



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CAGLIARI**



Dipartimento di Pedagogia, Psicologia, Filosofia
Direttrice: Prof.ssa Loredana Lucarelli

Dipartimento di Pedagogia, Psicologia, Filosofia

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITA'

Approvato con delibera del Consiglio di Dipartimento del 24/10/2022

Sommario

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

ACRONIMI

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

POLITICHE PER LA QUALITA' DEL DIPARTIMENTO

Il Dipartimento di Pedagogia, Psicologia, Filosofia dell'Università degli Studi di Cagliari, anche attraverso il Sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) delineato nel presente documento, intende promuovere, coordinare ed organizzare, in collaborazione con le altre strutture dell'Ateneo e con il territorio, le attività di didattica, di ricerca, di alta formazione *post lauream*, nel rispetto del principio di autonomia e con una attenzione particolare alla internazionalizzazione.

Nello specifico, il nostro Dipartimento si propone di individuare proficue linee di continuità tra la Didattica e la Ricerca svolta nelle discipline insegnate nei CdS afferenti al Dipartimento, al fine di mettere al servizio delle studentesse e degli studenti la punta più alta della scienza in corso d'opera anche localmente e contribuire crescentemente a rafforzare la vocazione di ricerca dell'Ateneo mediante la disseminazione dei metodi propri della ricerca tra le giovani leve. Ci si pone l'obiettivo di orientare la didattica al fine di avere probabili ricadute anche in termini di "attrattività", specialmente nelle Magistrali e nei Dottorati di Ricerca, assicurando comunque tutti i contenuti standard e irrinunciabili di ciascuna disciplina, ma nell'intento di disegnare un profilo sempre più specifico per i nostri CdS.

Il Dipartimento stabilisce le proprie politiche e strategie di sviluppo in coerenza con le politiche e le linee strategiche dell'Ateneo, con gli usuali criteri per l'assicurazione della qualità dei processi formativi, di ricerca, nonché quelli legati alla Terza Missione, in conformità a quanto previsto dalle norme nazionali e le buone pratiche sia nazionali sia internazionali. Le politiche della qualità del Dipartimento di Pedagogia, Psicologia, Filosofia sono rappresentate nella figura sottostante e hanno la finalità ultima di perseguire il miglioramento continuo.

Figura 1 – Politiche della Qualità del Dipartimento di Pedagogia, Psicologia, Filosofia



SCOPO DEL SISTEMA DI AQ DEL DIPARTIMENTO

Il Sistema di Assicurazione della Qualità del Dipartimento, elaborato in modo coerente con il Sistema di Assicurazione della Qualità dell'Ateneo, prevede che i processi di pianificazione, progettazione e gestione delle attività, monitoraggio e controllo, siano condotti sotto la supervisione di un responsabile, analizzando sia le azioni sia gli strumenti utilizzati e sottoposti a cicli di riesame che pervengano al progressivo e costante miglioramento. Il Sistema di AQ del Dipartimento descritto nel presente documento è finalizzato a garantire che:

- ✓ ogni attore del sistema possa avere piena consapevolezza dei propri compiti e li svolga in modo responsabile, competente e tempestivo;
- ✓ i servizi erogati dal Dipartimento e le attività portate avanti siano efficaci ed efficienti, nonché condotte in trasparenza;
- ✓ siano tenute tracce dei servizi e delle attività con documentazioni appropriate;
- ✓ sia possibile valutare i risultati.

ORGANI E STRUTTURE DEL DIPARTIMENTO

Il Dipartimento è organizzato in Organi, previsti dallo Statuto dell'Ateneo e dallo Schema di regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dei Dipartimenti, e da ulteriori strutture di supporto funzionali alla organizzazione per processi delle attività del Dipartimento stesso, previste da delibere degli Organi Accademici, dai regolamenti di Ateneo e dalle norme vigenti, ciascuno con le sue funzioni, compiti e responsabilità. Il Dipartimento di Pedagogia, Psicologia, Filosofia è articolato al suo interno nei seguenti attori:

ORGANI STATUTARI:

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

ARTICOLAZIONI:

- Settori di ricerca

Principali ambiti dell'attività di ricerca del Dipartimento di Pedagogia, Psicologia, Filosofia.

L'attività di ricerca del Dipartimento è riconducibile a quattro settori ERC principali:

- SH3 (Social psychology and education),
- SH4 (Cognitive science, psychology and philosophy of mind),
- SH5 (Philology, cultural studies, study of the arts and philosophy),
- SH6 (History of Science).

