



Presidio della Qualità di Ateneo
Università degli Studi di Cagliari

Linee guida per il Sistema di Assicurazione della Qualità dei Dipartimenti

Sommario

1. Premessa	3
2. Struttura Organizzativa dei Dipartimenti	5
3. Funzioni, Compiti e Responsabilità nella Assicurazione della Qualità	7
4. I processi del Sistema di Assicurazione della Qualità dei Dipartimenti.....	8
Allegato 1 Funzioni, compiti e responsabilità degli organi e delle strutture del Dipartimento	10
Allegato 2 Funzioni, compiti e responsabilità di strutture specifiche del Dipartimento.....	16
(Esempi).....	16
Allegato 3 Esempio di declinazione dei Processi tipici del sistema di AQ dei Dipartimenti.....	18
Allegato 4 Schema esemplificativo del documento di AQ del Dipartimento	24
Allegato 5 Esempio di scadenziario delle attività di AQ del Dipartimento.....	28
Allegato 6 Schema esemplificativo del Rapporto di Riesame del Dipartimento.....	29

1. Premessa

Il presente documento fornisce le linee guida per la definizione, da parte dei Dipartimenti dell'Ateneo, di un sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) che sia conforme alle norme nazionali e interne e ai documenti ufficiali dell'Ateneo.

La revisione del documento precedente scaturisce dalla necessità di allineare il sistema di AQ dei Dipartimenti alle [Linee Guida ANVUR su “Accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari”, nella versione del 10 agosto 2017](#) e alle modifiche dello [Statuto dell'Ateneo](#).

Al fine di facilitare la redazione da parte di ciascun Dipartimento del documento che descrive il suo Sistema di AQ, di seguito sono riportati lo schema organizzativo di base di un Dipartimento, e le funzioni, compiti e responsabilità di ciascun attore, così come rilevabile dalle norme e da statuto e regolamenti dell'Ateneo (cfr. [Allegato 1](#)) nonché alcuni esempi di strutture specifiche di un Dipartimento, con relative funzioni, compiti e responsabilità (cfr. [Allegato 2](#)). Inoltre, si individuano i processi principali in cui si articola l'attività del Dipartimento, e si propone un esempio di declinazione dei processi tipici del sistema di AQ (cfr. [Allegato 3](#)).

Nell'[Allegato 4](#) si fornisce anche uno schema tipo per la redazione del documento contenente il Sistema di AQ, che ciascun Dipartimento dovrà predisporre e far approvare dal Consiglio. Ad approvazione avvenuta, il documento sarà pubblicato sul sito web del Dipartimento.

Ai contenuti del documento di AQ si dovrà anche fare riferimento nella descrizione della Struttura organizzativa del Dipartimento nel Quadro B1 della SUA-RD.

L'[Allegato 5](#) è un esempio di scadenziario delle attività di AQ del Dipartimento. L'[Allegato 6](#) contiene uno schema tipo per la redazione del Rapporto di Riesame del Dipartimento, che ciascun Dipartimento dovrà predisporre e far approvare dal Consiglio.

Di seguito si farà utilizzo dei seguenti acronimi:

AQ	Assicurazione della Qualità
AVA	Autovalutazione, Valutazione ed Accredimento
CI	Comitato di Indirizzo
CPDS-Fac	Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Facoltà
CAV-Dip	Commissione di Auto-Valutazione del Dipartimento
CoCdS	Consiglio di Corso di Studio/Classe/Interclasse
CoDip	Consiglio di Dipartimento
CdF	Consiglio di Facoltà
CdS	Corso di Studio
CCdS	Insieme dei Corsi di Studio, o anche il singolo Corso di Studio, che fanno riferimento al medesimo Consiglio.
Dip	Dipartimento
DirDip	Direttore di Dipartimento
GiuDip	Giunta del Dipartimento
SegrDip	Segreteria amministrativa del Dipartimento
PQA	Presidio della Qualità di Ateneo
RQ-Dip	Referente per la Qualità del Dipartimento
RQ-CdS	Referente per la Qualità del Corso di Studio
RQ-Fac	Referente per la Qualità della Facoltà
SUA-CdS	Scheda Unica Annuale del Corso di Studio
SUA-RD	Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale
SUA-TM	Scheda Unica Annuale della Terza Missione
MR	Magnifico Rettore
DG:	Direttore Generale
SA	Senato Accademico
CdA	Consiglio di Amministrazione
DRSI	Direzione per le Reti ed i Servizi Informatici
NVA	Nucleo di Valutazione dell'Ateneo

2. Struttura Organizzativa dei Dipartimenti

Con riferimento allo [Statuto dell'Ateneo](#) ed allo [Schema di regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dei Dipartimenti](#), ogni Dipartimento è strutturato in organi previsti dalle norme vigenti (organi e strutture cd. istituzionali) e da ulteriori organi funzionali alla organizzazione per processi delle attività del Dipartimento, ciascuno con le sue funzioni, compiti e responsabilità (strutture funzionali). Inoltre, ogni Dipartimento può prevedere una articolazione per Sezioni e specifiche commissioni, sia permanenti, che istituite con finalità specifiche occasionali (*"In ragione di peculiari esigenze scientifiche, i Dipartimenti possono articolarsi in sezioni di ricerca, costituite con il voto favorevole della maggioranza dei componenti del Consiglio di dipartimento. Le sezioni di ricerca hanno autonomia funzionale, ma non amministrativa e contabile, e non possono essere assegnatarie di personale tecnico e amministrativo."* Statuto, art. 26, comma 9).

Per quanto riguarda l'organizzazione della Assicurazione della Qualità del Dipartimento, gli organi e le strutture individuabili sono:

Organi e strutture istituzionali:

- a) Consiglio di Dipartimento;
- b) Direttore del Dipartimento;
- c) Giunta del Dipartimento;
- d) Commissione di Autovalutazione;
- e) Referente per la qualità del Dipartimento.
- f) Segreteria Amministrativa del Dipartimento.

Strutture funzionali del Dipartimento:

- g) Commissione
- h) Commissione
- i) Sezione
- j) Sezione

Per l'espletamento delle proprie funzioni il Dipartimento si relaziona con gli altri attori dell'Ateneo e principalmente con:

- a) la Facoltà di...;
- b) i Corsi di Studio di cui il Dipartimento è la struttura di riferimento: (classe e denominazione);
- c) i Corsi di studio per i quali il Dipartimento è una struttura coinvolta: (classe e denominazione);
- d) il Centro di Servizio...;
- e) il Centro di Ricerca...;
- f) il Centro Interdipartimentale...
- g) il Collegio di Dottorato in..
- h) la Scuola di Specializzazione in...
- i) il Master
- j) il Dipartimento di...
- k) il Dipartimento di...

- l) il Presidio della Qualità dell'Ateneo;
- m) il Nucleo di Valutazione dell'Ateneo;
- n) la struttura amministrativa dell'Ateneo articolata in Direzioni.

Nella Figura 1 è riportato lo schema delle relazioni funzionali e gerarchiche tra i vari organi e strutture del Dipartimento nonché quelle coi principali organi e strutture del sistema di Assicurazione della Qualità dell'Ateneo. Per semplicità di rappresentazione non è riportato il NVA, organo di valutazione indipendente dell'Ateneo, e le Direzioni sono complessivamente rappresentate dal Direttore Generale, a cui gerarchicamente rispondono.

Le frecce azzurre indicano il flusso di informazione, quelle rosse il flusso di direttive, linee guida e istruzioni, mentre quelle verdi indicano tutte le azioni di supporto e formazione riguardanti il sistema di AQ.

Le frecce bidirezionali rappresentano lo scambio di informazioni reciproco tra i vari attori, essenziale per un'efficace implementazione di un sistema di AQ, mentre le frecce monodirezionali rappresentano un'interazione in cui un attore fornisce informazioni, direttive, istruzioni e/o supporto ad un altro attore.

Le funzioni, i compiti e le responsabilità dei principali attori sono definiti nel documento [Organizzazione e Gestione della Qualità a livello di Ateneo](#).

