

Il Sistema di Assicurazione della Qualità del Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche

Acronimi

| | |
|------------------|---|
| AQ: | Assicurazione della Qualità |
| AVA: | Autovalutazione, Valutazione ed Accredimento |
| CI: | Comitato di Indirizzo |
| CPDS-Fac: | Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Facoltà |
| CPDS-CdS: | Commissione Paritetica Docenti-Studenti del Corso di Studio |
| CAV-Dip: | Commissione di Auto-Valutazione del Dipartimento |
| CdA: | Consiglio di Amministrazione |
| CoCdS: | Consiglio di Corso di Studio |
| CoDip: | Consiglio di Dipartimento |
| CdF: | Consiglio di Facoltà |
| CdS: | Corso di Studio |
| Dip: | Dipartimento |
| DirDip: | Direttore di Dipartimento |
| DR: | Decreto Rettorale |
| DD: | Disposizione Dirigenziale |
| DDG: | Disposizione del Direttore Generale |
| DG: | Direttore Generale |
| DRSI: | Direzione per le Reti ed i Servizi Informatici |
| GiuDip: | Giunta del Dipartimento |
| MR: | Rettore |
| NVA: | Nucleo di Valutazione dell'Ateneo |
| PQA: | Presidio della Qualità di Ateneo |
| RQ-CdS: | Referente per la Qualità del Corso di Studio |
| RQ-Fac: | Referente per la Qualità della Facoltà |
| RQ-Dip: | Referente per la Qualità del Dipartimento |
| SA: | Senato Accademico |
| SUA-CdS: | Scheda Unica Annuale del Corso di studio |
| SUA-RD: | Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale |
| Segr-Dip: | Segreteria amministrativa del Dipartimento |

Premessa

Il DSCG intende perseguire una politica di programmazione e gestione delle attività coerentemente con 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, considerando le buone pratiche sia nazionali che internazionali, nell'ottica di un miglioramento continuo.

In particolare il DSCG 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:

- AREA 03 Settori ERC PE3, PE4, PE5, LS2

- AREA 04 Settori ERC PE10
- SSD AGR/14

Organi e strutture del Dipartimento

Il DSCG 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.

Con riferimento allo [Statuto dell'Ateneo](#) ed allo [Schema di regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dei Dipartimenti](#), 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 POA](#) .
- Segreteria amministrativa - *Schema di Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dei Dipartimenti, art. 21*

Organi funzionali specifici

- Commissione didattica
- Commissione programmazione risorse finanziarie e umane
- Comitato di indirizzo

La composizione, i compiti, le funzioni e le responsabilità di ciascuno dei suddetti attori sono definiti nel quadro di norme nazionali e/o dell'Ateneo e come di seguito nel presente documento.

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 POA.

| Composizione | Funzioni, compiti e responsabilità (cfr. Statuto, art. 29) |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tutti i professori e ricercatori che afferiscono al Dipartimento SCG. • una rappresentanza del | <ul style="list-style-type: none"> • assicura l'esercizio organico ed integrato delle attività di didattica, di ricerca e di servizio al territorio, comprese le funzioni assistenziali ove previste; • promuove, coordina ed organizza, in collaborazione con le altre strutture universitarie coinvolte, le attività di didattica, di ricerca e di alta formazione |

