca e Terza Missione Dipartimentale

6.2 FLUSSO DEI PROCESSI



6.3 PROCESSO AQ3M1: Definizione di obiettivi e strategie di Terza Missione/Impatto Sociale di Dipartimento e distribuzione delle risorse

Il processo riguarda, in particolare, la sezione del "Piano Triennale di Dipartimento" nel quale viene definita una strategia trasparente sulla Terza Missione/Impatto Sociale, coerente con il Piano Strategico di Ateneo e con il Piano Triennale di Ateneo nonché con le vocazioni del Dipartimento. Sono indicati obiettivi di miglioramento, tenendo conto dei propri punti di forza e di debolezza, delle minacce e opportunità provenienti dall'esterno e del contesto accademico e sociale.

Obiettivi e strategie di Terza Missione di Dipartimento sono chiaramente definiti. Contestualmente, viene indicato con precisione come sono ripartite le responsabilità e le risorse nella gestione della Terza Missione e nell'acquisizione delle risorse e dei servizi necessari.

Obiettivi e strategie di Terza Missione del Dipartimento tengono in considerazione gli esiti delle valutazioni ricevute da enti esterni (MUR, ANVUR, ecc.) e da organismi di valutazione interni all'Ateneo (Nucleo di Valutazione).

Per ciascun obiettivo di Terza Missione/Impatto Sociale di Dipartimento devono essere individuati:

- le azioni pianificate;
- i target rispetto all'obiettivo;
- le risorse necessarie, umane ed economiche
- le responsabilità per l'attuazione delle attività;
- gli indicatori necessari per la misurazione dei risultati;
- la metrica degli indicatori;
- le tempistiche prefissate.

Nel documento "Criteri di distribuzione delle risorse di Dipartimento", sono indicati con precisione i criteri e le modalità di distribuzione delle risorse, prevedendo eventuali sistemi di valutazione che tengono conto anche dei criteri di valutazione della VQR-Terza Missione, oltre ad eventuali altri sistemi di valutazione, tra i quali quelli definiti dall'Ateneo.

Sotto-Processo AQ3M1.1: Definizione di obiettivi e strategie di Terza Missione/Impatto Sociale di Dipartimento

DESCRIZIONE	Definizione e descrizione, all'interno del Piano Triennale di Dipartimento: ● degli obiettivi, delle azioni e le strategie pluriennali di Terza Missione/Impatto Sociale del Dipartimento, coerenti con: (a) la Pianificazione strategica di Ateneo (b) le Attività di Riesame condotte dal Dipartimento; (c) le valutazioni di Organi interni ed esterni all'Ateneo; ● degli indicatori di risultato per il monitoraggio ed i valori target di miglioramento; ● delle responsabilità, le risorse, le azioni e le tempistiche previste per il raggiungimento degli obiettivi; ● del processo di monitoraggio (responsabilità, modalità e tempistiche); ● del processo di riesame (responsabilità, modalità e tempistiche).
SCADENZE	Entro il mese di marzo, su base triennale, a meno di esigenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	CdD, Direttore di Dipartimento.
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	Delegato alla Terza Missione, Commissione Terza Missione

Sotto-Processo AQ3M1.2: Distribuzione delle risorse

DESCRIZIONE	Definizione, all'interno del documento contenente i criteri di distribuzione delle risorse di Dipartimento, delle modalità di distribuzione delle risorse per gli obiettivi e le attività di Terza Missione di Dipartimento.

	Le risorse sono intese come: ● risorse umane, ovvero docenti e personale tecnico-amministrativo, strutturati e non strutturati; ● risorse economiche, ovvero fondi per la terza missione; ● risorse infrastrutturali, ovvero spazi per la terza missione. Le risorse dipartimentali possono includere, tra le altre: finanziamenti ottenuti dalla partecipazione a bandi di Public Engagement banditi dall'Ateneo; finanziamenti derivanti da progetti presentati a Enti e Fondazioni Bancarie del territorio; risorse in bilancio derivanti da fondi per quota Dipartimentale delle attività conto terzi. Criteri e modalità di distribuzione delle risorse prevedono eventuali criteri premiali basati sulla valutazione dei risultati della Terza Missione definiti dalla VQR, oltre a eventuali altri sistemi di valutazione definiti dall'Ateneo o specifici del Dipartimento.
SCADENZE	Entro il mese di aprile di ogni anno n per il triennio [n, n+2], a meno di scadenze specifiche dettate da enti esterni o politiche dipartimentali.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	CdD, Direttore di Dipartimento.
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	Delegato alla Terza Missione, Commissione Terza Missione

6.4 PROCESSO AQ3M2: Attuazione delle azioni previste nel Piano di Dipartimento e attuazione delle attività di Terza Missione/Impatto Sociale

Il presente processo riguarda l'attuazione delle azioni pianificate sulla Terza Missione, previste nel Piano Triennale di Dipartimento, e l'attuazione delle attività di Terza Missione da parte del Dipartimento.