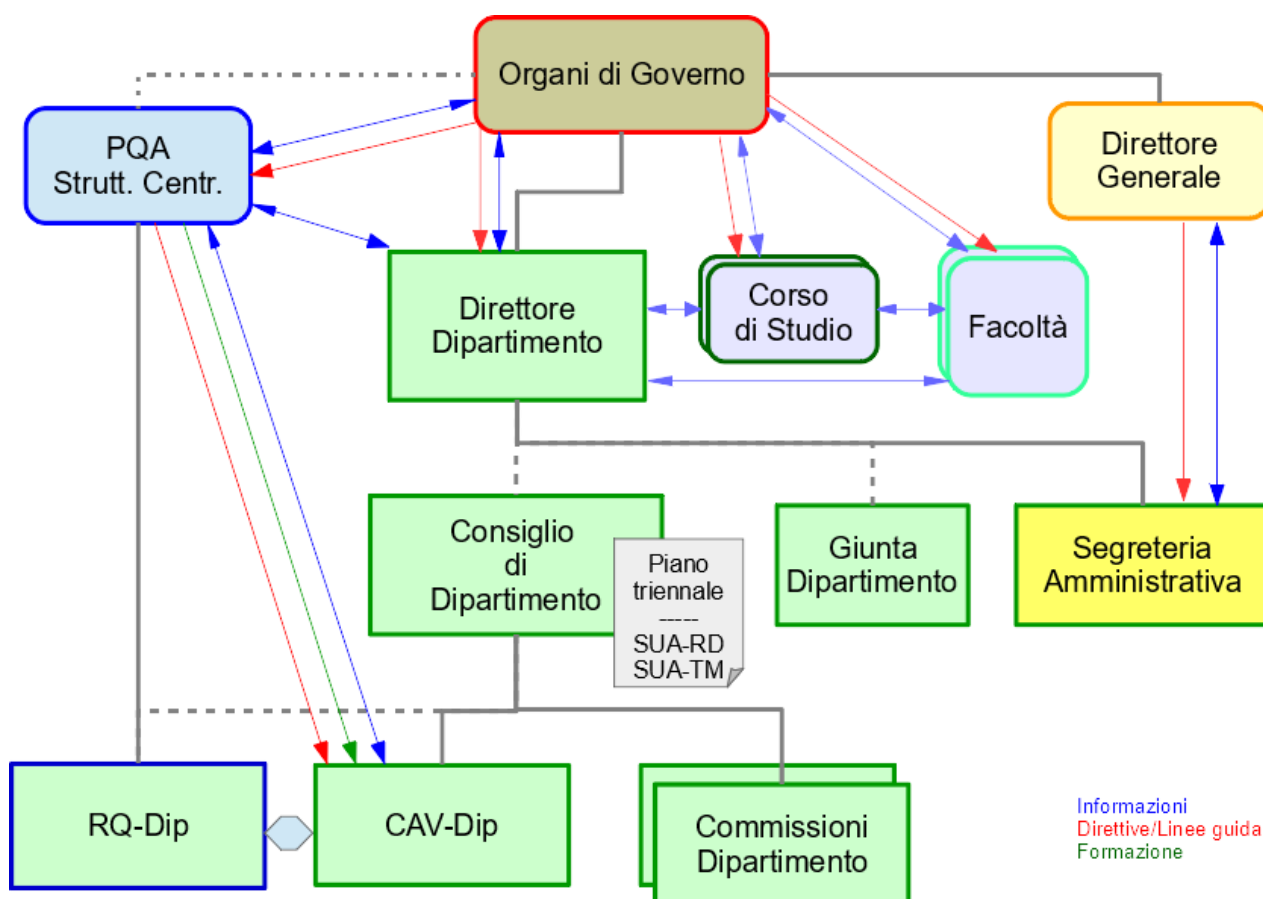


Figura 1: Organizzazione del Dipartimento e sue relazioni con i principali attori

3. Funzioni, Compiti e Responsabilità nella Assicurazione della Qualità

Di seguito sono riportate sinteticamente le funzioni, compiti e responsabilità degli attori, con specifico riferimento agli aspetti connessi al del sistema di AQ. Il dettaglio è riportato nell'[Allegato 1](#).

Nell'[Allegato 2](#) sono riportati alcuni esempi di commissioni che possono essere definite, in funzione delle specifiche esigenze, per migliorare l'efficienza della gestione del Dipartimento.

Consiglio di Dipartimento

È l'organo che definisce ed approva le linee programmatiche e le politiche del Dipartimento, i criteri per la gestione delle risorse umane, logistiche, strumentali e finanziarie, assicurando l'esercizio organico ed integrato delle attività di didattica, di ricerca e di servizio al territorio, comprese le funzioni assistenziali ove previste, perseguendo gli obiettivi di qualità dell'Ateneo.

Il Consiglio di Dipartimento è responsabile del sistema di gestione dell'AQ. Promuove e sostiene la qualità ed i processi di valutazione e monitoraggio della ricerca e della terza missione attraverso la nomina di una Commissione di Autovalutazione (CAV-Dip) e, al fine di rendere efficiente l'implementazione del sistema di AQ di Ateneo, nomina un Referente per la Qualità (RQ-Dip) che fa parte della struttura decentrata del PQA.

Direttore di Dipartimento

Il Direttore rappresenta il Dipartimento e cura l'attuazione delle delibere del Consiglio. Svolge una funzione di proposta nei confronti del Consiglio ed organizza le attività tecnico-amministrative del Dipartimento garantendo il rispetto delle norme. Nomina un Vicedirettore che lo sostituisce in tutte le sue funzioni in caso di impedimento o assenza.

Giunta del Dipartimento

Collabora con il Direttore nello svolgimento delle sue funzioni ed esercita una funzione istruttoria sulle materie di competenza del Consiglio. Può svolgere le funzioni del Consiglio su espressa e specifica delega di quest'ultimo.

Commissione di Autovalutazione del Dipartimento

Coordina l'implementazione del sistema di gestione della AQ del Dipartimento, nel rispetto delle linee di indirizzo degli Organi di Governo e del PQA. Effettua il monitoraggio del sistema di AQ e presenta al Consiglio proposte per il suo miglioramento.

Referente per la Qualità del Dipartimento

È il componente della Struttura decentrata del PQA che supporta il Dipartimento, ed in particolare il Direttore, nella corretta implementazione del sistema di AQ. Svolge una funzione di collegamento e coordinamento tra il Dipartimento e la Struttura centrale del PQA, segnalando a quest'ultima situazioni particolari e/o di interesse generale.

Segreteria amministrativa

Svolge tutte le funzioni di supporto tecnico-amministrativo necessarie per il buon funzionamento del Dipartimento. La Segreteria è coordinata da un Segretario amministrativo che ne cura il buon funzionamento ed organizzazione nel rispetto delle norme.

4. I processi del Sistema di Assicurazione della Qualità dei Dipartimenti

Nell'intendimento di perseguire obiettivi di assicurazione della Qualità, le attività del Dipartimento sono definite tramite l'individuazione dei processi fondamentali per l'espletamento dei suoi compiti nell'ottica del miglioramento continuo.

Di seguito è riportato l'elenco dei principali processi interni al Dipartimento ed una breve descrizione delle finalità degli stessi. Un esempio di declinazione di ciascun processo è riportato nell'[Allegato 3](#).

1. Definizione degli obiettivi del Dipartimento

Il processo include tutte le attività svolte dal Dipartimento per definire i propri obiettivi pluriennali nel campo della ricerca, didattica e terza missione, nel rispetto delle politiche e del piano strategico dell'Ateneo e tenendo conto degli esiti conseguiti nel periodo precedente e delle prospettive legate al contesto socioeconomico e tecnico-scientifico in cui il Dipartimento opera.

Gli esiti di tale processo sono il documento che definisce il Piano Triennale del Dipartimento, e le sue eventuali revisioni annuali.

2. Definizione delle risorse necessarie/previste

Il processo riguarda la definizione delle risorse utili al raggiungimento degli obiettivi pluriennali del Dipartimento. Le risorse (umane, economiche e strumentali) sono sia quelle già a disposizione del Dipartimento che quelle eventualmente da acquisire.

Gli esiti di tale processo sono i criteri e le modalità di distribuzione interna delle risorse (economiche e di personale), coerenti con il programma strategico proprio e dell'Ateneo.