| Composizione | Funzioni, compiti e responsabilità (cfr. Statuto, art. 29) |
|--|--|
| <p>personale tecnico-amministrativo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • una rappresentanza dei dottorandi, specializzandi e assegnisti di ricerca. <p>(cfr. Statuto, art. 28)</p> | <p>post lauream;</p> <ul style="list-style-type: none"> • promuove l'internazionalizzazione delle attività di ricerca; • approva periodicamente la scheda SUA-RD; • in coerenza con le linee programmatiche di Ateneo, approva il piano triennale delle attività di ricerca, da aggiornare annualmente, nonché la relazione consuntiva dei docenti del Dipartimento; • definisce i criteri per l'utilizzazione delle risorse finanziarie, logistiche, di personale e dei beni strumentali di cui il Dipartimento ha la disponibilità; • collabora con i Consigli di Facoltà e i Consigli di CdS e di classe nella definizione delle attività didattiche; • propone alle Facoltà, anche congiuntamente ad altri Dipartimenti, l'istituzione e la modifica dei corsi di studio, predisponendo i relativi ordinamenti; • propone alle Facoltà, anche congiuntamente ad altri Dipartimenti, l'attivazione, la disattivazione e la soppressione di corsi di studio, impegnandosi a garantire le risorse di docenza di ruolo necessarie; • comunica annualmente ai Consigli di Facoltà la delibera sull'assegnazione dei compiti didattici ai docenti afferenti al Dipartimento; • delibera sulle proposte di chiamata dei docenti di prima fascia (composizione ristretta PO), di seconda fascia (composizione ristretta PO e PA), e sul reclutamento dei ricercatori a tempo determinato (composizione ristretta PO e PA). Le proposte sono trasmesse al Rettore e al Direttore Generale per le relative determinazioni; • delibera sul reclutamento di altro personale a supporto dei progetti di ricerca e sul conferimento degli assegni di ricerca; • delibera sulle richieste di personale tecnico-amministrativo da trasmettere al Rettore e al Direttore Generale per le relative determinazioni; • formula agli organi competenti le richieste di fondi, di locali e di beni strumentali; • delibera l'acquisizione di apparecchiature e servizi, nonché l'attivazione di contratti e convenzioni; • propone l'istituzione e il rinnovo dei dottorati di ricerca; • propone l'istituzione e il rinnovo dei master universitari; • propone l'istituzione e il rinnovo delle Scuole di specializzazione. |

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.

| Composizione | Funzioni, compiti e responsabilità |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Professore che svolge attività didattica nel Dipartimento, eletto dal Consiglio di Dipartimento. <p>(cfr. Statuto artt. 30-31)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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 Accademico. • Il Direttore esercita, in particolare, le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"> a) 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; |

| Composizione | Funzioni, compiti e responsabilità |
|---------------------|--|
| | b) stipula i contratti e le convenzioni approvati dal Consiglio ai sensi dell'art. 29, comma 1 lett. i); c) 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; d) propone al Consiglio i criteri di utilizzazione delle risorse assegnate al dipartimento; e) coordina i servizi tecnici, amministrativi e di supporto alle attività di ricerca e di didattica, gestite dal dipartimento; f) formula proposte al Consiglio per lo sviluppo dei servizi forniti dal Dipartimento, l'acquisto di beni e attrezzature e la copertura dei relativi costi; g) vigila sull'osservanza, nell'ambito del dipartimento, delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti. <ul style="list-style-type: none"> • Il Direttore esercita tutte le altre funzioni che gli sono demandate dalle norme di legge, dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo, nonché quelle non espressamente attribuite dal Regolamento di dipartimento ad altri organi dipartimentali. <ul style="list-style-type: none"> • In caso di necessità e urgenza, il Direttore può adottare provvedimenti amministrativi, di competenza degli altri organi dipartimentali, portandoli a ratifica nella seduta immediatamente successiva. |

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.

| Composizione | Funzioni, compiti e responsabilità |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Direttore e Vicedirettore; • N 16 docenti nominati dal Consiglio su proposta del Direttore; • rappresentante del personale tecnico-amministrativo; • rappresentante degli assegnisti e studenti (cfr. Statuto artt.32-33) | <ul style="list-style-type: none"> • collabora con il Direttore nello svolgimento delle sue funzioni; • esercita attività istruttoria su tutte le materie di competenza del Consiglio; • esercita tutte le funzioni ad essa espressamente delegate dal Consiglio; (cfr. Statuto art.32) |

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. Collabora alla redazione della SUA-RD.

| Composizione | Funzioni, compiti e responsabilità |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Dipartimento; • RQ-Dip; | <ul style="list-style-type: none"> • propone l'organizzazione e le relative funzioni, responsabilità e tempistiche per l'AQ del Dipartimento; |

| Composizione | Funzioni, compiti e responsabilità |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • N 3 docenti nominati dal Consiglio; • Segretario amministrativo del Dipartimento; • n° 1 Rappresentante TA • N 1 rappresentante di dottorandi, specializzandi ed assegnisti. <p><i>(cfr. Delibera SA 28/03/2017)</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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><i>(cfr. Delibera SA del 28/03/2017)</i></p> |

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.