Per quanto riguarda l'ERC SH3, le tematiche di ricerca riguardano le percezioni sociali, anche relative alle differenze di genere e all'ambiente, il benessere psicologico nelle organizzazioni, i processi psicologici implicati nella violenza e nella vittimizzazione, le disuguaglianze, i processi di inclusione e la comunicazione. Un numero significativo di ricercatori afferenti ai SSD dell'area pedagogica considera i processi e le politiche educative in ambiente scolastico ed extrascolastico.

Per quanto riguarda l'ERC SH4, le tematiche di ricerca coinvolgono quasi tutti i SSD dell'area psicologica e i SSD dell'area filosofica corrispondenti alla filosofia del linguaggio, alla logica e alla filosofia della scienza.

Le tematiche di ricerca considerano lo sviluppo affettivo e dell'intersoggettività, la genitorialità, le traiettorie evolutive nello sviluppo tipico e atipico, le traiettorie evolutive nella psicopatologia, il concetto di sé, il benessere e i fattori ad esso correlati, l'apprendimento e le sue interconnessioni con il linguaggio e i processi di memoria, con un'attenzione particolare ai disturbi dell'apprendimento e all'invecchiamento. Vengono inoltre considerate tematiche relative alla psicologia della salute e al benessere psicologico, alla psicologia clinica e alla psicopatologia generale e dello sviluppo. I ricercatori afferenti ai SSD della logica, della filosofia della scienza e della matematica si focalizzano su tematiche relative alla computazione quantistica (con varie applicazioni sia teoriche che implementative, tra le quali quelle relative al machine learning e, in generale, ai fondamenti della fisica)

Per quanto riguarda l'ERC SH5, le tematiche di ricerca coinvolgono prevalentemente ricercatori dei SSD dell'area filosofica, come la filologia, l'estetica, l'etica, la filosofia politica, l'ermeneutica e la logica. Rispetto alle tematiche di ricerca relative agli ERC SH3 e SH4, che coinvolgono gruppi di ricercatori, i temi relativi all'ERC SH5 tendono ad essere trattati da singoli ricercatori, che mantengono una loro specificità nelle linee di ricerca. Questo avviene anche per i temi dell'ERC SH6, relativi alla storia della scienza, con un focus particolare sulla storia dell'astronomia.

ALTRI ORGANISMI DEL DIPARTIMENTO:

- Commissione di Autovalutazione del Dipartimento
- La Commissione per la Didattica (CoDid): cura le pratiche relative alla didattica istituzionale del Dipartimento e al coordinamento con i coordinatori dei Corsi di Laurea. La CoDid è attualmente composta dal Direttore e da tre Docenti membri della Giunta.
- La Commissione SUA-RD (CoSUA-RD): coordina le pratiche e verifica le scadenze istituzionali connesse alla compilazione della SUA-RD. La CoSUA-RD è composta dal Direttore e tre docenti membri della Giunta.
- La Commissione VQR (CoVQR): svolge attività di coordinamento connesse alla VQR e gestisce uno sportello di accoglienza per Docenti e Ricercatori per attività di consulenza e assistenza al conferimento dei prodotti scientifici. La CoVQR è attualmente composta dal Direttore, dal Referente VQR e da docenti rappresentativi delle tre aree culturali del Dipartimento (pedagogica, psicologica e filosofica).
- La Commissione Contributi d'Ateneo per la Ricerca (CoCAR): è stata deputata a ripartire ai singoli docenti le risorse per la ricerca messe a disposizione dall'Ateneo. La ripartizione avviene sulla base di criteri di merito e attraverso il monitoraggio e la valutazione della produzione scientifica dei ricercatori.
- La Commissione per i Progetti di Ricerca di Interesse Dipartimentale (CoPRID): è stata deputata a ripartire ai singoli docenti le risorse per la ricerca messe a disposizione dall'Ateneo nell'anno 2015 (d.r. n. 760 del 22.05.2015, ratificato nelle sedute del Sa del 28.05.2015, del Cda del 04.06.2015). La ripartizione avviene sulla base di criteri di merito e attraverso il monitoraggio e la valutazione della produzione scientifica dei ricercatori (per i criteri utilizzati in relazione ai fondi dell'esercizio 2015 seduta CdD n 56 del 20.07.2015).
- La Commissione per il Fondo Integrativo per la Ricerca (CoFIR): è deputata a ripartire ai singoli docenti le risorse per la ricerca messe a disposizione dall'Ateneo a partire dall'anno 2016. La ripartizione avviene sulla base di criteri di merito e attraverso il monitoraggio e la valutazione della produzione scientifica dei ricercatori (per i criteri utilizzati in relazione ai fondi dell'esercizio 2016 (CdD n 72 del 20.10.2016).
- La Commissione Dipartimentale per l'attribuzione del titolo di cultore della materia (Regolamento di Ateneo sui cultori della materia D. R. n. 207 del 12.11.2015), nominata nel CdD del 18.06.2020 (Verbale n 130). Tale commissione risulta così composta:
 - Sottocommissione Area Pedagogica
 - Sottocommissione Area Psicologica
 - Sottocommissione Area Filosofica
- La Commissione Dipartimentale Horizon Europe ha il compito di studiare, approfondire e monitorare le call per progetti di ricerca europei di specifico interesse delle aree culturali del Dipartimento al fine di incrementare la possibilità di partecipazione a questi progetti in