3. Programmazione delle attività didattiche

Il processo include tutte le attività di competenza del Dipartimento nell'ambito della formazione, in particolare per quella di primo e secondo livello. Sono comprese sia le attività annuali, quali la conferma o approvazione delle modifiche ai percorsi formativi dei corsi di studio (laurea, laurea magistrale, master, dottorato e specializzazione) che fanno riferimento al Dipartimento e l'attribuzione degli incarichi didattici ai docenti, tenendo conto delle esigenze di armonizzazione a livello di Facoltà, che saltuarie, quali quelle relative alle proposte di istituzione di nuovi corsi di studio o disattivazione di quelli esistenti.

Gli esiti di tale processo sono le delibere relative alla istituzione, modifica, attivazione e disattivazione dei corsi di studio ed alla attribuzione degli incarichi didattici ai docenti, tenendo conto delle proposte dei corsi di studio e delle Facoltà, nonché delle esigenze rilevate sia internamente che esternamente all'Ateneo.

4. Monitoraggio dei risultati delle Attività di Ricerca e Terza Missione del Dipartimento

Il processo include le attività di acquisizione ed elaborazione dei dati relativi agli esiti e all'andamento delle attività del Dipartimento. I dati sono quindi elaborati per predisporre report e/o tabelle funzionali ad una valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi annuali e pluriennali, secondo gli indicatori previsti.

5. Riesame della ricerca e della Terza missione del Dipartimento

Il processo include l'analisi degli esiti delle attività del Dipartimento per evidenziare i punti di forza, le aree da migliorare. L'analisi è basata su un confronto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi declinati nei documenti programmatici e tende ad individuare le cause delle criticità rilevate.

Sulla base delle analisi e congruentemente con gli obiettivi annuali e pluriennali del Dipartimento vengono definite le azioni correttive da attuare che, intervenendo sulle loro cause, intendono superare le criticità.

6. Gestione del sistema di AQ del Dipartimento

Il processo include tutte le attività che il Dipartimento, in particolare con l'azione della CAV-Dip, realizza per implementare il sistema di AQ secondo le linee guida predisposte dal PQA e conformi alle buone pratiche. Sulla base delle risultanze del monitoraggio viene analizzato lo stato del sistema di AQ del Dipartimento e vengono individuati punti di forza ed aree da migliorare.

Per quest'ultime devono essere ricercate le cause delle criticità e quindi le azioni volte al loro superamento.

7. Miglioramento del Dipartimento

Il processo definisce le responsabilità, le modalità ed i tempi con cui vengono attuate le azioni correttive e di miglioramento individuate nei processi di Riesame e Gestione del sistema di AQ.

Allegato 1

Funzioni, compiti e responsabilità degli organi e delle strutture del Dipartimento

Organi istituzionali

Consiglio di Dipartimento	
Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none">• Direttore;• Professori e ricercatori afferenti al dipartimento;• Una rappresentanza del personale tecnico amministrativo assegnato al dipartimento, non superiore al 10% del personale docente;• Una rappresentanza degli studenti eletti nei Consigli di corso di studio, di classe o interclasse a cui il dipartimento partecipa con una docenza almeno pari al 20% dei crediti complessivi erogati; degli studenti iscritti ai corsi di dottorato di ricerca ed alle scuole di specializzazione la cui gestione amministrativa è affidata al dipartimento, nonché dei titolari di assegno di ricerca di cui all'art. 22 della L. 240/2010, le cui attività si svolgono presso il dipartimento, secondo modalità stabilite nel Regolamento elettorale di Ateneo. tale rappresentanza è pari al 15% dei componenti il Consiglio.• Il segretario amministrativo partecipa alle sedute e svolge le funzioni di segretario verbalizzante	<ul style="list-style-type: none">a) collabora con i Consigli di facoltà e i Consigli di corso di studio, di classe o interclasse nella definizione delle attività didattiche e in coerenza con i documenti di programmazione di Ateneo, delibera l'offerta formativa, approva il piano annuale e triennale delle attività di didattica e ricerca, specificando obiettivi, indicatori e target di miglioramento, nonché la relazione consuntiva. Definisce i criteri per l'utilizzazione delle risorse finanziarie, logistiche, di personale e dei beni strumentali di cui il dipartimento ha la disponibilità;b) approva la proposta di bilancio di previsione per la parte di competenza del dipartimento, coerentemente con il principio del bilancio unico;c) trasmette alle facoltà per il parere la proposta di istituzione, modifica e soppressione dei corsi di studio, predisponendo i relativi ordinamenti, sentito il Consiglio di corso di studio, di classe o interclasse e la Commissione Paritetica della facoltà interessata, secondo modalità definite nel Regolamento didattico;d) trasmette alle facoltà per il parere, anche congiuntamente ad altri dipartimenti, la proposta di attivazione di corsi di studio impegnandosi a garantirne le risorse di docenza di ruolo necessarie per il rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente e, sentito il Consiglio di corso di studio, di classe o interclasse, la proposta di disattivazione di corsi di studio;e) comunica annualmente ai Consigli di facoltà la delibera sull'assegnazione dei compiti didattici ai docenti afferenti al dipartimento, garantendone l'impiego, nella copertura degli insegnamenti dei corsi, secondo equità, funzionalità e razionalità, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti di Ateneo;f) trasmette alla facoltà la delibera sulla eventuale richiesta di riesame formulata dal Consiglio di facoltà ai sensi dell'articolo 37, comma 1, lett. d);g) delibera, nel rispetto delle norme vigenti e del principio del giudizio tra pari, sulle proposte di chiamata dei professori ordinari e associati; le richieste di posti da ricercatore a tempo determinato di tipologia a) e b) devono essere deliberate in composizione ristretta ai soli professori ordinari e associati. Delibera, altresì, sul reclutamento di altro personale a supporto dei progetti di ricerca e sul conferimento degli assegni di ricerca e sulle richieste di personale tecnico amministrativo. Le proposte sono trasmesse al Rettore e al Direttore Generale per le relative determinazioni;

Consiglio di Dipartimento

Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<i>(cfr. Statuto, art. 28)</i>	<p>h) delibera, con la maggioranza assoluta dei soli docenti di ruolo, sulle richieste di afferenza presentate dai docenti, nonché sulle richieste di congedo e aspettativa per motivi di studio o di ricerca;</p> <p>i) formula agli organi competenti le richieste di fondi, di locali e di beni strumentali e delibera l'acquisizione di apparecchiature e servizi, nonché l'attivazione di contratti e convenzioni, nei limiti previsti dai regolamenti di Ateneo. Tali competenze possono essere delegate, per oggetti definiti, alla Giunta, previa delibera assunta a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio;</p> <p>j) delibera, a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, il Regolamento di funzionamento del dipartimento da sottoporre all'approvazione definitiva del Senato Accademico, previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione;</p> <p>k) esercita ogni altra competenza prevista dalle disposizioni di legge, dal presente Statuto e dai regolamenti;</p> <p>l) può deliberare, a maggioranza qualificata di almeno 2/3, la mozione motivata di sfiducia al Direttore, decorsi almeno un anno dall'inizio del mandato, su istanza di almeno 1/3 dei suoi componenti; la relativa delibera deve essere trasmessa al Rettore per i provvedimenti di competenza</p> <p><i>(cfr. Statuto art.29)</i></p> <ul style="list-style-type: none">• propone l'istituzione e il rinnovo dei dottorati di ricerca e ne approva il regolamento interno; <p><i>(cfr. Statuto art. 47, comma 3; Regolamento dottorati di ricerca artt. 2, 5, 9)</i></p> <ul style="list-style-type: none">• propone l'istituzione e il rinnovo dei master universitari e ne cura la gestione amministrativa; <p><i>(cfr. Statuto art. 49; regolamento master art.5)</i></p> <ul style="list-style-type: none">• propone l'istituzione e il rinnovo delle Scuole di specializzazione. <p><i>(cfr. Statuto art. 48)</i></p>