Sotto-Processo AQ3M2.1: Attuazione delle azioni previste nel Piano Triennale

DESCRIZIONE	Attuazione delle azioni pianificate sulla Terza Missione, previste nel Piano Triennale di Dipartimento, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi strategici definiti per la Terza Missione/Impatto Sociale. Il Delegato Terza Missione, coadiuvato dalla Commissione Terza Missione e dal personale amministrativo dedicato, sovraintende all'attuazione delle attività programmate.
SCADENZE	Definita delle singole pianificazioni di attività.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Delegato Terza Missione
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	Commissione Terza Missione; personale tecnico-amministrativo di supporto

Sotto-Processo AQ3M2.2: Attuazione delle attività di Terza Missione/Impatto Sociale

DESCRIZIONE	● Messa in opera delle attività continuative di Terza Missione/Impatto Sociale da parte del personale ricercatore del Dipartimento (docenti, ricercatori, contrattisti di ricerca, dottorandi), eventualmente anche nell'ambito dei Centri di Ricerca dipartimentali e interdipartimentali a cui afferiscono. Il fine principale che viene perseguito è quello di attuare gli obiettivi previsti dal Piano Triennale di Dipartimento, per quanto riguarda la valorizzazione della ricerca, l'attività conto terzi, la formazione continua, il public engagement e l'interazione con il territorio. ● Il personale tecnico-amministrativo di supporto sostiene l'attuazione delle attività di Terza Missione con le azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi, definiti nel Processo AQ3M1, ed erogando i servizi necessari per il personale ricercatore e per le strutture di ricerca.

SCADENZE	Attività continuativa.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Personale Ricercatore.
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	Personale di Supporto.

6.5 PROCESSO AQ3M3: Monitoraggio e Riesame del Piano Triennale di Dipartimento, delle politiche, delle strategie, dei processi e dei risultati della Terza Missione/Impatto Sociale

Il presente processo riguarda il monitoraggio in termini di applicazione delle strategie di Dipartimento, e il riesame (autovalutazione) delle politiche, delle strategie, dei processi e delle attività, in termini di modalità di attuazione e di risultati conseguiti.

Le attività di monitoraggio sono in capo al Delegato per la Terza Missione dipartimentale, coadiuvato dalla Commissione Terza Missione e dal RQD, e riguardano, in generale, lo stato di avanzamento delle azioni programmate nel Piano Triennale di Dipartimento, le strategie adottate per la Terza Missione, i processi e i risultati. A tal fine, sono in particolare monitorati gli indicatori messi a disposizione dall'ufficio Bibliometrico di Ateneo e dal PQA (iTM), necessari per la misurazione dei risultati conseguiti.

Le attività di riesame (autovalutazione) sulle modalità di attuazione delle attività di Terza Missione/Impatto Sociale e sui risultati conseguiti sono in capo al Delegato per la Terza Missione Dipartimentale e consistono principalmente in:

- individuazione di punti di forza;
- individuazione di aree di miglioramento;
- definizione di eventuali azioni correttive;

Gli esiti dei monitoraggi e del riesame sono periodicamente presentati e sottoposti all'approvazione del CdD.

Sotto-Processo AQR3M3.1: Censimento delle attività di Terza Missione/Impatto Sociale

DESCRIZIONE	Raccolta delle informazioni relative ai risultati conseguiti dal personale ricercatore nelle attività di Terza Missione/Impatto Sociale. Il censimento delle attività si riferisce ai seguenti ambiti: • Attività di Formazione continua; • Numero di iniziative di Public Engagement; • Finanziamenti ottenuti da bandi Public Engagement di Ateneo; • Numero di Spin Off attivi; • Numero di Brevetti attivi; • Attività Conto Terzi. Il censimento delle attività di Terza Missione, disaggregato per dipartimenti, viene effettuato a livello centrale dal PQA, coadiuvato dall'Ufficio di Supporto. Le fonti dei dati sono rappresentate dalla piattaforma IRIS-TM per le attività di Public Engagement; dalla Banca dati ILO per Spin Off e Brevetti; dal Bilancio di Ateneo per le Attività Conto Terzi.
SCADENZE	Entro il mese di settembre.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	PQA
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	Ufficio di supporto al PQA