considerazione della loro rilevanza internazionale in termini di sviluppo della ricerca scientifica. E' stata nominata nella seduta del CdD del 22.06.2021 (Verbale n 147). Essa è costituita da sei docenti associati/ordinari; da tre RTD A e B; da tre PhD candidates; da due specializzandi/e in Psicologia della Salute.

- La Commissione Dipartimentale F.I.R 2020 è stata nominata durante la seduta del CdD del 21.01.2021 (Verbale n 140). Essa risulta composta da dieci docenti.
- La Commissione per la Ricognizione e Assegnazione Spazi del Dipartimento è stata istituita all'interno della Giunta su mandato del CdD in data 14.10.2020 (Verbale n 135); essa risulta così composta: la Direttrice, il Segretario Amministrativo, due docenti, un componente del PTA.
- La Commissione Spazio Web e Comunicazione è stata istituita nell'ambito della seduta del CdD del 25.01.2022 (Verbale n 154) ed è composta da: la Direttrice, la Referente della Qualità, tre componenti del PTA.

INCARICHI E REFERENTI A RILEVANZA ESTERNA:

- Vicedirettore di Dipartimento
- Segretario amministrativo del Dipartimento

INCARICHI ESTERNI A RILEVANZA INTERNA:

- Manager didattico

REFERENTI A RILEVANZA INTERNA:

- Referente per la Qualità del Dipartimento
- Referente IRIS
- Referente Privacy
- Referente VQR
- Referenti per la Comunicazione
- Referente Programma Horizon Europe

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

Organi statutari

Consiglio di Dipartimento	
Tipologia	Organo collegiale statutario
Principale riferimento normativo	Statuto, artt. 28-29
Composizione	Docenti del Dipartimento Rappresentanti di studenti, dottorandi, specializzandi, assegnisti Rappresentanti personale tecnico-amministrativo Partecipanti con voto consultivo: Segretario Amministrativo
Atto di nomina	Disposizione del Direttore a seguito di elezioni (per le rappresentanze) Disposizione del Direttore Generale (per il Segretario Amministrativo)
Durata del mandato	Docenti: fino alla cessazione dal servizio Rappresentanti del personale TA: 3 anni, coincidenti col mandato del Direttore di Dipartimento. Rappresentanti degli studenti, dottorandi, specializzandi, assegnisti: 2 anni Il ruolo di rappresentante viene meno nel caso "cessazione" dal servizio, inteso in senso lato per gli studenti, i dottorandi, gli specializzandi e gli assegnisti. Segretario Amministrativo: pari alla durata dell'incarico
Funzioni e Compiti	<p>Pianifica le attività di didattica e ricerca specificando obiettivi, indicatori, target di miglioramento; definisce i criteri per la gestione delle risorse finanziarie, logistiche, di personale e dei beni strumentali di cui il dipartimento ha la disponibilità. collabora nella definizione delle attività didattiche in coerenza con i documenti di programmazione di Ateneo</p> <p>definiti dall'art. <u>29 dello Statuto</u>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • delibera l'offerta formativa; • approva il piano annuale e triennale delle attività di didattica e ricerca; • approva la relazione consuntiva delle attività di didattica e ricerca; • definisce i criteri per l'utilizzazione delle risorse finanziarie, logistiche, di personale e dei beni strumentali di cui il dipartimento ha la disponibilità; • approva la proposta di bilancio di previsione; • delibera sulla proposta di istituzione, modifica e soppressione dei corsi di studio; • predispone gli ordinamenti dei C.d.S., sentito il Consiglio di C.d.S. e la Commissione Paritetica della Facoltà interessata; • delibera sulla proposta di attivazione o disattivazione dei Corsi di Studio; • garantisce le risorse di docenza di ruolo necessarie per il rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente; • delibera sull'assegnazione dei compiti didattici ai docenti afferenti al dipartimento;

