



**Il Sistema di Assicurazione della Qualità  
del Corso di Studio in  
Tecniche della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di  
lavoro  
(classe L/SNT4: Classe delle Lauree in Professioni  
Sanitarie della Prevenzione)**

Revisione n. 1 del 26/04/2023

*Approvato nella seduta del Consiglio del 26/04/2023*



## 1. Acronimi

<b>AQ</b>	Assicurazione della Qualità
<b>AVA</b>	Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento
<b>CAV-CdS</b>	Commissione di Auto-Valutazione
<b>CdA</b>	Consiglio di Amministrazione
<b>CdS</b>	Corso di Studio o aggregazione di Corsi di Studio
<b>CI-CdS</b>	Comitato di Indirizzo del Corso di Studio
<b>CoCdS</b>	Consiglio di Corso di Studio/Classe/Interclasse
<b>CoDip</b>	Consiglio di Dipartimento
<b>CoFac</b>	Consiglio di Facoltà
<b>CPDS-Fac</b>	Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Facoltà
<b>CUN</b>	Consiglio Universitario Nazionale
<b>DIRDID</b>	Direzione per la Didattica e l'Orientamento
<b>DIRSE</b>	Direzione per i Servizi agli Studenti e Servizi Generali
<b>DIRSID</b>	Direzione Sistemi, Infrastrutture, Dati
<b>MD</b>	Manager Didattico
<b>NVA</b>	Nucleo di Valutazione dell'Ateneo
<b>Off.F.</b>	Offerta Formativa
<b>PQA</b>	Presidio della Qualità di Ateneo
<b>RAD</b>	Regolamenti Didattici di Ateneo (Ordinamento didattico)
<b>RQ-CdS</b>	Referente per la Qualità del Corso di Studio
<b>RQ-Fac</b>	Referente per la Qualità della Facoltà
<b>RRC</b>	Rapporto di Riesame Ciclico
<b>SA</b>	Senato Accademico
<b>SMA</b>	Scheda di Monitoraggio Annuale
<b>SUA-CdS</b>	Scheda Unica Annuale del Corso di Studio
<b>TPALL</b>	Tecniche della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro



## 2. Premessa

Il Corso di Studio in Tecniche della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro intende perseguire una politica di programmazione e gestione delle attività coerente con gli usuali criteri per l'Assicurazione della Qualità dei processi formativi universitari, in conformità a quanto previsto dalle norme nazionali e le buone pratiche sia nazionali che internazionali, e volta a perseguire il miglioramento continuo.

L'obiettivo del Corso di Studio è la formazione di laureati in Tecniche della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (TPALL) appartenente alla classe delle Professioni Sanitarie della Prevenzione cui competono le attribuzioni previste dal D.M. del Ministro della sanità 17 gennaio 1997, n. 58 e successive modificazioni ed integrazioni, che siano in grado di svolgere la loro attività professionale nell'ambito delle Professioni Sanitarie della Prevenzione, in funzione dello specifico percorso formativo scelto, con la consapevolezza del ruolo e la capacità di interpretare e promuovere lo sviluppo scientifico e del benessere individuale nel medesimo ambito. In particolare i laureati in TPALL saranno responsabili, nell'ambito delle loro competenze, di tutte le attività di prevenzione, verifica e controllo in materia di igiene e sicurezza ambientale nei luoghi di vita e di lavoro, di igiene degli alimenti e delle bevande, di igiene, di sanità pubblica e veterinaria. Operano con compiti ispettivi e di vigilanza e sono, nei limiti delle loro attribuzioni, ufficiali di polizia giudiziaria; svolgono attività istruttoria, finalizzata al rilascio di autorizzazioni o di nulla osta tecnico-sanitari per attività soggette a controllo nel settore.

Al fine di una maggiore efficienza ed integrazione dei percorsi formativi, il CdS fa riferimento ad un Consiglio di Classe che coordina le attività dei seguenti Corsi di Studio:

- Laurea in Tecniche della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro,
- Laurea in Assistenza sanitaria.

Il Corso di Studio pone la sua attenzione sulla figura dello studente e sul suo sviluppo professionale, in coerenza con le esigenze del mondo del lavoro e del contesto socio-economico di riferimento, costituito non solo dalla dimensione regionale ma aperto verso i processi di internazionalizzazione.