| Composizione | Funzioni, compiti e responsabilità |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Docente esperto nella autovalutazione nominato dal Consiglio di Dipartimento. <p>È un componente della Struttura decentrata del PQA.</p> <p><i>(Cfr. Regolamento del PQA, art. 10)</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • svolge funzioni di raccordo tra i vari attori impegnati nella elaborazione, applicazione e valutazione delle procedure per l'AQ del Dipartimento; • coadiuva il Direttore del Dipartimento nella pianificazione e nella verifica dell'attuazione delle azioni correttive; • presiede alla implementazione delle procedure per la AQ nel dipartimento, in conformità alle indicazioni del PQA; • presiede il regolare aggiornamento della scheda SUA-RD; • presiede alle attività di monitoraggio specificatamente implementate dai dipartimenti; • verifica l'efficacia delle azioni correttive attivate dal dipartimento; • propone all'attenzione del Consiglio del PQA azioni correttive riguardo alle procedure per la AQ dei dipartimenti; • riporta al PQA le problematiche evidenziate nell'ambito del Dipartimento riguardo alla organizzazione della AQ; • propone al Dipartimento le azioni correttive per il miglioramento continuo. <p><i>(cfr. Regolamento PQA art. 11)</i></p> |

Segreteria Amministrativa del Dipartimento

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.

| Composizione | Funzioni, compiti e responsabilità |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Segretario amministrativo che assume la responsabilità degli atti. <p>È coadiuvato da unità</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Segretario Amministrativo, sulla base delle direttive impartite dagli organi del Dipartimento, svolge le seguenti funzioni per le quali risponde ai predetti organi: <ol style="list-style-type: none"> a) coordina le attività amministrative e contabili, assumendo la responsabilità |

| Composizione | Funzioni, compiti e responsabilità |
|--------------------------------------|--|
| di personale tecnico amministrativo. | <p>in solido con il Direttore, dei conseguenti atti;</p> <p>b) progetta e propone al Direttore le soluzioni organizzative più adeguate al miglior funzionamento del servizio di cui è responsabile;</p> <p>c) predisponde, 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; predisponde altresì la proposta delle variazioni di budget al Consiglio di Dipartimento secondo quanto disposto all'art. 12, comma 1, lett. c);</p> <p>d) cura la regolare tenuta dei registri contabili di competenza;</p> <p>e) gestisce il fondo economale determinato con delibera del Consiglio di Dipartimento, per il pagamento di spese in contanti, secondo quanto previsto dai regolamenti di Ateneo in materia di spese economali;</p> <p>f) partecipa, con voto consultivo, alle sedute del Consiglio e della Giunta con funzione di segretario verbalizzante; g) 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> <p>2. Il Segretario Amministrativo svolge tutte le altre funzioni che gli sono demandate dall'Ordinamento Universitario Nazionale, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Università degli Studi di Cagliari.</p> <p><i>(cfr. Schema di Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dei Dipartimenti, art. 21)</i></p> |

Commissioni

| Commissione didattica | |
|--|--|
| Composizione | Funzioni, compiti e responsabilità |
| Coordinatori CdS: Referenti Dottorati Area 03 e 04: | <ul style="list-style-type: none"> • svolge funzioni istruttorie su offerta formativa dei Corsi di Studio gestiti dal Dip., in collaborazione con le Facoltà di Riferimento; • effettua la valutazione delle candidature per incarichi di insegnamento e tutorato, e propone le assegnazioni sentito il parere degli afferenti dei SSD di competenza • effettua la valutazione dei profili e richieste per Visiting Professors e Scientists. • coadiuva il Direttore del Dipartimento nella individuazione delle criticità dei vari SSD, dei corsi e nella proposta di azioni correttive; • verifica l'efficacia delle soluzioni e delle azioni correttive in ambito didattico attivate dal dipartimento; |

| Commissione programmazione risorse finanziarie e umane | |
|--|---|
| Composizione | Funzioni, compiti e responsabilità |
| il Direttore, i Coordinatori CdS e 9 docenti rappresentativi dei SSD o macrosettori | <ul style="list-style-type: none"> • Coadiuva il Direttore nella gestione dei Fondi di Funzionamento del Dip. • Propone le spese per la sicurezza, le manutenzioni ordinarie e straordinarie, le infrastrutture di supporto dei laboratori dipartimentali e dei locali adibiti ai LQ ed agli ospiti del Dip. • Propone la programmazione e ripartizione dei punti organico assegnati al Dip. |