Consiglio di Dipartimento

	<ul style="list-style-type: none"> • delibera sulla eventuale richiesta di riesame formulata dal Consiglio di Facoltà (sulle coperture degli insegnamenti); • delibera -in composizione ristretta- sulle proposte di chiamata dei professori ordinari e associati e sulle richieste di posti da ricercatore a tempo determinato di tipologia a) e b); • delibera sul reclutamento di altro personale a supporto dei progetti di ricerca e sul conferimento degli assegni di ricerca e sulle richieste di personale tecnico amministrativo; • delibera sulle richieste di afferenza presentate dai docenti, nonché sulle richieste di congedo e aspettativa per motivi di studio o di ricerca; • formula agli organi competenti le richieste di fondi, di locali e di beni strumentali; • delibera l'acquisizione di apparecchiature e servizi e l'attivazione di contratti e convenzioni, nei limiti previsti dai regolamenti di Ateneo; • delibera il Regolamento di funzionamento del dipartimento da sottoporre all'approvazione definitiva del Senato Accademico, previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione; • delibera la mozione motivata di sfiducia al Direttore del Dipartimento. • esercita ogni altra competenza prevista dalle disposizioni di legge, dal presente Statuto e dai regolamenti. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • propone l'istituzione e il rinnovo dei dottorati di ricerca e ne approva il regolamento interno (<i>cf. Statuto art. 47, comma 3; Regolamento dottorati di ricerca artt. 2, 5, 9</i>); • propone l'istituzione e il rinnovo dei master universitari e ne cura la gestione amministrativa (<i>cf. Statuto art. 49; regolamento master art.5</i>); • propone l'istituzione e il rinnovo delle Scuole di specializzazione (<i>cf. Statuto art. 48</i>)
Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità	<ul style="list-style-type: none"> • approva il Sistema di gestione dell'Assicurazione della Qualità (AQ) del Dipartimento; • nomina la Commissione di Autovalutazione del Dipartimento; • nomina il Referente per la Qualità del Dipartimento; • approva il Piano Triennale del Dipartimento e le sue eventuali revisioni e il Rapporto di Riesame del Dipartimento.
Principali atti	Delibere, verbali.

Direttore di Dipartimento	
Tipologia	Organo monocratico statutario
Principale riferimento normativo	Statuto, artt. 30-31
Atto di nomina	Decreto Rettorale, a seguito di elezione da parte del Consiglio di Dipartimento
Durata del mandato	3 anni, rinnovabile per una sola volta consecutiva
Funzioni e Compiti	<p>Rappresenta il Dipartimento; convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, fissandone l'ordine del giorno; cura l'esecuzione delle relative delibere.</p> <p>Definiti dall'art. <u>31</u> dello Statuto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presenta al Consiglio 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; • presenta al Consiglio la proposta di bilancio di previsione per la parte di competenza del dipartimento; • relaziona il Consiglio sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei target; • stipula i contratti e le convenzioni approvati dal Consiglio; • autorizza direttamente, senza l'approvazione del Consiglio, le spese al di sotto del limite stabilito dal Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità; • propone al Consiglio i criteri di utilizzazione delle risorse assegnate al dipartimento; • coordina i servizi tecnici, amministrativi e di supporto alle attività di ricerca e di didattica, gestite dal dipartimento; • formula proposte al Consiglio per lo sviluppo dei servizi forniti dal dipartimento, l'acquisto di beni e attrezzature e la copertura dei relativi costi; • vigila sull'osservanza, nell'ambito del dipartimento, delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti; • in caso di necessità e urgenza, può adottare provvedimenti amministrativi, di competenza degli altri organi dipartimentali, portandoli a ratifica nella seduta immediatamente successiva. <p>Competenze residuali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esercita tutte le altre funzioni che gli sono demandate dalle norme di legge, dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo, nonché quelle non espressamente attribuite dal Regolamento di dipartimento ad altri organi dipartimentali.
Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità	<ul style="list-style-type: none"> • propone al Consiglio la nomina della CAV del Dipartimento; • propone al Consiglio la nomina del RQ-Dip; • predispone il Piano Triennale del Dipartimento e le sue eventuali revisioni annuali e le presenta per l'approvazione al Consiglio.
Principali atti	Disposizioni, atti negoziali, documenti AQ, altri atti di rappresentanza