Direttore di Dipartimento

Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none">Il Direttore di dipartimento è eletto dal Consiglio tra i professori ordinari afferenti al dipartimento. Nel caso di assenza o indisponibilità di un professore ordinario può essere eletto un professore associato. <p>(cfr. Statuto art. 30)</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Il Direttore rappresenta il dipartimento, convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, fissandone l'ordine del giorno, cura l'esecuzione delle relative delibere. Il Direttore è componente di diritto del Senato Accademicob) presenta al Consiglio, per l'approvazione: il piano annuale e triennale delle attività di ricerca e di didattica, proponendo obiettivi, indicatori e target sulla base dei documenti di programmazione di Ateneo; la proposta di bilancio di previsione per la parte di competenza del dipartimento, coerentemente con il principio del bilancio unico e la relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei target;c) stipula i contratti e le convenzioni approvati dal Consiglio ai sensi dell'art. 29, comma 1 lett. i);d) autorizza direttamente, senza l'approvazione del Consiglio, le spese al di sotto del limite stabilito dal Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;e) propone al Consiglio i criteri di utilizzazione delle risorse assegnate al dipartimento;f) coordina i servizi tecnici, amministrativi e di supporto alle attività di ricerca e di didattica, gestite dal dipartimento;g) formula proposte al Consiglio per lo sviluppo dei servizi forniti dal Dipartimento, l'acquisto di beni e attrezzature e la copertura dei relativi costi;h) vigila sull'osservanza, nell'ambito del dipartimento, delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti <p>(cfr. Statuto art. 31)</p> <ul style="list-style-type: none">designa un Vicedirettore che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento; <p>(cfr. Statuto art. 30)</p>

Giunta del Dipartimento

Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none">• Direttore di Dipartimento che la convoca e la presiede e dal vicedirettore;• N° X docenti, tra i quali rientrano di diritto i Coordinatori di corso di studio, classe o interclasse;• N° X (almeno uno) rappresentante/i eletto dai titolari di assegno di ricerca e dagli iscritti ai corsi di dottorato ed alle scuole di specializzazione;• Un rappresentante eletto dal personale tecnico amministrativo assegnato al Dipartimento <p>(cfr. Statuto art.32)</p>	<ul style="list-style-type: none">a. collabora con il Direttore nell'espletamento delle sue funzioni;b. esercita attività istruttoria su tutte le materie di competenza del Consiglio;c. esercita tutte le funzioni ad essa espressamente delegate dal Consiglio ed ogni altra funzione assegnata dal Regolamento di dipartimento. <p>(cfr. Statuto art.32)</p> <p><i>Le specifiche funzioni delegate saranno elencate nella tabella riportata nel documento che descrive il Sistema di AQ di ciascun Dipartimento.</i></p>

Referente per la Qualità del Dipartimento

Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> • Docente nominato dal Consiglio di Dipartimento tra il personale ad esso afferente. <p>(Cfr. Regolamento del PQA, art. 10)</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) svolge funzioni di raccordo tra i vari attori impegnati nella elaborazione, applicazione e valutazione delle procedure per l'AQ del Dipartimento; b) coadiuva il Direttore del Dipartimento nella pianificazione e nella verifica dell'attuazione delle azioni correttive; c) presiede alla implementazione delle procedure per la AQ nel dipartimento, in conformità alle indicazioni del PQA; d) presiede il regolare aggiornamento della SUA-RD; e) presiede alle attività di monitoraggio specificatamente implementate dai dipartimenti; f) riporta al PQA le problematiche evidenziate nell'ambito del Dipartimento riguardo alla organizzazione della AQ; g) propone all'attenzione del Consiglio del PQA azioni correttive riguardo alle procedure per la AQ dei dipartimenti; h) verifica l'efficacia delle azioni correttive attivate dal dipartimento; i) propone al Dipartimento le azioni correttive per il miglioramento continuo. <p>(cfr. Regolamento PQA art. 11 e il Sistema di Assicurazione della Qualità dell'Ateneo del 14.05.2018)</p> <ul style="list-style-type: none"> • è parte della Struttura Decentrata del PQA.

Commissione di Autovalutazione del Dipartimento

Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Dipartimento; • RQ-Dip; • N° X docenti nominati dal Consiglio; • Segretario amministrativo del Dipartimento; • N° X rappresentante/i di dottorandi, specializzandi ed assegnisti. <p>(cfr. Delibera SA 28/03/2017)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • propone l'organizzazione e le relative funzioni, responsabilità e tempistiche per l'AQ del Dipartimento; • verifica il rispetto da parte Dipartimento dei requisiti previsti dalle linee guida ANVUR per l'accreditamento periodico; • effettua il monitoraggio del sistema di AQ del Dipartimento; • effettua il riesame del sistema di AQ del Dipartimento e redige una relazione che porta all'attenzione del Consiglio; • porta all'attenzione del Consiglio proposte per il miglioramento della organizzazione del Dipartimento; • verifica e valuta gli interventi mirati al miglioramento della gestione del Dipartimento; • compila la SUA-RD per le parti di competenza; <p>(cfr. Delibera SA del 28/03/2017)</p>

Segreteria Amministrativa del Dipartimento

Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none">• Segretario amministrativo che assume la responsabilità degli atti. È coadiuvato da unità di personale tecnico amministrativo.	<ul style="list-style-type: none">• coordina le attività amministrative e contabili;• progetta e propone al Direttore le soluzioni organizzative più adeguate al miglior funzionamento del servizio;• predispone, di concerto con il Direttore, la proposta di budget e il rendiconto gestionale annuale di contabilità economico patrimoniale del Dipartimento e ne è responsabile per la parte tecnica;• predispone la proposta delle variazioni di budget al Consiglio di Dipartimento;• cura la regolare tenuta dei registri contabili di competenza;• gestisce il fondo economale per il pagamento di spese in contanti, secondo quanto previsto dai regolamenti di Ateneo in materia di spese economali;• cura l'esecuzione dei contratti di competenza del Dipartimento, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, delle norme sulla pubblicità e delle altre regole procedurali. <p><i>(cfr. Schema di Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dei Dipartimenti, art. 21)</i></p>

Allegato 2

Funzioni, compiti e responsabilità di strutture specifiche del Dipartimento

(Esempi)

Sezione	
Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> • 1 Coordinatore • N. X docenti del Dip afferenti alla sezione 	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgono compiti istruttori rispetto a tutte le funzioni del Consiglio di Dipartimento attinenti all'organizzazione delle attività scientifiche e di ricerca dell'area XYZ <i>(cfr. Regolamento Dip, art. 8)</i>

Commissione Risorse	
Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> • N. X docenti del dipartimento, rappresentativi delle diverse aree disciplinari un rappresentante della segreteria amministrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • mantiene gli elenchi delle risorse del Dipartimento: personale, punti organico, risorse finanziarie, spazi, dotazioni. • elabora i criteri per l'assegnazione delle risorse attribuite al Dipartimento, tenendo conto dei criteri di premialità indicati nel Piano Triennale. • propone un piano di allocazione delle risorse basato sui criteri proposti e lo porta all'approvazione del CoDip. <i>(cfr. Verbale/Delibera CoDip del xx/xx/xxxx)</i>

Commissione Terza Missione	
Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> • N. X docenti del dipartimento, rappresentativi delle diverse competenze disciplinari 	<ul style="list-style-type: none"> • nell'ambito delle funzioni dei Dip di Public Engagement programma ed incentiva l'insieme di attività organizzate istituzionalmente senza scopo di lucro con valore educativo, culturale e di sviluppo della società e rivolte a un pubblico non accademico. <i>(cfr. delibera CoDip del xx/xx/xxxx)</i>

Commissione Internazionalizzazione	
Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> • 1 Presidente nominato dal Consiglio di Dipartimento tra i componenti la Commissione • un docente per ogni corso di laurea tra quelli afferenti al Dipartimento • un docente ... 	<ul style="list-style-type: none"> • propone criteri per l'attribuzione di borse di studio per lo svolgimento di attività curriculari presso Università e aziende estere; • propone l'insieme delle attività che ciascuno studente richiedente la borsa di studio può svolgere all'estero; • propone il riconoscimento dei crediti formativi per attività curriculari svolte all'estero; • supervisiona l'attività curriculari degli studenti all'estero; • i componenti svolgono attività di tutorato per gli studenti stranieri in entrata;

	<ul style="list-style-type: none"> • verifica che gli accordi con le Università estere siano coerenti con gli obiettivi formativi dei CdS e dei Dottorati di competenza del Dipartimento <p><i>(cfr. Regolamento Dip, art. xx)</i> <i>(cfr. Verbale/Delibera CoDip del xx/xx/xxx)</i></p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Comitato di indirizzo

Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> • Direttore di Dipartimento, coordinatori corsi di Laurea, rappresentanti del mondo delle imprese e delle istituzioni pubbliche. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il CI nell'ambito delle funzioni dei Dip nel campo della didattica e della terza missione facilita e promuove i rapporti tra università e contesto produttivo. • Avvicina i percorsi formativi universitari alle esigenze del mondo del lavoro attraverso la raccolta delle esigenze delle parti sociali interessate. • Collabora con la commissione didattica nel monitorare l'adeguamento dei curriculum offerti dai CdS sulla base delle indicazioni del mondo del lavoro; • esprime pareri sull'efficacia degli esiti occupazionali. <p><i>(cfr. delibera CoDip del 21/2/2019)</i></p>

Referente IRIS

Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> • 1 Docente nominato dal Direttore 	<ul style="list-style-type: none"> • Fornisce supporto tecnico al personale del Dipartimento sull'utilizzo di IRIS <p><i>(Cfr. Verbale CoDip del xx/xx/xxxx)</i></p>

Referente per la Consulta dei cluster di ricerca

Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> • DirDip o suo delegato 	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alla Consulta di Ateneo dei cluster della ricerca <p><i>(cfr. Verbale CoDip del xx/xx/xxxx)</i></p>

Referente per la prevenzione della corruzione

Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> • DirDip o suo delegato 	<ul style="list-style-type: none"> • funge da tramite tra il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) e il Direttore del Dipartimento allo scopo di favorire gli adempimenti richiesti dalle normative; • svolge attività di monitoraggio di tutti gli adempimenti previsti, supportato dalle indicazioni del R.P.C. e in raccordo col Direttore, al fine favorire un continuo presidio degli adempimenti necessari. <p><i>(cfr. Verbale CoDip del xx/xx/xxxx)</i></p>

Allegato 3

Esempio di declinazione dei Processi tipici del sistema di AQ dei Dipartimenti

Definizione degli obiettivi del Dipartimento			
Responsabile	Altri Attori	Input	Output
- CoDip	- DirDip - GiuDip - organi di Governo - <i>eventuali commissioni specifiche se previste</i>	- DSPI - Piano Integrato di Ateneo - Piano Triennale Dip precedente e Rapporto di Riesame del Dip	- Piano Triennale - Piano Annuale delle ricerche - SUA-RD
<p>Procedura:</p> <p>All'inizio di ogni triennio definito dalla pianificazione strategica di Ateneo (2020-2022, 2023-2025, ..), <i>la GiuDip (o altro soggetto delegato dal Consiglio)</i> predispose il Piano Triennale nel quale definisce la strategia del Dipartimento sulla ricerca, la didattica, e le loro ricadute nel contesto sociale (Terza Missione), con un programma complessivo e obiettivi specifici definiti in base alle proprie potenzialità e al proprio progetto culturale. Il Piano triennale stabilisce come conseguire gli obiettivi specifici del Dipartimento e come contribuire al raggiungimento di quelli previsti a livello di Ateneo definiti nel Piano Integrato di Ateneo, Allegato 4, aggiornato ogni anno entro il 31 gennaio. Il Piano Triennale viene presentato dal DirDip al CoDip, che lo discute ed approva per l'invio agli Organi di Governo dell'Ateneo. A seguito, o in concomitanza della redazione del piano triennale, verranno anche approvati dal CoDip i criteri per l'attribuzione delle risorse nella disponibilità del Dipartimento.</p> <p>Tenendo conto degli esiti della attività svolte nel periodo precedente, annualmente la GiuDip procede alla predisposizione del Piano Annuale delle Ricerche, specificando obiettivi, indicatori e target di miglioramento, nonché la relazione consuntiva, che vengono portati dal DirDip all'attenzione del CoDip per l'approvazione¹.</p>			

¹ Statuto art. 29, comma 1 lettera a. Schema di Regolamento per il funzionamento dei Dipartimenti, art. 7 **Programmazione delle attività di ricerca** "Comma 1: Il Dipartimento programma le proprie attività istituzionali, anche su base triennale e, nell'ambito della programmazione triennale, procede alla definizione del Piano Annuale delle Ricerche. Comma 2: Il Piano Annuale delle Ricerche deve fornire le indicazioni relative all'attività scientifica che singoli ricercatori e gruppi di ricerca intendono realizzare nell'anno, nonché i risultati conseguiti nell'ambito delle ricerche svolte nell'anno precedente a quello di redazione del Piano. In particolare, tali documenti devono contenere almeno i seguenti elementi: le tematiche di ricerca del Dipartimento; l'indicazione delle ricerche, individuali e di gruppo, finanziate; i lavori scientifici, ivi comprese le pubblicazioni, prodotti e che si intende produrre e l'elenco delle iniziative scientifiche promosse e da realizzare (conferenze, convegni, seminari, ecc.)"

Definizione delle risorse necessarie/previste

<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- CoDip	- GiuDip - Segr-Dip - DirDip	- Piano triennale del Dipartimento, - Piano annuale della ricerca del Dipartimento, - Rapporti di riesame	- Delibere, - Budget

Procedura:

Ogni anno *il DirDip con il supporto della Segr-Dip e della GiuDip (o altro soggetto o Commissione apposita)* effettua una ricognizione delle risorse nella disponibilità del Dipartimento, predispone i criteri per l'utilizzazione delle risorse finanziarie, logistiche, di personale e dei beni strumentali di cui il Dipartimento ha la disponibilità, redige una proposta di ripartizione/distribuzione premiale delle risorse disponibili coerente con la strategia e gli obiettivi contenuti nel Piano Triennale.

Il DirDip porta all'attenzione del CoDip per l'approvazione: la consistenza delle risorse disponibili, l'eventuale revisione o la conferma dei criteri di ripartizione delle stesse, mettendo in evidenza il sistema di incentivi e premialità sottostante, l'eventuale proposta di ripartizione.

Il DirDip, d'intesa con il Segr-Dip e la GiuDip, predispone la proposta di budget e il rendiconto annuale per la parte di competenza del Dipartimento, coerentemente con il principio del bilancio unico. Queste vengono approvate dal CoDip.

Sulla base di una proposta della GiuDip, il CoDip formula agli organi competenti le richieste di fondi, di locali e di beni strumentali. Inoltre, delibera l'acquisizione di apparecchiature e servizi, nonché l'attivazione di contratti e convenzioni, nei limiti previsti dai regolamenti di Ateneo.

Programmazione delle attività didattiche

<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- CoDip	<ul style="list-style-type: none"> - DirDip - GiuDip - Organi di Governo - Facoltà di _____ - CdS _____ 	<ul style="list-style-type: none"> - SUA-CdS, - richieste di copertura insegnamenti, - proposte di attivazione/disattivazione - Rapporti di riesame ciclico, - Schede di valutazione della didattica, - Relazione sulla qualità della didattica. 	- Delibere

Procedura:

Annualmente il DirDip riceve dalle Facoltà la richiesta di copertura degli insegnamenti dei CdS e, tenendo conto delle schede di valutazione della didattica da parte degli studenti e della Relazione sulla qualità della didattica predisposta dal NVA, propone al CoDip l'attribuzione degli incarichi didattici ai docenti per l'approvazione e il successivo invio alla Facoltà e ai CdS.

Annualmente il DirDip riceve le proposte di conferma o modifica dell'Ordinamento didattico dei CdS, dei Master, dei corsi di Dottorato e delle Scuole di Specializzazione che fanno riferimento al Dipartimento e le propone al CoDip, eventualmente dopo istruttoria della GiuDip, per l'approvazione e successivo invio alla Facoltà ed agli Organi di Governo.

In presenza di manifeste situazioni specifiche, rilevabili attraverso i Rapporti di riesame ciclico redatti dai CdS o di altre richieste motivate, il DirDip attiva la GiuDip, o commissioni ad hoc nominate dal CoDip, per l'istruzione delle pratiche di attivazione di nuovi CdS, Master, Dottorati e Scuole di Specializzazione o disattivazione di CdS esistenti. L'esito dell'istruttoria è analizzato e discusso dal CoDip per l'approvazione della relativa delibera.