## 3. Organi e strutture del Corso di Studio

Il Corso di Studio è l'entità organizzativa responsabile del coordinamento e della gestione del percorso formativo che porta all'acquisizione della Laurea in Tecniche della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro.

Il Corso di Studio è strutturato in organi e strutture previsti dalle norme vigenti e da ulteriori strutture funzionali all'organizzazione per processi delle attività, 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 CdS.

### 3.1 Organi e strutture istituzionali

Consiglio di Corso di Classe	
Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docenti di ruolo e ricercatori a tempo determinato che svolgono attività didattica per incarichi di insegnamento, anche modulare,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In coerenza con i documenti di programmazione di Ateneo propone ai dipartimenti la programmazione delle attività didattiche, nel rispetto dei principi e delle direttive in materia di valutazione e accreditamento del sistema universitario e dei parametri di sostenibilità, precisando obiettivi, indicatori e target di miglioramento e formula le relative richieste di docenza ai dipartimenti;</li> </ul>



## Consiglio di Corso di Classe

### Composizione

nell'ambito del corso di studio, di classe o interclasse, nonché dai ricercatori senza incarico di insegnamento, che svolgono la maggioranza delle ore di didattica integrativa nello stesso corso di studio, di classe o interclasse;

- una rappresentanza degli studenti iscritti al corso pari al 15% dei componenti il Consiglio.

(cfr. Statuto art. 43)

### Funzioni, compiti e responsabilità

- predispone i documenti sull'attività didattica previsti dalla normativa vigente;
  - stabilisce i contenuti delle attività didattiche ed in particolare degli insegnamenti, coordinandoli tra loro anche attraverso lo sviluppo di modalità didattiche innovative;
  - promuove e sostiene i processi di valutazione e monitoraggio della didattica e della qualità, di cui è responsabile;
  - promuove e sostiene, in collaborazione con i dipartimenti, i rapporti con il territorio, aggiornando i programmi dei corsi e valutandone le ricadute sul territorio;
  - delibera sulle materie attinenti alla carriera universitaria dello studente e definisce le politiche per le attività di tutorato e di tirocinio degli studenti iscritti al corso;
  - può proporre ai dipartimenti la disattivazione e la modifica dei corsi di studio di competenza;
  - al termine di ogni anno relaziona sul raggiungimento degli obiettivi e dei target assegnati;
  - esercita tutte le altre funzioni che gli sono demandate dalle norme di legge, dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo.
- (cfr. Statuto art. 44)
- È responsabile del sistema di gestione della Assicurazione della Qualità del CdS;
  - programma le attività e le azioni necessarie a produrre adeguata fiducia ai portatori di interesse che i "requisiti per la qualità" saranno soddisfatti nel tempo;
  - verifica che le attività intraprese siano coerenti con la programmazione da esso deliberata;
  - approva la Scheda di Monitoraggio annuale;
  - adotta la SUA-CdS.
- (cfr. documento ANVUR-AVA Gennaio 2013 e Linee guida ANVUR accreditamento periodico Agosto 2017)



### Coordinatore di Classe

<b>Composizione</b>	<b>Funzioni, compiti e responsabilità</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Professore che svolge attività didattica nel CdS, eletto dal CoCdS. (cfr. Statuto art. 45)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convoca e presiede il CoCdS e ne predispone l'ordine del giorno;</li><li>• organizza i lavori del CoCdS e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni. (cfr. Statuto art. 45)</li><li>• Verifica che la gestione dell'AQ attuata dal CdS produca adeguata fiducia alle parti interessate interne ed esterne che i requisiti per l'AQ saranno soddisfatti;</li><li>• sovrintende alla redazione della SUA-CdS;</li><li>• organizza la consultazione delle parti interessate, con particolare riferimento agli studenti, per la predisposizione dell'offerta formativa;</li><li>• è responsabile della stesura del Rapporto di Riesame. (cfr. documento ANVUR-AVA Gennaio 2013)</li><li>• È il responsabile operativo periferico di tutto il processo di AQ del Corso di Studio (cfr. FAQ ANVUR "Attori, Procedure e Strumenti di AQ")</li></ul>