Referenti, Responsabili ed Addetti del Dip

| Azioni | Funzioni, Compiti e Responsabilità |
|--|---|
| Referente Relazioni internazionali e Programmi Erasmus | coordina le richieste in ingresso e uscita degli studenti, in collaborazione con la Facoltà di Scienze |
| Referenti Prevenzione, protezione e sicurezza nei luoghi di lavoro e gestione rifiuti tossici | supporto ai responsabili di laboratorio per l'attuazione delle norme SPP in accordo con il documento di valutazione dei rischi prescritto per ciascun laboratorio |
| Referenti Rapporti ufficio tecnico di Ateneo | ricevono ed inoltrano all'Ufficio Tecnico di Ateneo le richieste di intervento su strutture e infrastrutture per i locali dipartimentali |
| Referente Ricerca | collabora alla gestione delle funzioni del sistema IRIS per aggiornare i prodotti della ricerca del DSCG |
| Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza Amministrativa | Segretario Dip. sorveglia tutte le procedure di acquisti e la gestione dei bandi pubblici |
| Responsabili Sito web | gestiscono i dati presenti nel sito web del Dip. |
| Addetti al primo soccorso | |
| Addetti lotta anti-incendio | |

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

- 1) Le Facoltà di Biologia e Farmacia e di Scienze;
- 2) I Corsi di studio di Biotecnologie L2, Chimica L27, Scienze ambientali e naturali L32, Scienze Geologiche L34, Scienze chimiche LM54, Conservazione e gestione della natura e dell'ambiente LM60 che afferiscono al DSCG;
- 3) I CdS in, Fisica L30, Biologia L13, Tossicologia L29, BCM LM6, CTF e Farmacia LM13, Scienze degli alimenti LM61, Archeologia e storia dell'arte LM2-89 alle cui attività collabora;
- 4) Il Nucleo di Valutazione dell'Ateneo;
- 5) il Presidio della Qualità dell'Ateneo;
- 6) i Referenti per la Qualità di Facoltà di cui al punto 1;
- 7) i Referenti per la Qualità dei Corsi di studio di cui ai punti 2 e 3;
- 8) le Commissioni Paritetica Docenti-Studenti delle Facoltà di cui al punto 1;
- 9) la Direzione per la Ricerca e per il territorio;
- 10) la Direzione per la Didattica e l'orientamento;
- 11) la Direzione finanziaria;
- 12) la Direzione del personale;
- 13) la DRSI;
- 14) la Direzione acquisti, appalti e contratti;
- 15) la Direzione per le opere pubbliche e le infrastrutture.
- 16) Centri servizio/ricerca: CESAR
- 17) I Collegi di dottorato in Scienza e Tecnologie Chimiche e Scienze e Tecnologia della Terra e dell'ambiente.

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.