Giunta di Dipartimento	
Tipologia	Organo collegiale statutario
Principale riferimento normativo	Statuto, art. 33
Composizione	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Dipartimento; • Vicedirettore del Dipartimento; • Coordinatori di C.d.S./Classe/Interclasse; • Il Direttore della Scuola di Specializzazione in Psicologia della Salute; • Il Coordinatore del Dottorato di Ricerca in Filosofia, Epistemologia, Scienze Umane; • Altri docenti del Dipartimento (3 docenti); • Un rappresentante eletto dai titolari di assegno di ricerca e dagli iscritti ai corsi di dottorato ed alle scuole di specializzazione tra gli stessi; • Un rappresentante eletto del personale tecnico-amministrativo. <p>Partecipanti con voto consultivo: Segretario Amministrativo</p>
Atto di nomina dei componenti/partecipanti	Delibera del Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, a seguito elezione (per le rappresentanze) Disposizione del Direttore Generale (per il Segretario Amministrativo)
Durata del mandato dei componenti/partecipanti	3 anni, coincidenti col mandato del Direttore di Dipartimento, e per i membri di diritto o i rappresentanti, sino alla durata dell'incarico. Segretario Amministrativo: pari alla durata dell'incarico
Funzioni e Compiti	Organo consultivo definiti dall'art. <u>33 dello Statuto</u> : <ul style="list-style-type: none"> • collabora con il Direttore nell'espletamento delle sue funzioni; • esercita attività istruttoria su tutte le materie di competenza del Consiglio; • esercita tutte le funzioni/compiti ad essa espressamente delegate dal Consiglio e/o assegnate dal Regolamento di organizzazione e funzionamento del Dipartimento.
Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il Direttore nel predisporre e rivedere il Piano Triennale, e fornisce parere non vincolante per gli indirizzi generali. • Coadiuvare il Direttore nella predisposizione del Piano Annuale delle Ricerche, nonché la relazione consuntiva. • Predisporre una proposta di distribuzione delle risorse interne sulla base di un lavoro istruttorio. • Coadiuvare il Direttore nel lavoro di analisi e valutazione preliminare alla proposta specifica di Corsi di Studio di nuova istituzione, conferma o modifica dei Corsi di Studio, dei corsi di Dottorato, delle Scuole di Specializzazione e dei Master da sottoporre in sede di discussione ed approvazione del Consiglio di Dipartimento.

Principali atti

Delibere (su specifica delega del Consiglio di Dipartimento), verbali, pareri consultivi

Incarichi a rilevanza esterna

Vicedirettore di Dipartimento	
Tipologia	Organo monocratico statutario
Principale riferimento normativo	Statuto, art. 30, comma 4
Atto di nomina	Decreto Rettorale a seguito di designazione del Direttore
Durata del mandato dei componenti/partecipanti	3 anni, coincidenti col mandato del Direttore di Dipartimento Rinnovabile
Funzioni e Compiti	Sostituisce il Direttore in tutte le sue funzioni in caso di impedimento o assenza.

Segretario amministrativo del Dipartimento	
Tipologia	Incarico di responsabilità personale amministrativo
Principale riferimento normativo	Schema di Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dei Dipartimenti, art. 21
Atto di nomina	Disposizione del Direttore Generale
Durata del mandato	Prevista nella Disposizione del Direttore Generale
Funzioni e Compiti	<p>Coordina le attività amministrative e contabili, assumendo la responsabilità, in solido con il Direttore, dei conseguenti atti. Per tutti gli adempimenti di carattere amministrativo, finanziario e contabile coadiuva il Direttore di Dipartimento. Svolge tutte le altre funzioni che gli sono demandate dall'Ordinamento Universitario Nazionale, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Università degli Studi di Cagliari.</p> <p>Sono definiti dall'art. <u>21 dello Schema di Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dei Dipartimenti</u>:</p> <p>Sulla base delle direttive impartite dagli organi del Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina le attività amministrative e contabili, assumendo la responsabilità, in solido con il Direttore, dei conseguenti atti; • progetta e propone al Direttore le soluzioni organizzative più adeguate al miglior funzionamento del servizio di cui è responsabile; • predispone, di concerto con il Direttore, la proposta di budget e il rendiconto gestionale annuale di contabilità economico patrimoniale del Dipartimento e ne è responsabile per la parte tecnica; predispone altresì la proposta delle variazioni di budget al Consiglio di Dipartimento secondo quanto disposto all'art. 12, comma 1, lett. c); • cura la regolare tenuta dei registri contabili di competenza; • gestisce il fondo economale determinato con delibera del Consiglio di Dipartimento, per il pagamento di spese in contanti, secondo quanto previsto dai regolamenti di Ateneo in materia di spese economali; • partecipa, con voto consultivo, alle sedute del Consiglio e della Giunta con funzione di segretario verbalizzante; • cura l'esecuzione dei contratti di competenza del Dipartimento, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, delle norme sulla pubblicità e delle altre regole procedurali.
Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità	<ul style="list-style-type: none"> • cura la documentazione per l'AQ, la sua pubblicazione, archiviazione e messa a disposizione del Consiglio di Dipartimento; • cura l'istruttoria delle pratiche con particolare riguardo alla coerenza con il sistema di AQ di Ateneo. • Verifica, dal punto di vista procedurale, il regolare svolgimento delle attività per l'AQ.
Principali atti	Atti amministrativi, documenti istruttori, provvedimenti amministrativi