### Referente per la Qualità del CdS

<b>Composizione</b>	<b>Funzioni, compiti e responsabilità</b>
<p>Docente nominato dal CoCdS tra il personale docente che lo compone. È parte della Struttura Decentrata del PQA (cfr. Regolamento PQA art. 10)</p> <p><i>Il Referente per la Qualità è specifico del CdS</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sovrintende all'implementazione delle procedure per l'AQ nel CdS, in conformità alle indicazioni del PQA;</li><li>• sovrintende al regolare aggiornamento delle schede SUA-CdS;</li><li>• sovrintende al regolare svolgimento delle attività di riesame del CdS;</li><li>• sovrintende alle attività di monitoraggio specificatamente implementate dal CdS;</li><li>• propone al CdS le azioni correttive per il miglioramento continuo;</li><li>• verifica l'efficacia delle azioni correttive attivate dal CdS;</li><li>• propone all'attenzione del Consiglio del PQA azioni correttive riguardo le procedure per la AQ dei CdS; (cfr. Regolamento PQA art. 11)</li><li>• Svolge la funzione di raccordo tra la Struttura Centrale del PQA e il CdS.</li></ul>



Commissione di AutoValutazione del CdS	
Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinatore della Classe;</li><li>• RQ-CdS;</li><li>• n° 1 Docenti nominati dal CoCdS;</li><li>• n° 2 rappresentanti degli studenti nel CoCdS;</li><li>• n° 2 Manager didattici di Facoltà di supporto al CdS.</li><li>• n° 1 personale tecnico amministrativo</li></ul>	<p>Svolge le funzioni della Commissione di Gestione dell'Assicurazione della Qualità prevista dai documenti ANVUR-AVA gennaio 2013:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• propone l'organizzazione e le relative funzioni, responsabilità e tempistiche per l'AQ del CdS;</li><li>• verifica il rispetto delle condizioni per l'accreditamento periodico del CdS;</li><li>• verifica e valuta gli interventi mirati al miglioramento della gestione del CdS;</li><li>• verifica ed analizza approfonditamente la coerenza degli obiettivi e dell'impianto generale del CdS;</li><li>• effettua il monitoraggio dei dati ricevuti riguardanti gli studenti;</li><li>• propone azioni di miglioramento.</li></ul> <p>(cfr. Delibera SA n° 44/13 S).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Redige il Rapporto di Riesame Ciclico;</li><li>• redige la Scheda di Monitoraggio Annuale.</li></ul> <p>(cfr. Linee guida ANVUR accreditamento periodico Agosto 2017)</p>

### 3.2 Organi e strutture specifici

Comitato di Indirizzo del CdS	
Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"><li>• n° 2 Docenti nominato dal CoCdS</li><li>• n° 1 Docente Coordinatore dei tirocini</li><li>• n° 2 rappresentanti degli studenti nel CoCdS</li><li>• n° 2 rappresentanti di Enti o Organizzazioni Istituzionali</li><li>• n° 1 rappresentante del mondo del lavoro;</li></ul> <p><i>Il CI è specifico del CdS</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fornisce indicazioni sugli orientamenti del mondo del lavoro e delle attività produttive in generale;</li><li>• formula pareri e raccomandazioni riguardo le esigenze culturali e produttive del mondo del lavoro;</li><li>• formula pareri e raccomandazioni sui fabbisogni formativi ed i conseguenti curriculum degli studenti;</li><li>• formula pareri e raccomandazioni sulla adeguatezza del profilo di laureato definito dal percorso formativo;</li><li>• formula proposte di definizione e progettazione della offerta formativa e dei relativi obiettivi di apprendimento;</li><li>• promuove i contatti per gli stage degli studenti nelle aziende.</li></ul> <p>(cfr. PQA, Guida operativa per la Consultazione con le Parti Interessate)</p>



Commissione Didattica e Convalide	
Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"><li>n° 3 Docenti nominati dal CoCdS;</li></ul> <p><i>La Commissione didattica e convalide è relativa all'intera classe</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Formula proposte per l'adeguamento dell'offerta formativa coerenti con la normativa vigente;</li><li>propone e valuta i contenuti didattici e le modalità di svolgimento degli insegnamenti, coordinandoli tra loro;</li><li>valuta le proposte e le richieste di modifica dell'ordinamento didattico e del percorso formativo;</li><li>valuta gli effetti delle variazioni normative sul percorso formativo;</li><li>valuta e formula obiettivi formativi del CCdS congruenti con le esigenze di formazione individuate dal CI;</li><li>promuove le attività di orientamento verso gli studenti delle scuole superiori;</li><li>esamina le domande di passaggio al CdS;</li><li>esamina le domande di approvazione delle attività didattiche a scelta;</li><li>esamina le domande di riconoscimento di crediti formativi per attività svolte al di fuori del CdS;</li><li>delibera il riconoscimento delle attività svolte all'estero dagli studenti oppure istruisce le pratiche relative al riconoscimento delle attività svolte all'estero dagli studenti insieme al Referente internazionalizzazione</li></ul>