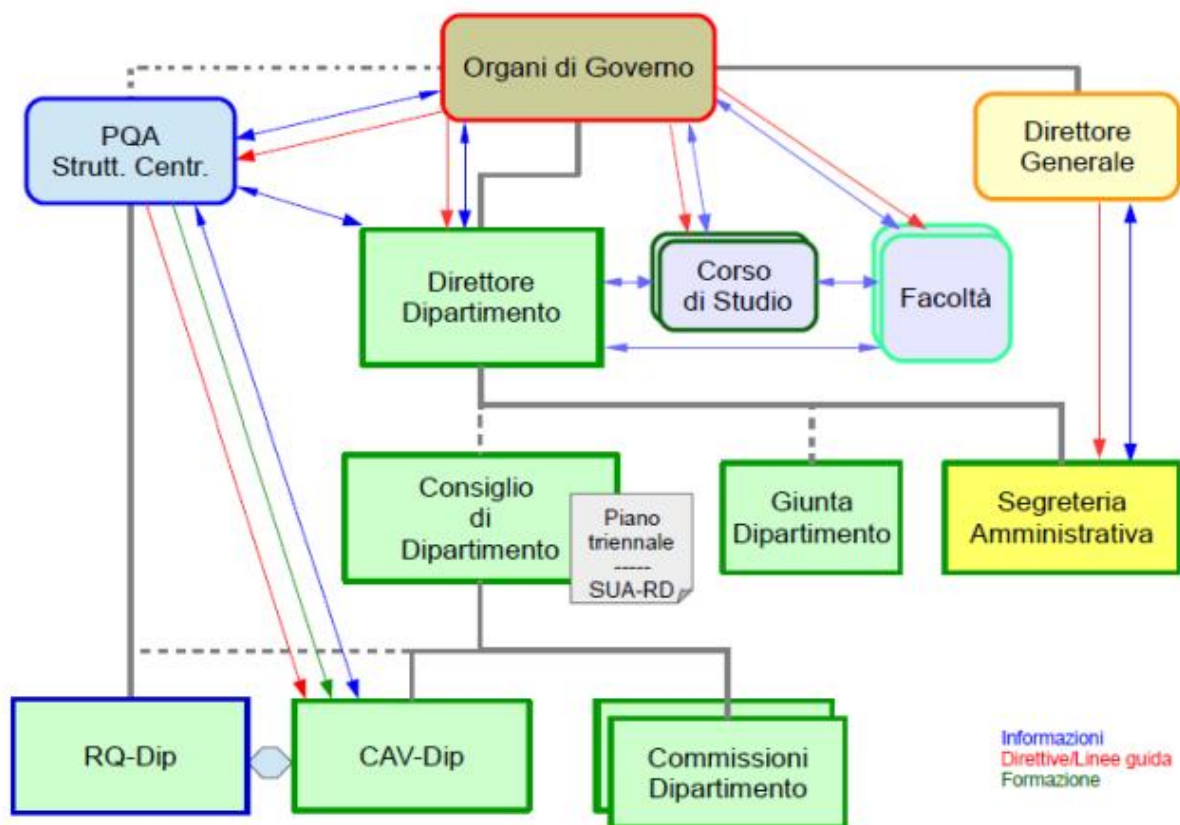


Figura 1: Organizzazione del Dipartimento e sue relazioni con i principali attori

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- Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo.

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 **macroprocessi** 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 2.

1. Definizione degli obiettivi del Dipartimento;
2. Programmazione delle attività didattiche;
3. Monitoraggio dei risultati delle Attività di Ricerca e Terza Missione del Dipartimento;
4. Riesame della ricerca e della Terza missione del Dipartimento;
5. Gestione del sistema di AQ del Dipartimento;
6. Definizione delle risorse necessarie/previste;
7. Miglioramento del Dipartimento.

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 socio-economico 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, e la SUA-RD, per quanto applicabile.

- *Responsabile:* CoDip
- *Altri Attori:* DirDip, GiuDip, *eventuali commissioni specifiche se previste*, Organi di Governo
- *Input:* Documento strategico di programmazione integrata e Piano triennale di Ateneo, Rapporto di Riesame del Dipartimento
- *Output:* Piano triennale, Piano annuale delle ricerche, SUA-RD (Quadro A.1)
- *Procedura:*

Periodicamente, secondo il calendario previsto a livello di Ateneo, sulla base degli obiettivi strategici e operativi per le attività di ricerca, didattica, terza missione ed organizzative approvati nel Piano Strategico di Ateneo e nel Piano integrato, la GiuDip (*o la Commissione Ricerca, o altro soggetto delegato dal Consiglio*) predispose un Piano triennale, articolato in obiettivi pluriennali e annuali di ricerca, didattica, terza missione, e di gestione (*es. sistema di AQ*), e in azioni da realizzare al fine di conseguire gli obiettivi pianificati e concordati per contribuire al raggiungimento di quelli previsti a livello di Ateneo. 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.

Tenendo conto degli esiti della attività svolte nel periodo precedente, annualmente la GiuDip procede alla predisposizione del piano annuale delle ricerche, che viene portato dal DirDip all'attenzione del CoDip per l'approvazione.

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.

- *Responsabile:* CoDip
- *Altri Attori:* DirDip, GiuDip, Facoltà, CdS, NVA
- *Input:* SUA-CdS, richieste di copertura insegnamenti, proposte di attivazione/disattivazione di CdS, Rapporti di riesame ciclico, valutazione della didattica
- *Output:* 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.

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 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 di ricerca e terza missione del Dipartimento. I dati sono resi disponibili sia dal PQA e/o dalla Direzione per la Ricerca ed il Territorio o rilevati autonomamente dal Dipartimento utilizzando la piattaforma IRIS o altri data-base o dati propri.