Sotto-Processo AQR3M3.2: Monitoraggio e Riesame della Ricerca e Terza Missione

DESCRIZIONE	Il Delegato alla Ricerca e il Delegato alla Terza Missione predispongono il documento annuale di Monitoraggio e Riesame della Ricerca e della Terza Missione dipartimentali, monitorando lo stato di avanzamento delle azioni previste dalla Pianificazione di Dipartimento per la Ricerca e la Terza Missione e il grado di conseguimento dei risultati attesi. Sono inoltre analizzati gli indicatori messi a

	disposizione dall'ufficio Bibliometrico di Ateneo e dal PQA (iR, iTM). Vengono individuati i punti di forza, le aree di miglioramento e proposte eventuali azioni correttive, anche in relazione ad avvenuti mutamenti del contesto esterno (minacce e opportunità), e monitorate le azioni correttive previste nel precedente riesame. Il documento viene approvato in CdD e, successivamente, pubblicato sul sito del Dipartimento
SCADENZE	Entro novembre, o comunque in tempo utile per essere recepita nella relazione di monitoraggio e riesame annuale del Piano di Dipartimento.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Delegato alla Ricerca, Delegato alla Terza Missione
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	Commissione Ricerca, Commissione Terza Missione, RQD.

7 ASSICURAZIONE QUALITÀ NEL CORSO DI DOTTORATO DI RICERCA

Di seguito è riportata la descrizione dei processi di gestione, riesame e miglioramento del corso di Dottorato di Ricerca.

7.1 SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI DOTTORATO DI RICERCA

Per quanto riguarda l'Assicurazione della Qualità del Corso di Dottorato di Ricerca, la struttura organizzativa adottata dal Dipartimento è costituita dai soggetti sottoelencati, le cui funzioni sono descritte nel paragrafo 2 del presente manuale.

In particolare, oltre alle figure direttive (Consiglio, Direttore e Giunta), le figure coinvolte nei processi di Gestione, Riesame e Miglioramento del Corso di Dottorato di Ricerca sono:

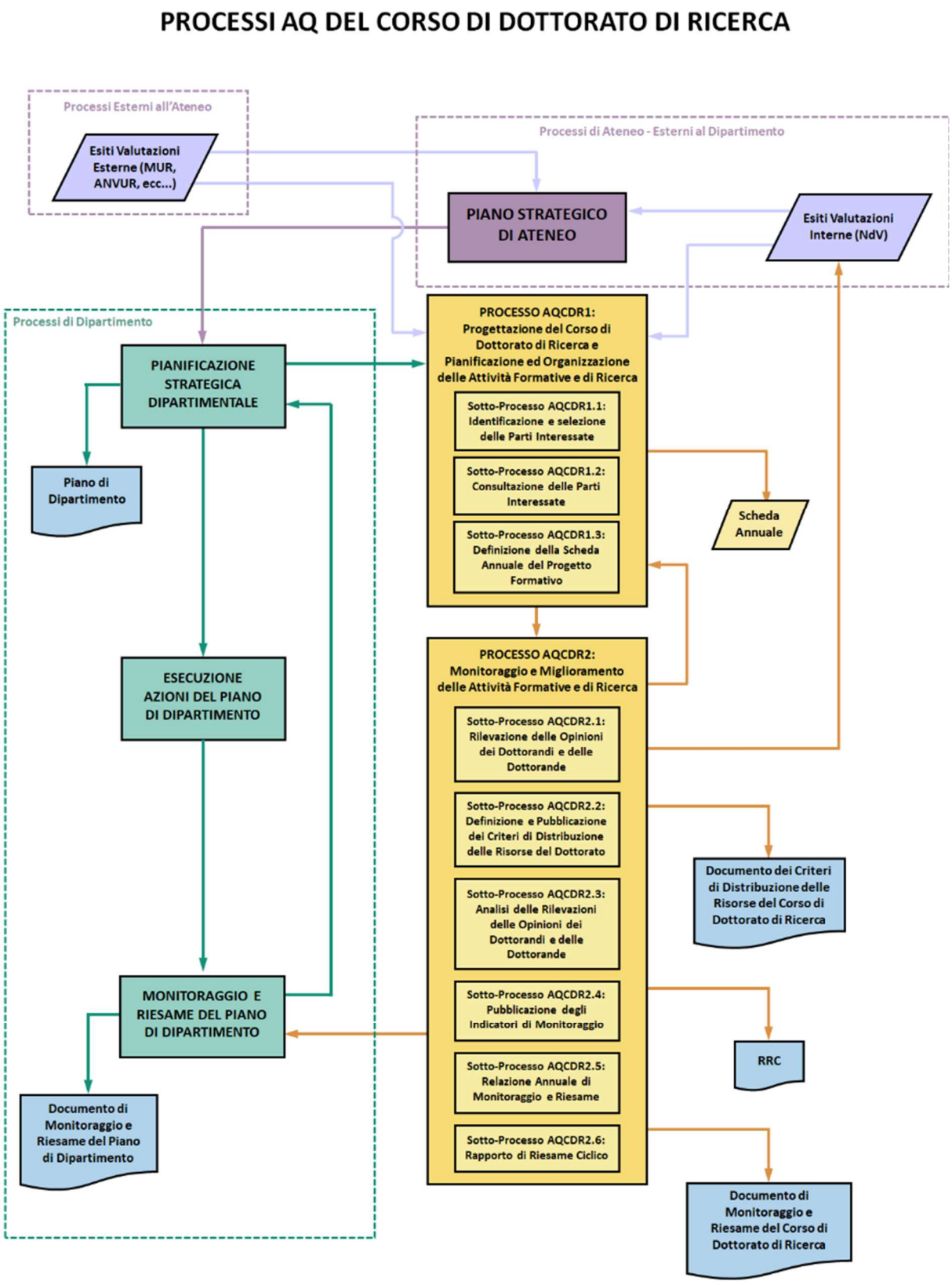
- Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca
- Collegio dei Docenti del Corso di Dottorato di Ricerca
- Comitato Consultivo del Corso di Dottorato di Ricerca
- Gruppo di Riesame e di Gestione AQ del Corso di Dottorato di Ricerca
- Responsabile Qualità di Dipartimento (RQD)
- Commissione Qualità
- Presidio Qualità di Ateneo (PQA)
- Responsabile Amministrativo e Amministrazione