Qualora ritenuto opportuno e adeguato, alcune commissioni possono essere istituite a livello di Dipartimento, o di Facoltà per sfruttare le sinergie tra Corsi di Studio della medesima area culturale; di seguito due esempi.

Coordinatore di Corso Integrato del CdS	
Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
docenti del CdS	<ul style="list-style-type: none"><li>Raccoglie i programmi delle varie discipline/moduli e li pubblica online;</li><li>propone, sentiti i docenti del Corso integrato, le date d'esame del Corso integrato;</li><li>coordina la verifica delle presenze degli studenti alle attività previste per le singole discipline;</li><li>entro 15 giorni dalla conclusione del Corso integrato il coordinatore invia alla Segreteria Studenti l'elenco degli studenti che hanno ottenuto l'attestazione di frequenza. Nel caso in cui non si ottemperi a tale disposizione le firme saranno attribuite d'ufficio a tutti gli studenti regolarmente iscritti nell'A.A.</li><li>cura la verbalizzazione online degli esami</li></ul>



## Referente internazionalizzazione

<b>Composizione</b>	<b>Funzioni, compiti e responsabilità</b>
<p>Coordinatore della Classe</p> <p><i>Il Referente internazionalizzazione è relativo all'intera Classe</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coadiuvare il lavoro della Commissione Mobilità internazionale di Facoltà partecipando alle riunioni e informando la Commissione Didattica e il CoCdS sulle pratiche inerenti l'internazionalizzazione;</li><li>• proporre e redigere le pratiche di riconoscimento crediti di attività svolte all'estero;<ul style="list-style-type: none"><li>• verificare che gli accordi di interscambio con Università straniere siano coerenti con gli obiettivi formativi del CdS;</li></ul></li><li>• partecipare alla stesura dei Bandi Erasmus;</li><li>• coordinare e coadiuvare gli studenti nella preparazione del learning agreement;</li><li>• svolgere attività di tutorato verso gli studenti e supervisionare le loro attività curriculari all'estero;</li><li>• mantenere l'archivio storico delle attività curriculari che gli studenti svolgono all'estero;</li><li>• mantenere i contatti e coordinare le iniziative con la Direzione per la didattica e l'orientamento - Settore Mobilità studentesca e attività relative ai programmi di scambio (ISMOKA)</li></ul>

## Coordinatore dei tirocini del CCdS

<b>Composizione</b>	<b>Funzioni, compiti e responsabilità</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• n. 1 docente del CCdS</li></ul> <p><i>Il Coordinatore dei tirocini è specifico del CdS</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programmare lo svolgimento dei tirocini degli studenti nelle varie strutture e ricevere dai relativi referenti le schede in cui viene formulato il giudizio sul tirocinio svolto dagli studenti;</li><li>• essere responsabile delle attività teorico-pratiche nonché del coordinamento di tali attività. Organizzare le attività complementari, assegnare i tutori e supervisionare le attività, programmare l'accesso degli studenti in strutture qualificate per lo svolgimento delle attività tecnico-pratiche;</li><li>• essere responsabile dell'adeguata tenuta della documentazione attestante la presenza obbligatoria degli studenti alle attività pratiche obbligatorie</li></ul>

Il Corso di Studio fa riferimento anche alla Commissione Mobilità studentesca, istituita a livello di Facoltà