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. Tali elaborazioni sono anche utilizzabili per la compilazione della SUA-RD

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

Periodicamente, secondo le scadenze definite da ciascuno degli Organi di Ateneo interessati, il Direttore di dipartimento riceve i dati relativi alla ricerca del dipartimento dal PQA e 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 dati mancanti attraverso il sistema IRIS, o altre fonti disponibili. Viene inoltre acquisita la relazione annuale del NVA.

Il Direttore di dipartimento 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 della SUA-RD precedente, del Piano triennale e del Piano annuale delle ricerche, la CAV-Dip effettua una elaborazione dei dati acquisiti funzionale alla redazione del Rapporto di monitoraggio e della SUA-RD.

Riesame della ricerca e della Terza missione del Dipartimento

Il processo include l'analisi degli esiti delle attività di ricerca e terza missione 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.

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

Ogni qualvolta ne rilevi la necessità e comunque annualmente, con una tempistica coerente con le scadenze interne o imposte da norme e/o indicazioni da parte dell'ANVUR, il DirDip convoca la CAV-Dip per analizzare i dati e le informazioni riguardanti le attività di ricerca e di terza missione 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 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

Il processo include tutte le attività che il Dipartimento, in particolare con l'azione della CAV-Dip, pone in essere 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.

- *Responsabile:* CoDip
- *Altri Attori:* DirDip, CAV-Dip, RQ- Dip, PQA, NVA
- *Input:* Documento sulle Politiche della Qualità di Ateneo, Relazione Annuale PQA, Relazione annuale AVA NVA, Rapporto di monitoraggio Dipartimento, Rapporto di Riesame Dipartimento
- *Output:* Delibere, Documenti di organizzazione, SUA-RD
- *Procedura:*

Periodicamente, almeno una volta l'anno e comunque ogni qualvolta ne rilevi l'opportunità o su richiesta del RQ-Dip, il DirDip convoca la CAV-Dip per valutare, sulla base dei dati e dei documenti a disposizione, in particolare quelli redatti da PQA e NVA, la congruità dell'organizzazione del Dipartimento con le norme nazionali e le buone pratiche, 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 predisporre, 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.

Annualmente la CAV-Dip predispone la documentazione necessaria per la redazione della SUA-RD per i quadri di interesse.

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 fisiche) sono sia quelle già a disposizione del Dipartimento che quelle eventualmente da acquisire.

Le procedure e le modalità di gestione del presente processo devono descrivere:

- le responsabilità, le tempistiche e le modalità con cui vengono definite le risorse previste in termini di laboratori di ricerca, grandi attrezzature di ricerca, biblioteche e patrimonio bibliografico, personale ricercatore, personale tecnico-amministrativo;
- le responsabilità, le tempistiche e le modalità con cui vengono verificate le disponibilità delle risorse di cui al punto precedente, in particolare rispetto a soggetti esterni al Dipartimento quali Ateneo e altri soggetti.
- *Responsabile:* CoDip
- *Altri Attori:* DirDip, GiuDip, Segr-Dip

- *Input:* Piano triennale del Dipartimento, Piano annuale della ricerca del Dipartimento, Rapporti di riesame
- *Output:* Budget, delibere
- *Procedura:*

Ogni anno il DirDip con il supporto della Segr-Dip e della GiuDip predispone i criteri per l'utilizzazione delle risorse finanziarie, logistiche, di personale e dei beni strumentali di cui il Dipartimento ha la disponibilità e lo porta all'attenzione del CoDip per l'approvazione.

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.

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.

- *Responsabile:* CoDip
- *Altri Attori:* DirDip, GiuDip, Segr-Dip, CAV-Dip
- *Input:* Riesame del Dip, SUA-RD, report CAV-Dip, Relazione PQA, Relazione NVA
- *Output:* Esiti delle azioni di miglioramento
- *Procedura:*

Tenendo conto delle azioni di miglioramento definite dal CoDip nei Rapporti di Riesame e delle proposte riguardanti le aree da migliorare individuate nelle relazioni di CAV-Dip, PQA e NVA, il DirDip organizza e supervisiona, con la collaborazione della GiuDip e della CAV-Dip, le azioni correttive e di miglioramento approvate dal CoDip, con le modalità e le risorse indicate da quest'ultimo. In particolare verifica lo stato di avanzamento ed intraprende le iniziative necessarie a rimuovere gli eventuali ostacoli alla loro realizzazione, nei limiti delle proprie competenze.