Monitoraggio del Dipartimento

<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- CAV-Dip	- CoDip, - DirDip, - PQA, - Direzione per la Ricerca ed il Territorio - altro.....	- SUA-RD, - sistema IRIS, - Relazione annuale NVA, - Piano triennale del Dipartimento, - Piano annuale delle ricerche del Dipartimento, - esiti VQR	- Rapporto di monitoraggio del Dipartimento - SUA-RD

Procedura:

Periodicamente, il DirDip riceve i dati relativi ai prodotti della ricerca del Dipartimento, , dalla Direzione per la Ricerca ed il Territorio, che hanno elaborato i dati elementari rilevabili dal sistema informativo di Ateneo, e li trasmette alla CAV-Dip. La CAV-Dip procede alla raccolta dei restanti dati di interesse. Viene inoltre acquisita la relazione annuale del NVA.

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

Tenendo conto del Piano triennale e del Piano annuale delle ricerche, la CAV-Dip effettua una elaborazione dei dati acquisiti e redige il Rapporto di monitoraggio, con riferimento ai risultati rilevabili al 31 dicembre dell'anno precedente.

La CAV-Dip informa il CoDip degli esiti del monitoraggio annuale.

La procedura viene integrata con un monitoraggio intermedio dell'anno in corso alla conclusione del primo semestre.

Riesame del Dipartimento

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

Procedura:

il DirDip convoca la CAV-Dip per analizzare i dati e le informazioni riguardanti le attività di ricerca, didattica, di terza missione e gestionali rilevabili dal rapporto di monitoraggio. La CAV-Dip verifica la conformità dei risultati conseguiti agli obiettivi programmati e l'efficacia dei processi e delle procedure attivati per raggiungere i risultati. Vengono valutati gli stati di avanzamento delle azioni del Piano Triennale e delle azioni di miglioramento individuate nel precedente Rapporto di Riesame, vengono individuati i punti di forza e le aree da migliorare e proposte le relative azioni di miglioramento.

La versione preliminare del Rapporto di riesame redatta dalla CAV-Dip viene inviata al PQA, con congruo anticipo rispetto alla scadenza prevista per la relativa approvazione, per una analisi di congruenza formale.

Entro la scadenza di consegna prevista, il CoDip discute, tenendo conto delle eventuali osservazioni pervenute dal PQA, ed approva il Rapporto di Riesame.

Gestione del sistema di AQ del Dipartimento

Responsabile	Altri Attori	Input	Output
- CoDip	- DirDip, - CAV-Dip, - RQ- Dip, - PQA	- Documento sulle Politiche della Qualità di Ateneo, - Documento Sistema di AQ del Dipartimento - Rapporto di monitoraggio Dipartimento, - Rapporto di Riesame del Dipartimento	- Delibere, - Documenti di organizzazione, - Revisione del documento Sistema di AQ del Dipartimento - SUA-RD

Procedura:

Il DirDip convoca la CAV-Dip per valutare, sulla base dei dati e dei documenti a disposizione la congruità dell'organizzazione del Dipartimento con lo svolgimento delle funzioni ordinarie nonché con il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel Piano Triennale. Le norme nazionali e interne, sia nazionali che internazionali, riguardanti la qualità della ricerca, della didattica e della terza missione. Per ognuno dei processi in cui sono raggruppate le attività del Dipartimento, la CAV-Dip individua i punti di forza e le aree da migliorare e predispone, al fine di intervenire sulle cause delle criticità, proposte per il miglioramento della organizzazione del Dipartimento da portare all'attenzione del CoDip. Il CoDip discute le proposte della CAV-Dip e delibera al riguardo.

Quando richiesto dall'ANVUR, la CAV-Dip predispone la documentazione necessaria per la redazione della SUA-RD per i quadri di interesse.

Miglioramento

Responsabile	Altri Attori	Input	Output
- CoDip	- DirDip - CAV-Dip - <i>altro</i>	- Rapporto di Monitoraggio - Rapporto di Riesame - Verbali CoDip	- Attività di miglioramento

Procedura:

Il DirDip, sulla base delle decisioni del CoDip, anche riportate nel Rapporto di Riesame, promuove e monitora le azioni di miglioramento, anche pluriennali, che vengono attuate con le modalità e risorse individuate dal CoDip.

La CAV-Dip analizza periodicamente l'efficacia delle azioni di miglioramento in essere.

La CAV-Dip riferisce, periodicamente, sulla base del programma previsto, al CoDip in merito allo stato di avanzamento delle azioni programmate, al fine di individuare eventuali variazioni, rispetto a quanto previsto, che si dovessero rendere necessarie.

Allegato 4

Schema esemplificativo del documento di AQ del Dipartimento

Sistema di Assicurazione della Qualità del Dipartimento di

Acronimi

(È opportuno elencare gli acronimi utilizzati, facendo riferimento a quelli riportati nella Premessa delle Linee guida, integrando l'elenco con quelli specifici del Dipartimento. Eliminare le istruzioni in corsivo rosso, specificare le parti in blu.)

Premessa

(La Premessa deve riportare l'impegno del Dipartimento a svolgere i suoi compiti istituzionali perseguendo le buone pratiche organizzative e procedurali coerenti con un sistema di Assicurazione della Qualità.

(Di seguito è riportata una sua possibile formulazione che dovrà essere completata ed adattata tenendo conto delle specificità del Dipartimento)

Il Dipartimento di _____ intende perseguire una politica di programmazione e gestione delle attività coerente con le politiche e le linee strategiche e programmatiche dell'Ateneo, con gli usuali criteri per l'assicurazione della qualità dei processi formativi, di ricerca universitari, nonché quelli legati alla Terza Missione, in conformità a quanto previsto dalle norme nazionali e le buone pratiche sia nazionali che internazionali, e volta a perseguire il miglioramento continuo.

In particolare, il Dipartimento promuove, coordina ed organizza, in collaborazione con le altre strutture universitarie coinvolte, le attività di didattica, di ricerca e di alta formazione post lauream, nel rispetto del principio di autonomia e con una attenzione alla internazionalizzazione, nelle seguenti aree:

-
-

(specificare sinteticamente, eventualmente facendo riferimento ai settori ERC e/o alle macro-aree MIUR, su cui è concentrata l'attività del Dipartimento. Non effettuare l'elencazione dettagliata ed esaustiva delle singole linee di ricerca e dei corsi di studio, ma limitarsi a poche voci riepilogative.)

Organi e strutture del Dipartimento

Il Dipartimento di _____ è la struttura finalizzata ad assicurare l'esercizio organico ed integrato delle attività di didattica, di ricerca e di servizio al territorio nelle aree culturali e scientifiche su indicate.

Il Dipartimento è strutturato in organi e strutture previsti dalle norme vigenti e da ulteriori strutture funzionali alla organizzazione per processi delle attività del Dipartimento stesso, ciascuno con le sue funzioni, compiti e responsabilità.

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

Organi e strutture istituzionali

- Consiglio di Dipartimento - Statuto dell'Università degli Studi di Cagliari, art. 28-29.
- Direttore - Statuto dell'Università degli Studi di Cagliari, art. 30-31.
- Giunta di Dipartimento - Statuto dell'Università degli Studi di Cagliari, art. 32-33.
- Commissione di Autovalutazione - Delibera del Senato Accademico n° 32/17 S del 28 marzo 2017.
- Referente per la qualità - Regolamento del PQA.
- Segreteria amministrativa - *Schema di Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dei Dipartimenti, art. 21.*

(Riportare per ciascuno le tabelle dell'Allegato 1)

Organi funzionali specifici

(Elencare le eventuali commissioni specifiche del Dipartimento e successivamente le relative tabelle declinanti il dettaglio di composizione, funzioni, compiti e responsabilità. Qualora il Dipartimento fosse articolato in Sezioni, inserire un apposito paragrafo con l'elenco delle Sezioni e la descrizione delle attività, della composizione, funzioni, compiti e responsabilità delle stesse. Di seguito, a titolo esemplificativo, sono elencate due commissioni spesso presenti nell'organizzazione funzionale dei Dipartimenti. Descrivere composizione e funzioni con le tabelle di cui all'Allegato 2).