### Commissione Mobilità Studentesca

<i>Composizione</i>	<i>Funzioni, compiti e responsabilità</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Referente ERASMUS della Facoltà</li><li>• n° 8 docenti dei Corsi di studio afferenti alla Facoltà</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propone i criteri per l'attribuzione di borse di studio per lo svolgimento di attività curriculari presso Università ed aziende estere;</li><li>• seleziona gli studenti vincitori di borse di studio per lo svolgimento di attività curriculari all'estero e assegna la sede estera;</li><li>• propone i criteri che devono essere soddisfatti per l'accoglienza degli studenti stranieri in ingresso;</li><li>• propone iniziative per l'internazionalizzazione dei CCdS facenti riferimento al Dipartimento/Facoltà;</li><li>• mantiene i contatti e coordina le iniziative con il Rettore all'internazionalizzazione e la Direzione per la didattica e l'orientamento - Settore Mobilità studentesca e attività relative ai programmi di scambio (ISMOKA).</li></ul>

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

- Il Dipartimento di [Scienze Mediche e Sanità Pubblica](#)
- Il Dipartimento di [Scienze Biomediche](#)
- La Facoltà di [Medicina e Chirurgia](#)
- Il Referente per la Qualità della Facoltà di [Medicina e Chirurgia](#)
- La Commissione Paritetica Docenti-Studenti della Facoltà di [Medicina e Chirurgia](#)
- Il Presidio della Qualità dell'Ateneo
- Il Nucleo di Valutazione dell'Ateneo
- La Direzione Sistemi, Infrastrutture, Dati
- La Direzione per la Didattica e l'Orientamento
- La Direzione per i Servizi agli Studenti e Servizi Generali

#### 4. I processi del Corso di Studio nel Sistema di Assicurazione della Qualità

Al fine di perseguire obiettivi di AQ, le attività del CdS 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 in forma tabellare.

Individuazione dei fabbisogni formativi			
<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- Coordinatore Classe	- CoCdS - CI-CdS - CAV-CdS	- Report di monitoraggio (opinioni degli studenti tirocinanti e delle aziende/enti ospitanti; segnalazioni studenti)	- Verbali CI-CdS - Verbali CAV-CdS - Verbali CoCdS
<b>Procedura:</b> Il Coordinatore della Classe, per assicurare un'approfondita analisi delle esigenze e potenzialità di sviluppo dei settori di riferimento, convoca sistematicamente il CI, di norma annualmente, e utilizza gli studi di settore disponibili. Il CI riflette, approfondisce e fornisce elementi in merito alla validità del percorso formativo rispetto alle esigenze di formazione e formula proposte al riguardo. La CAV-CdS, almeno annualmente, elabora i dati relativi alle opinioni degli studenti tirocinanti e delle aziende/enti ospitanti, utili ad evidenziare specifiche esigenze formative, e le pone all'attenzione del CoCdS. Il Coordinatore della Classe, periodicamente, analizza le eventuali segnalazioni degli studenti con riferimento ai fabbisogni formativi, formulate durante la compilazione del questionario di valutazione della didattica o riportate dai rappresentanti degli studenti, e le porta all'attenzione del CoCdS. Gli esiti delle attività descritte vengono verbalizzati.			



Definizione degli obiettivi formativi			
Responsabile	Altri Attori	Input	Output
- CoCdS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinatore di Classe</li> <li>- CD-Fac</li> <li>- MD</li> <li>- RQ-CdS</li> <li>- PQA</li> <li>- DIRDID</li> <li>- Facoltà di Medicina e Chirurgia</li> <li>- Dipartimento di Scienze Mediche e Sanità Pubblica</li> <li>- Dipartimento di Scienze Biomediche</li> <li>- Dipartimento di Scienze Chirurgiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RRC</li> <li>- Relazioni CPDS-Fac</li> <li>- Verbali CI-CdS</li> <li>- Verbali CAV-CdS</li> <li>- Verbali CoCdS</li> </ul>	- SUA-CdS (RAD)
<p><b>Procedura:</b></p> <p>Il CoCdS acquisisce annualmente il parere del CI, la Relazione della CPDS e le raccomandazioni della CAV-CdS. Dopo aver esaminato tali fonti documentali, insieme al RRC, stabilisce obiettivi formativi coerenti con le esigenze di formazione e propone, per le azioni di competenza, ai Dipartimenti e alla Facoltà interessati la modifica o la conferma dell'ordinamento didattico del CdS.</p> <p>Nel caso di proposta di modifica di ordinamento, il Coordinatore della Classe, coadiuvato dal RQ-CdS e dal MD, predispone la SUA-CdS per la parte RAD e la pone all'attenzione del CoCdS per l'approvazione e/o ratifica. Il PQA e la Direzione per la Didattica e l'Orientamento supportano il CdS in modifica di ordinamento per la revisione rispettivamente della parte qualità e della parte amministrazione della SUA-CdS. Il MD, il PQA e la Direzione per la Didattica e l'Orientamento, in caso di rilievi del Consiglio Universitario Nazionale (CUN), supportano il Coordinatore della Classe nella fase di adeguamento, che sarà portato all'attenzione del CoCdS per l'approvazione e/o ratifica, nonché al CoDip e al CoFac per le azioni di competenza.</p> <p>Nel caso di nuove istituzioni, l'attività di proposta al Dipartimento è effettuata da un Comitato promotore, nominato dal Dipartimento o dai Dipartimenti interessati.</p>			