Incarichi esterni a rilevanza interna

Manager didattico	
Tipologia	Incarico di responsabilità personale amministrativo
Principale riferimento normativo	Previste dalle <u>declaratorie delle posizioni organizzative del personale amministrativo dell'Ateneo</u> .
Atto di nomina	Disposizione del Direttore Generale
Durata dell'incarico	Prevista nella Disposizione del Direttore Generale
Funzioni e Compiti	<p>È il funzionario, incardinato nella Direzione per la Didattica e l'Orientamento, attribuito alla cura delle procedure per l'accreditamento dei Corsi di Studio del Dipartimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • assistenza alla predisposizione delle attestazioni di sostenibilità e alla individuazione della "docenza di riferimento". • Caricamento della Didattica Programmata (Regolamenti), della Didattica Erogata (Programmazione) e dei Regolamenti di Piano nell'applicativo U-GOV. Conseguente compilazione dei Quadri di competenza della SUA-CdS. • Attività successive, per i CdS, Dipartimenti e Facoltà, e relative al conseguente adeguamento delle informazioni deliberate nelle piattaforme di Ateneo e Ministeriali. • Gestione e organizzazione delle attività a supporto dei Corsi di Studio per la predisposizione dei seguenti documenti di autovalutazione: Scheda di Monitoraggio Annuale e Rapporto di Riesame Ciclico. • Monitoraggi specifici e trasmissione di documenti, informazioni e dati, per le analisi delle CAV. Monitoraggio sulla compilazione delle schede insegnamento. Attivazione dei questionari di valutazione degli insegnamenti, successivo monitoraggio sulla discussione dei risultati dei questionari negli organi competenti, e sulla pubblicazione dei risultati aggregati nei mini siti di CdS. • Partecipazione attiva al processo di accreditamento periodico nella fase di visita delle CEV. Partecipazione, attraverso il necessario supporto tecnico e amministrativo, alla fase di predisposizione documentale secondo quanto stabilito dal protocollo ANVUR. Partecipazione agli incontri preparatori organizzati dal PQA e partecipazione agli audit organizzati NVA. Coordinamento degli incontri con il personale Tecnico/Amministrativo coinvolto dalle CEV e partecipazione agli incontri preparatori con la CAV, gli studenti e i Comitati di Indirizzo. Partecipazione alla visita in loco insieme alla CAV e insieme al personale Tecnico/Amministrativo • è parte della Struttura Decentrata del PQA.
Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità	Predispone annualmente le analisi specifiche richieste dal sistema di AQ del Dipartimento e istruire le specifiche pratiche per il Consiglio di Dipartimento.
Principali atti	Atti amministrativi, documenti istruttori, provvedimenti amministrativi

Altri organismi del Dipartimento

Commissione di Autovalutazione del Dipartimento	
Tipologia	Commissione obbligatoria
Principale riferimento normativo	<u>Delibera del Senato Accademico del 28/03/2017</u>
Composizione	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Dipartimento (membro di diritto); • RQ-Dip (membro di diritto); • Segretario Amministrativo (membro di diritto); • Docenti (6 docenti); • Referente IRIS; • Rappresentante di dottorandi, specializzandi ed assegnisti. <p>All'interno della CAV i componenti si suddividono i lavori in relazione a tre sottocommissioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Didattica • Ricerca • Terza missione
Atto di nomina dei componenti/partecipanti	Delibera del Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore di Dipartimento
Durata del mandato dei componenti/partecipanti	3 anni, coincidenti col mandato del Direttore di Dipartimento
Funzioni e Compiti	<p>Cura l'implementazione del Sistema di Assicurazione della Qualità del Dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • propone al Direttore l'organizzazione e le relative funzioni, responsabilità e tempistiche per l'AQ del Dipartimento; • verifica il rispetto dei requisiti previsti dalle linee guida ANVUR per l'accreditamento periodico; • monitora la compliance al Sistema di AQ del Dipartimento; • effettua il riesame del Sistema di AQ del Dipartimento e redige una relazione che porta all'attenzione degli organi del Dipartimento; • propone al Direttore azioni per il miglioramento della organizzazione del Dipartimento; • compila la SUA-RD e la SUA-TM per le parti di competenza; • esprime parere sui documenti previsti dal Sistema AQ del Dipartimento prima della presentazione al Consiglio per l'approvazione; • se richiesti, esprime pareri sull'organizzazione e la gestione del Dipartimento.
Principali atti	Rapporti di monitoraggio, informative, proposte di Rapporti di Riesame, proposte di miglioramento del sistema di AQ, relazioni di riesame, pareri sui documenti AQ, altri pareri riferibili all'AQ