- Commissione Ricerca
- Commissione Risorse

Per l'espletamento delle proprie funzioni il Dipartimento è in relazione con altri attori dell'Ateneo:

(Elencare i principali organi e strutture dell'Ateneo con cui il Dipartimento ha relazione. Di seguito è riportato un elenco in cui in nero sono indicati gli attori indispensabili)

- o) la Facoltà di...;
- p) i Corsi di Studio di cui il Dipartimento è la struttura di riferimento: (classe e denominazione);
- q) i Corsi di studio per i quali il Dipartimento è una struttura coinvolta: (classe e denominazione);
- r) il Centro di Servizio...;
- s) il Centro di Ricerca...;
- t) il Centro Interdipartimentale...
- u) il Collegio di Dottorato in..
- v) la Scuola di Specializzazione in...
- w) il Master

- x) il Dipartimento di...
- y) il Dipartimento di...
- z) il Presidio della Qualità dell'Ateneo;
- aa) il Nucleo di Valutazione dell'Ateneo;
- bb) la struttura amministrativa dell'Ateneo articolata in Direzioni.

Nella Figura 1 è riportato lo schema delle relazioni funzionali e gerarchiche tra i vari organi e strutture del Dipartimento nonché quelle coi principali organi e strutture del sistema di Assicurazione della Qualità dell'Ateneo. Per semplicità di rappresentazione non è riportato il NVA, organo di valutazione indipendente dell'Ateneo, e le Direzioni sono complessivamente rappresentate dal Direttore Generale, a cui gerarchicamente rispondono.

Le frecce azzurre indicano il flusso di informazione, quelle rosse il flusso di direttive, linee guida e istruzioni, mentre quelle verdi indicano tutte le azioni di supporto e formazione riguardanti il sistema di AQ.

Le frecce bidirezionali rappresentano lo scambio di informazioni reciproco tra i vari attori, essenziale per un'efficace implementazione di un sistema di AQ, mentre le frecce monodirezionali rappresentano un'interazione in cui un attore fornisce informazioni, direttive, istruzioni e/o supporto ad un altro attore.

Le funzioni, i compiti e le responsabilità dei principali attori sono definiti nel documento [Organizzazione e Gestione della Qualità a livello di Ateneo](#).

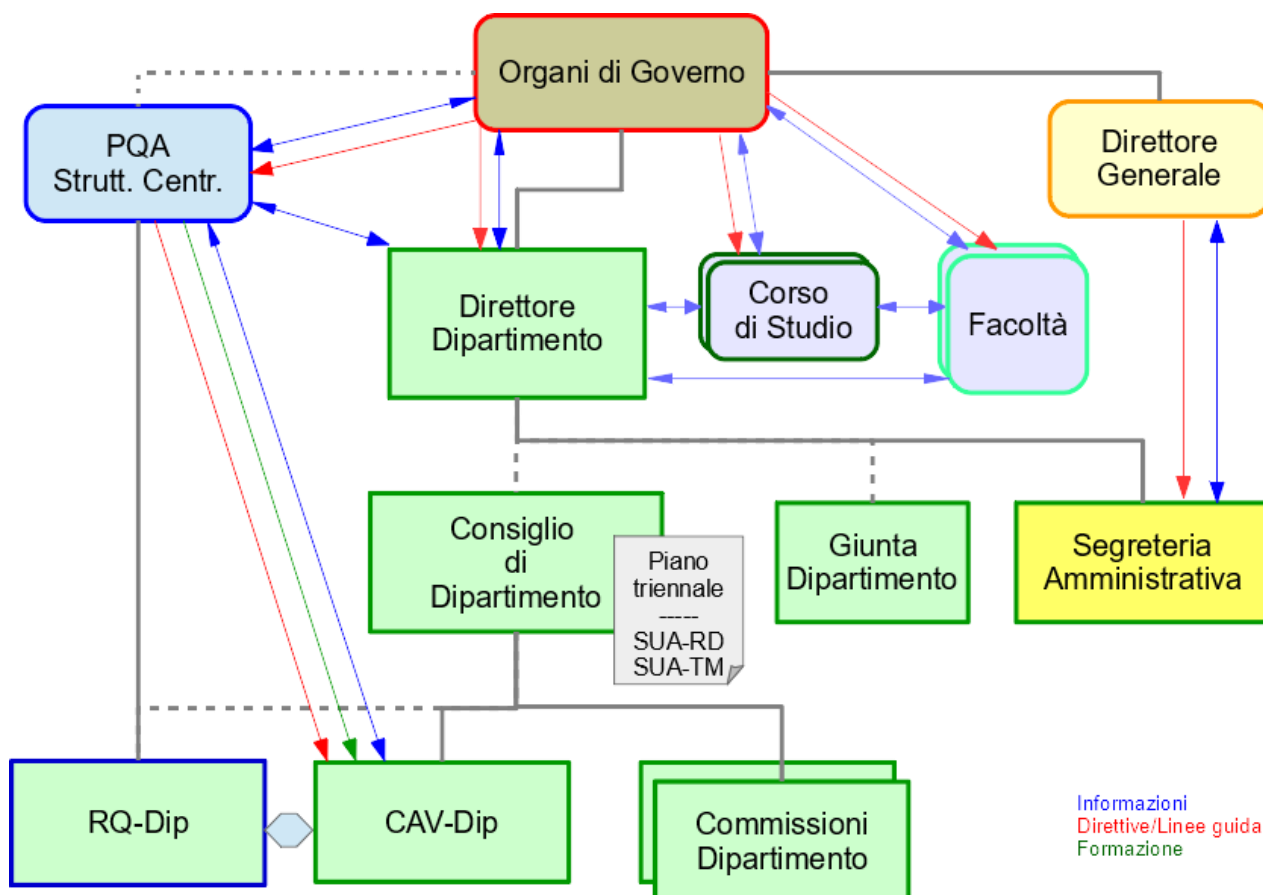


Figura 1: Organizzazione del Dipartimento e sue relazioni con i principali attori

I processi del Dipartimento nel Sistema di AQ

Nell'intendimento di perseguire obiettivi di assicurazione della qualità, le attività del Dipartimento sono definite tramite l'individuazione dei processi fondamentali per l'espletamento dei suoi compiti nell'ottica del miglioramento continuo. Di seguito è riportata una loro descrizione sintetica.

(Riportare di seguito ciascun processo individuato, in particolare quelli indicati nell'Allegato 3. Per ciascun processo o processo dovranno essere individuati: Input, Output, Responsabile, Procedura. La procedura potrà essere descritta mediante un testo sintetico)

Allegato 5

Esempio di scadenziario delle attività di AQ del Dipartimento

Tabella 1 – Scadenziario delle attività di Assicurazione della Qualità del Dipartimento.

PERIODO DELL'ANNO DI REALIZZAZIONE (periodo raccomandato)	PROCESSO	SOTTO PROCESSO	RESPONSABILITÀ	DOCUMENTAZIONE		
				QUADRI SUA-RD	SCADENZE ATENEO	SCADENZE MIUR/AVA
Novembre X – marzo X+1	Definizione degli obiettivi del Dipartimento	Redazione del Piano Triennale del Dipartimento Aggiornamento del Piano Triennale Compilazione del Piano Annuale delle Ricerche	CoDip	A.1 B.1.b	Metà gennaio	
Ottobre X - febbraio X+1	Definizione delle risorse necessarie/previste	Ricognizione delle risorse disponibili Revisione critica dei criteri di ripartizione Approvazione della ripartizione delle risorse				
Luglio X – marzo X+1	Programmazione delle attività didattiche					
Continuo nell'anno X e chiusura a gennaio X+1	Monitoraggio					
Dicembre X – febbraio X+1	Riesame			B.3		
In continuità	Gestione del sistema di AQ			B.1 B.2		

Allegato 6
Schema esemplificativo del Rapporto di Riesame del Dipartimento

Rapporto di Riesame del Dipartimento di

FRONTESPIZIO

Dipartimento di
Sede

Commissione di Auto Valutazione CAV

Componenti obbligatori (composizione approvata dal [Senato Accademico in data 27 aprile 2017](#))

Prof.ssa / Prof.(Direttore del Dipartimento) – Responsabile del Riesame

Prof.ssa / Prof.(Docente Referente per la Qualità del Dip.)

Prof.ssa / Prof.(Docente/i del Dip esperto/i in autovalutazione..)