**Progettazione ed erogazione del percorso formativo**

<b>Responsabile</b>	<b>Altri Attori</b>	<b>Input</b>	<b>Output</b>
- CoCdS	- Coordinatore di Classe - CAV-CdS - MD, - Consiglio della Facoltà di Medicina e Chirurgia - Dipartimento di Scienze Mediche e Sanità Pubblica - Dipartimento di Scienze Biomediche - Dipartimento di Scienze Chirurgiche	- RRC - SMA - Relazioni CPDS-Fac - Relazione NVA - SUA-CdS (RAD)	- SUA-CdS - Attività didattiche

**Procedura:**

Il Coordinatore della Classe convoca periodicamente, secondo il calendario concordato e comunque in caso di necessità, il CoCdS, con all'ordine del giorno la discussione dello specifico problema.

Il CoCdS, sulla base degli obiettivi formativi individuati e del relativo ordinamento didattico, definisce annualmente il percorso formativo del CdS, nonché i contenuti e le modalità di svolgimento delle attività didattiche, coordinandole affinché gli esiti formativi siano conformi agli obiettivi, e li trasmette ai Dipartimenti interessati e alla Facoltà di Medicina e Chirurgia per le azioni di competenza. Inoltre, si provvede alla definizione del Regolamento didattico del CdS.

Sulla base delle esigenze di docenza individuate, il Coordinatore della Classe formula ai Dipartimenti interessati, e per conoscenza anche alla Facoltà, le richieste di docenza. I Dipartimenti interessati, in coordinamento con la Facoltà, mettono a disposizione le risorse di docenza necessarie per l'attribuzione delle coperture degli insegnamenti.

I docenti compilano le schede insegnamento, in modo coerente con le indicazioni contenute nella Guida operativa specifica e provvedono a completare l'attività il prima possibile, a seguito della pubblicazione del Manifesto generale degli studi. Qualora il docente di un insegnamento non sia stato ancora individuato, il CoCdS provvede a definire i prerequisiti, gli obiettivi formativi e, sinteticamente, gli argomenti dell'insegnamento; il Coordinatore della Classe provvede quindi alla compilazione della relativa scheda. Ciò al fine di consentire alle parti interessate, in particolare agli studenti potenziali e a quelli già iscritti, di avere tutte le informazioni di dettaglio sulle singole attività del percorso formativo e sulle modalità di verifica previste per l'acquisizione dei relativi CFU.

Viene quindi pianificato lo svolgimento del percorso formativo. In particolare, il CoCdS individua periodicamente le esigenze di tutorato didattico, anche tenuto conto delle risorse economiche (ad esempio i fondi ex art. 5 L. 537/93), e le comunica alla Facoltà, che attiva le relative procedure amministrative.

I Coordinatori di CdS concordano, annualmente, a livello di Facoltà il calendario delle attività didattiche dei CdS della Facoltà nel rispetto del calendario accademico.

Il Coordinatore della Classe predispone, ogni anno, anche l'orario delle lezioni, concordandolo con i docenti e con la struttura (Presidenza di Facoltà), che mette a disposizione gli spazi.

Il CoCdS approva annualmente la SUA-CdS, che viene redatta dal Coordinatore della Classe con la collaborazione del RQ-CdS e del MD. La CAV-CdS effettua, in modo sistematico, il monitoraggio delle azioni correttive intraprese e il RQ-CdS tiene aggiornato il CoCdS su tale attività.