Commissione Dipartimentale Horizon Europe	
Tipologia	Commissione consultiva facoltativa
Principale riferimento normativo	Delibera del Consiglio di Dipartimento
Composizione	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Coordinatore nominato dal Consiglio di Dipartimento tra i componenti la Commissione • un docente per ogni corso di studio tra quelli afferenti al Dipartimento • 3 PhD candidates; • 2 specializzandi/e in Psicologia della Salute
Atto di nomina dei componenti/partecipanti	3 anni rinnovabili
Durata del mandato dei componenti/partecipanti	3 anni, coincidenti col mandato del Direttore di Dipartimento
Funzioni e Compiti	<p>La Commissione Dipartimentale Horizon Europe è stata nominata dal Consiglio di Dipartimento al fine di promuovere e incrementare la partecipazione dei gruppi di Ricerca del Dipartimento a Progetti Horizon Europe, svolgendo nello specifico seguenti funzioni e compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ha analizzato il Work Programme 2021-2022 nelle diverse configurazioni pertinenti e, in particolare, nella configurazione Widening Participation and Strengthening the European Research Area (WIDERA) per quanto riguarda le seguenti attività: <ol style="list-style-type: none"> 1. Doctorate networking; 2. Post-doc Marie Curie; 3. Sostegno all'implementazione di un Gender plan in paesi widera; <ul style="list-style-type: none"> - ha partecipato agli info days organizzati dalla EU e da APRE, riportando ai/le relativi/e colleghi/e di area le informazioni pertinenti; - In occasione di Consigli di Dipartimento ha riferito i contenuti della riunione con l'ufficio di Ateneo per l'internazionalizzazione della ricerca sui servizi disponibili per il sostegno alla partecipazione ai progetti europei; ha informato colleghi e colleghe sulle opportunità offerte dalla piattaforma Crowdhelix e dato consulenza per il suo utilizzo; - ha segnalato a colleghi e colleghe bandi ritenuti pertinenti, presenti sulla piattaforma Horizon Europe e su Crowdhelix.
Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità	La commissione relaziona in consiglio ed è rappresentata in CAV.

Commissione Cultori della Materia	
Tipologia	Commissione valutatrice obbligatoria
Principale riferimento normativo	Regolamento di Ateneo sui cultori della materia
Composizione	Docenti (3 docenti per ciascuna delle tre aree culturali del Dipartimento Pedagogica, Psicologica, Filosofica, con l'aggiunta di un supplente per ciascuna, per un totale di 9 docenti e 3 supplenti totali)
Atto di nomina dei componenti/partecipanti	Delibera del Consiglio, su proposta del Direttore
Durata del mandato dei componenti/partecipanti	3 anni, coincidenti col mandato del Direttore di Dipartimento
Funzioni e Compiti	<p>Valuta le richieste di attribuzione della qualifica di Cultore della materia</p> <ul style="list-style-type: none"> • valuta le richieste di attribuzione della qualifica di Cultore della materia presentate direttamente alla Commissione da parte dei S.S.D. proponenti sulla base dei titoli e delle pubblicazioni presentate; • propone al Consiglio l'attribuzione della qualifica di Cultore della materia
Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità	La commissione relaziona in consiglio in merito al lavoro istruttorio per l'attribuzione del titolo di cultore della materia che avviene in via definitiva a seguito della nomina da parte del CDD.
Principali atti	Verbali

Referenti e incarichi a rilevanza interna

Referente per la Qualità del Dipartimento	
Tipologia	Incarico previsto dal Sistema di AQ di Ateneo
Principale riferimento normativo	<u>Regolamento del PQA</u> , artt. 10 e 11
Atto di nomina	Nomina da parte del Co-Dip su proposta del Direttore di Dipartimento
Durata del mandato	3 anni, rinnovabile
Funzioni e Compiti	<p>È il componente della Struttura decentrata del PQA che supporta il Dipartimento, ed in particolare il Direttore, nella corretta implementazione del sistema di AQ. Svolge una funzione di collegamento e coordinamento tra il Dipartimento e la Struttura centrale del PQA, segnalando a quest'ultima situazioni particolari e/o di interesse generale</p> <p>Previsti dal <u>Regolamento del PQA</u>, art. 11, in sintesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • svolge funzioni di raccordo tra i vari attori impegnati nella elaborazione, applicazione e valutazione delle procedure per l'AQ del Dipartimento; • coadiuva il Direttore del Dipartimento nella pianificazione e nella verifica dell'attuazione delle azioni correttive; • presiede alla implementazione delle procedure per la AQ nel dipartimento, in conformità alle indicazioni del PQA; • verifica la coerenza dei contenuti dei documenti programmatici del Dipartimento ed il rispetto delle scadenze previste dal calendario delle attività per la AQ; • presiede alle attività di monitoraggio specificatamente implementate dal Dipartimento; • verifica l'efficacia delle azioni correttive attivate dal dipartimento; • propone all'attenzione del Consiglio del PQA azioni correttive riguardo alle procedure per la AQ del Dipartimento; • riporta al PQA le problematiche evidenziate nell'ambito del Dipartimento riguardo alla organizzazione della AQ; • propone al Dipartimento le azioni correttive per il miglioramento continuo; • è parte della Struttura Decentrata del PQA.
Principali atti	Pareri, informative, proposte