Attribuzioni, composizioni e responsabilità di organi e ruoli sono quelle già indicate nel paragrafo 2.

I documenti del Sistema di Gestione AQ del Corso di Dottorato di Ricerca di riferimento per il Dipartimento sono:

- Scheda annuale del progetto formativo
- Relazione annuale di monitoraggio
- Rapporto di riesame ciclico (RRC) a cadenza triennale
- Piano Triennale di Dipartimento
- Relazione di Monitoraggio e Riesame del Piano di Dipartimento
- Piano strategico sessennale di Ateneo
- Programma Triennale di Ateneo (nell'ambito della programmazione triennale MUR)
- Piano Triennale di Ateneo
- Documenti di Monitoraggio e Riesame di Ateneo
- Relazione Annuale del Nucleo di Valutazione di Ateneo
- Linee Guida per l'Assicurazione Qualità di Ateneo

7.2 FLUSSO DEI PROCESSI



7.3 PROCESSO AQCDR1: Progettazione del Corso di Dottorato di Ricerca e pianificazione ed organizzazione delle attività formative e di ricerca

Sotto-Processo AQCDR1.1: Identificazione e selezione delle Parti Interessate

DESCRIZIONE	Il Coordinatore del Dottorato, supportato dal Gruppo di Riesame e di Gestione AQ, stabilisce i criteri per l'individuazione delle Parti Interessate, per la composizione del Comitato Consultivo e, annualmente, verifica la rappresentatività e procede all'eventuale aggiornamento della composizione del Comitato Consultivo;
SCADENZE	Prima della riunione con il Comitato Consultivo, che sarà tenuta di norma con frequenza annuale entro il mese di dicembre, con successiva ratifica nel primo Collegio dei Docenti utile, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o da altri soggetti esterni.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	Gruppo di Riesame e di Gestione AQ del Corso di Dottorato

Sotto-Processo AQCDR1.2: Consultazione delle Parti Interessate

DESCRIZIONE	Verifica periodica attraverso consultazioni, con il contributo chiave del Comitato Consultivo, dell'attualità del progetto scientifico e formativo del Corso di Dottorato di Ricerca. La consultazione avviene online e può prevedere la somministrazione di un questionario strutturato.
SCADENZE	Entro il mese di dicembre di ogni anno
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	Gruppo di Riesame e di Gestione AQ del Corso di Dottorato