Dr.ssa / Dr./Sig.ra/Sig.(Tecnico Amministrativo con funzione)

Dr.ssa / Dr. (Rappresentante/i degli assegnisti/dottorandi)

Altri componenti *(eventuali, se non ci sono eliminare la dicitura)*

Dr.ssa/Dr., Prof.ssa/Prof., Sig.ra/Sig.

Elenco delle informazioni e dei dati che sono stati presi in considerazione per la stesura del Riesame e relative fonti:

- Piano Triennale;
- dati IRIS forniti da DiRicTer;
- **dati sui finanziamenti**
- **dati su....**
- Relazione annuale del NVA, per la parte relativa al Dip;
- ...
- ...
- Elaborazioni sui questionari di valutazione della didattica;
- Statistiche sulla condizione dei laureati a cura di Almalaurea;
- Dati relativi alla mobilità internazionale a cura di ISMOKA e del Dip;
- Dati relativi ad attività di tirocinio, stage ecc... a cura del Dip;
- Altro.....

Sono stati consultati inoltre: *(si intende per consultazione qualunque interlocuzione attivata dal Dip per gli scopi del Riesame)*

La CAV si è riunita, per la discussione degli argomenti riportati nei quadri delle sezioni di questo Riesame, operando come segue:

- **Data o date**, oggetti della discussione;
-

Presentato, discusso e approvato in Consiglio di Dipartimento in data: **gg.mese.anno**

Riesame del Dipartimento di _____

1 – FINALITÀ STRATEGICA RICERCA

1-a STATO DI AVANZAMENTO DELLE AZIONI PROGRAMMATE (NEL PIANO TRIENNALE)

1-b ANALISI DELLA SITUAZIONE SULLA BASE DEI DATI

Nella trattazione, si richiede di individuare i maggiori problemi/criticità evidenziati dai dati e da eventuali segnalazioni/osservazioni.

Per ogni problema/criticità riscontrato si richiede di soffermarsi sull'analisi per individuarne le relative cause. L'individuazione delle cause dei problemi/criticità è necessaria per individuare soluzioni plausibili e quindi pianificare le azioni correttive, che devono essere coerenti.

Si specifica che le soluzioni plausibili ai problemi/criticità riscontrati sono tali se adeguate alla portata delle criticità stesse, compatibili con le risorse disponibili per il Dip e con le responsabilità assegnate al Consiglio di Dip.

Ricordiamo che, tra è possibile indicare come aree da migliorare (A.M.) solo le criticità sulle quali il Dip ha la capacità e la volontà di intervenire. Le aree da migliorare devono corrispondere agli obiettivi oggetto degli interventi correttivi (riquadro c – di norma uno o due).

A.M.: (eventuali, descrizione sintetica)

P.F.: (eventuali, descrizione sintetica)

1- c OBIETTIVI E AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Utilizzare riquadri distinti per ogni singolo obiettivo.

Obiettivo n. 1

Azioni da intraprendere

Modalità

Risorse

Scadenze previste

Responsabilità

Indicatore/i del grado di raggiungimento

Obiettivo n. 2

Azioni da intraprendere

Modalità

Risorse

Scadenze previste

Responsabilità

Indicatore/i del grado di raggiungimento

2 – FINALITÀ STRATEGICA TERZA MISSIONE

2-a STATO DI AVANZAMENTO DELLE AZIONI PROGRAMMATE (NEL PIANO TRIENNALE)

2-b ANALISI DELLA SITUAZIONE SULLA BASE DEI DATI

Nella trattazione, si richiede di individuare i maggiori problemi/criticità evidenziati dai dati e da eventuali segnalazioni/osservazioni.

Per ogni problema/criticità riscontrato si richiede di soffermarsi sull'analisi per individuarne le relative cause. L'individuazione delle cause dei problemi/criticità è necessaria per individuare soluzioni plausibili e quindi pianificare le azioni correttive, che devono essere coerenti.

Si specifica che le soluzioni plausibili ai problemi/criticità riscontrati sono tali se adeguate alla portata delle criticità stesse, compatibili con le risorse disponibili per il Dip e con le responsabilità assegnate al Consiglio di Dip.

Ricordiamo che, tra è possibile indicare come aree da migliorare (A.M.) solo le criticità sulle quali il Dip ha la capacità e la volontà di intervenire. Le aree da migliorare devono corrispondere agli obiettivi oggetto degli interventi correttivi (riquadro c – di norma uno o due).

A.M.: (eventuali, descrizione sintetica)

P.F.: (eventuali, descrizione sintetica)

2- c OBIETTIVI E AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Utilizzare riquadri distinti per ogni singolo obiettivo.

Obiettivo n. 1

Azioni da intraprendere

Modalità

Risorse

Scadenze previste

Responsabilità

Indicatore/i del grado di raggiungimento

Obiettivo n. 2

Azioni da intraprendere

Modalità

Risorse

Scadenze previste

Responsabilità

Indicatore/i del grado di raggiungimento

3 – FINALITA STRATEGICA DIDATTICA

3-a STATO DI AVANZAMENTO DELLE AZIONI PROGRAMMATE (NEL PIANO TRIENNALE)

3-b ANALISI DELLA SITUAZIONE SULLA BASE DEI DATI

Nella trattazione, si richiede di individuare i maggiori problemi/criticità evidenziati dai dati e da eventuali segnalazioni/osservazioni.

Per ogni problema/criticità riscontrato si richiede di soffermarsi sull'analisi per individuarne le relative cause. L'individuazione delle cause dei problemi/criticità è necessaria per individuare soluzioni plausibili e quindi pianificare le azioni correttive, che devono essere coerenti.

Si specifica che le soluzioni plausibili ai problemi/criticità riscontrati sono tali se adeguate alla portata delle criticità stesse, compatibili con le risorse disponibili per il Dip e con le responsabilità assegnate al Consiglio di Dip.

Ricordiamo che, tra è possibile indicare come aree da migliorare (A.M.) solo le criticità sulle quali il Dip ha la capacità e la volontà di intervenire. Le aree da migliorare devono corrispondere agli obiettivi oggetto degli interventi correttivi (riquadro c – di norma uno o due).

A.M.: (eventuali, descrizione sintetica)

P.F.: (eventuali, descrizione sintetica)

3- c OBIETTIVI E AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Utilizzare riquadri distinti per ogni singolo obiettivo.

Obiettivo n. 1

Azioni da intraprendere

Modalità

Risorse

Scadenze previste

Responsabilità

Indicatore/i del grado di raggiungimento

Obiettivo n. 2

Azioni da intraprendere

Modalità

Risorse

Scadenze previste

Responsabilità

Indicatore/i del grado di raggiungimento

4 – FINALITÀ STRATEGICA ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ

4-a STATO DI AVANZAMENTO DELLE AZIONI PROGRAMMATE (NEL PIANO TRIENNALE)

4-b ANALISI DELLA SITUAZIONE SULLA BASE DEI DATI

Nella trattazione, si richiede di individuare i maggiori problemi/criticità evidenziati dai dati e da eventuali segnalazioni/osservazioni.

Per ogni problema/criticità riscontrato si richiede di soffermarsi sull'analisi per individuarne le relative cause. L'individuazione delle cause dei problemi/criticità è necessaria per individuare soluzioni plausibili e quindi pianificare le azioni correttive, che devono essere coerenti.

Si specifica che le soluzioni plausibili ai problemi/criticità riscontrati sono tali se adeguate alla portata delle criticità stesse, compatibili con le risorse disponibili per il Dip e con le responsabilità assegnate al Consiglio di Dip.

Ricordiamo che, tra è possibile indicare come aree da migliorare (A.M.) solo le criticità sulle quali il Dip ha la capacità e la volontà di intervenire. Le aree da migliorare devono corrispondere agli obiettivi oggetto degli interventi correttivi (riquadro c – di norma uno o due).

A.M.: (eventuali, descrizione sintetica)

P.F.: (eventuali, descrizione sintetica)

4- c OBIETTIVI E AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Utilizzare riquadri distinti per ogni singolo obiettivo.

Obiettivo n. 1

Azioni da intraprendere

Modalità

Risorse

Scadenze previste

Responsabilità

Indicatore/i del grado di raggiungimento

Obiettivo n. 2

Azioni da intraprendere

Modalità

Risorse

Scadenze previste

Responsabilità

Indicatore/i del grado di raggiungimento