Referente Privacy	
Tipologia	Incarico previsto dal regolamento interno di applicazione della normativa generale in materia di privacy
Principale riferimento normativo	<u>D.D.G. n. 207 del 9 aprile 2019</u> con cui sono stati definiti i compiti e nominati i referenti privacy per ciascuna struttura
Atto di nomina	Disposizione del Direttore Generale
Durata del mandato	Sino alla revoca o sostituzione
Funzioni e Compiti	<p>Punto di riferimento interno ed esterno alla struttura per quanto concerne tutte le attività correlate alle previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e alle direttive di Ateneo per la corretta gestione della privacy</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto al responsabile e al personale della struttura per l'attuazione degli adempimenti privacy e delle eventuali criticità; • aggiornamento del registro delle attività di trattamento da svolgersi nell'applicativo informatico; • aggiornamento della mappatura dei processi, l'analisi privacy e del trattamento del rischio corruttivo; • aggiornamento delle informative, generate sulla base delle informazioni e degli elementi inseriti nell'applicativo; • registrazione nell'applicativo dell'evento che comporta violazione di dati personali secondo la relativa procedura di notifica; • monitoraggio della pagina web di Ateneo dedicata alla privacy anche al fine di segnalare eventuali opportune modifiche e/o integrazioni; • partecipazione alle riunioni e alla formazione; • collaborazione con il servizio privacy e il DPO per tutte le attività relative alla corretta gestione della tutela dei dati personali e per ogni comunicazione legata all'applicazione della normativa in materia.
Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità	Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ
Principali atti	Atti amministrativi endoprocedimentali

Riesame del Dipartimento

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

Procedura:

il Direttore di Dipartimento convoca la CAV del Dipartimento per analizzare gli scostamenti rilevati tramite il rapporto di monitoraggio in relazione agli obiettivi del Piano Triennale e delle azioni di miglioramento ad esso collegate. La CAV del Dipartimento verifica la conformità dei risultati conseguiti agli obiettivi programmati e l'efficacia dei processi e delle procedure attivati per raggiungere i risultati. Vengono valutati gli stati di avanzamento delle azioni del Piano Triennale e delle azioni di miglioramento individuate nel precedente Rapporto di Riesame, vengono individuati i punti di forza e le aree da migliorare e proposte le relative azioni di miglioramento, anche tenendo conto della situazione del contesto in cui il Dipartimento opera.

La versione preliminare del Rapporto di riesame redatta dalla CAV del Dipartimento viene inviata al PQA, con congruo anticipo rispetto alla scadenza prevista per la relativa approvazione, per una analisi di congruenza formale. Il Consiglio di Dipartimento discute, tenendo conto delle eventuali osservazioni pervenute dal PQA, ed approva il Rapporto di Riesame.

Il Riesame si effettua a seguito di evidenti scostamenti dagli andamenti attesi presenti nel monitoraggio intermedio della pianificazione triennale, in particolare prima del cambio del Direttore di Dipartimento, e comunque al termine della pianificazione triennale. Le azioni di miglioramento del Riesame intermedio verranno considerate nella eventuale revisione del piano triennale, mentre quelle del Riesame conclusivo della pianificazione triennale confluiranno nel Piano Triennale successivo.

Gestione del sistema di AQ del Dipartimento

<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- Consiglio di Dipartimento	- Direttore di Dipartimento, - CAV del Dipartimento, - RQ- Dip, - PQA	- Documento sulle Politiche della Qualità di Ateneo, - Documento Sistema di AQ del Dipartimento - Rapporto di monitoraggio Dipartimento, - Rapporto di Riesame del Dipartimento	- Delibere, - Documenti di organizzazione, - Revisione del documento Sistema di AQ del Dipartimento - SUA-RD - SUA-TM

Procedura:

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

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

Miglioramento

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

Procedura:

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

La CAV del Dipartimento analizza periodicamente l'efficacia delle azioni di miglioramento in essere.

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