Sotto-Processo AQCDR1.3: Definizione della Scheda Annuale del Progetto Formativo

DESCRIZIONE	Il Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca, coadiuvato dal Gruppo di Riesame e di Gestione AQ, tenuto conto delle indicazioni del Comitato Consultivo e delle parti interessate, elabora la scheda annuale del progetto formativo, che contiene: • presentazione generale del Corso di Dottorato; • temi di ricerca del Dottorato distinti per aree di ricerca • obiettivi formativi; • programma della formazione; • sbocchi professionali e mercato del lavoro; • iscrizioni (requisiti di ammissione, scadenze, numero di posti disponibili); • calendario delle attività formative; • laboratori e Servizi per i Dottorandi; • internazionalizzazione; • sistema di Assicurazione della Qualità del Corso di Dottorato. Invio della scheda al CdD e ai Delegati per la Didattica e per la Ricerca.
SCADENZE	15 aprile
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	Collegio dei Docenti del Corso di Dottorato di Ricerca; Comitato Consultivo

7.4 PROCESSO AQCDR2: Monitoraggio e miglioramento delle attività formative e di ricerca

Sotto-Processo AQCDR2.1: Rilevazione delle opinioni dei dottorandi e delle dottorande

DESCRIZIONE	Il PQA predispone un questionario per la rilevazione delle opinioni dei dottorandi e delle dottorande.
SCADENZE	1° luglio
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Presidio Qualità di Ateneo
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca; Gruppo di Riesame e di Gestione AQ del Corso di Dottorato di Ricerca

Sotto-Processo AQCDR2.2: Definizione e pubblicazione dei criteri di distribuzione delle risorse del dottorato

DESCRIZIONE	Il Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca, con il supporto del Gruppo di Gestione AQ, elabora un documento che descrive la natura delle risorse a disposizione del Dottorato e ne definisce i criteri di distribuzione. Il documento viene inviato al PQA per una validazione metodologica, prima dell'approvazione del Collegio dei Docenti (LG dottorato del PQA). Dopo l'approvazione del Collegio dei Docenti, il documento viene pubblicato ad accesso libero sul sito del Dipartimento.
SCADENZE	15 luglio
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	Collegio dei Docenti del Dottorato di Ricerca; Gruppo di Riesame e di Gestione AQ del Corso di Dottorato di Ricerca

Sotto-Processo AQCDR2.3: Analisi delle rilevazioni delle opinioni dei dottorandi e delle dottorande

DESCRIZIONE	Il Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca, con il supporto del Gruppo di Riesame e di Gestione AQ, analizza e discute le risultanze dei questionari di rilevazione.
SCADENZE	15 settembre
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	Collegio dei Docenti del Dottorato di Ricerca; Gruppo di Riesame e di Gestione AQ del Corso di Dottorato di Ricerca

Sotto-Processo AQCDR2.4: Pubblicazione degli Indicatori di Monitoraggio

DESCRIZIONE	Il PQA pubblica gli indicatori di monitoraggio e li invia al Dipartimento ed al Corso di Dottorato di Ricerca.
SCADENZE	15 settembre
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Presidio Qualità di Ateneo
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	

Sotto-Processo AQCDR2.5: Relazione Annuale di Monitoraggio e Riesame

DESCRIZIONE	Il Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca, coadiuvato dal Gruppo di Riesame e di Gestione AQ, predispone la relazione annuale di monitoraggio e riesame del Corso di Dottorato di Ricerca, tenendo conto dell'analisi delle

	rilevazioni delle opinioni dei dottorandi, degli indicatori di monitoraggio pubblicati dal PQA, e delle indicazioni emerse dal confronto con il Comitato Consultivo. La bozza del documento è trasmessa al PQA per la revisione. Acquisite le osservazioni, il documento viene aggiornato e sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti del Corso di Dottorato e, successivamente, del CdD.
SCADENZE	30 novembre
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	Gruppo di Riesame e di Gestione AQ del Corso di Dottorato di Ricerca

Sotto-Processo AQCDR2.6: Rapporto di Riesame Ciclico

DESCRIZIONE	Il Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca, coadiuvato dal Gruppo di Riesame e di Gestione AQ, predispone il Rapporto di Riesame Ciclico del Corso di Dottorato di Ricerca. La bozza del documento è trasmessa al PQA per la revisione. Acquisite le osservazioni, il documento viene aggiornato e sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti del Corso di Dottorato e, successivamente, del CdD.
SCADENZE	30 novembre (con cadenza triennale)
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	Gruppo di Riesame e di Gestione AQ del Corso di Dottorato di Ricerca; Comitato Consultivo