Monitoraggio			
Responsabile	Altri Attori	Input	Output
- CAV-CdS	- Coordinatore Classe - RQ-CdS - MD - CoCdS - PQA - DIRSID - Coordinatore dei tirocini - Referente internazionalizzazione	- Osservazioni degli studenti - Questionari degli studenti - Indicatori ANVUR - Dati carriere studenti - Rilevazioni AlmaLaurea - Opinioni laureandi/laureati, tirocinanti, imprese ed enti. - Relazione annuale CPDS-Fac - Relazione annuale NVA - Report del PQA incontro di supporto del CdS.	- Verbali CAV-CdS - Verbali Consiglio CdS - Report

**Procedura:**

Il processo comprende tutta una serie di attività di elaborazione di dati da parte della CAV-CdS, ma anche di acquisizione di report automatizzati già disponibili.

Il Coordinatore della Classe periodicamente riceve e trasmette alla CAV-CdS:

- nell'area riservata di U-GOV, i report analitici e le tabelle di riepilogo, predisposti dal PQA con l'ausilio della DIRSID, con riferimento alla qualità percepita della didattica, nonché i suggerimenti degli studenti indirizzati in modo specifico al Coordinatore della Classe e ai singoli docenti;
- nel portale ANVUR delle SUA-CdS, gli indicatori ANVUR per il monitoraggio annuale dei CdS;
- nell'area riservata del sistema di AQ di Ateneo, i report carriere degli studenti, predisposti dal PQA.

Il Coordinatore della Classe, in presenza di insegnamenti con valutazioni critiche, raccoglie ulteriori elementi di analisi, per capire le ragioni e suggerire azioni di miglioramento (che saranno riportate nel RRC).

Il CoCdS annualmente acquisisce, con la collaborazione del MD, i dati relativi all'accesso al CdS.

Il CoCdS, attraverso il Coordinatore della Classe, acquisisce le relazioni annuali redatte dalla CPDS-Fac e dal NVA e le trasmette alla CAV-CdS, la quale comunica al CoCdS gli esiti del monitoraggio del sistema di AQ del CdS.

Il Coordinatore della Classe, periodicamente, a seguito dell'incontro di supporto del PQA, riceve dalla Segreteria Tecnica del PQA il report sullo stato del sistema di AQ, lo trasmette alla CAV-CdS, la quale comunica al CoCdS le informazioni sullo stato del sistema di AQ.

Il CoCdS, con il supporto del MD e del Coordinatore Tirocinio e del referente internazionalizzazione provvede a raccogliere le informazioni relativamente alle esperienze di tirocinio, alle esperienze di mobilità internazionale, al profilo dei laureati e agli esiti occupazionali dei laureati. Tali informazioni sono quindi trasmesse alla CAV-CdS, la quale poi comunica al CoCdS gli esiti del monitoraggio. Il Coordinatore della Classe tiene informati il CoCdS e la CAV-CdS con riferimento alle attività e all'organizzazione del CdS.

La CAV-CdS effettua, in modo sistematico, il monitoraggio delle azioni correttive intraprese e il RQ-CdS tiene aggiornato, con riferimento a tale attività, il CoCdS.



Riesame			
<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- CoCdS	- Coordinatore Classe - CAV-CdS - PQA	- Report carriere studenti - Report opinioni studenti - Report AlmaLaurea - Opinioni laureandi, laureati, tirocinanti, imprese ed enti - Verbali CoCdS - SUA-CdS - Report e relazioni PQA - Relazione annuale CPDS- Fac - Relazione annuale NVA - SMA - RRC precedenti.	- SMA - RRC - Verbali CoCdS
<b><u>Procedura:</u></b>			
<p>Il Coordinatore della Classe, in caso di necessità e comunque almeno annualmente, convoca la CAV-CdS per analizzare la condizione del CdS con riferimento all'andamento delle immatricolazioni, della carriera degli studenti, delle opinioni degli studenti e dei laureati, della condizione occupazionale dei laureati.</p> <p>L'analisi è svolta sulla base dei dati ricevuti dal PQA e autonomamente rilevati dal CdS, delle Relazioni Annuali della CPDS-Fac e del NVA; delle SMA, dei RRC e delle SUA-CdS degli anni precedenti; delle informazioni, comunque, nella disponibilità del Coordinatore della Classe.</p> <p>La CAV-CdS, entro la scadenza stabilita dal PQA, redige la SMA, che viene portata, tenendo conto delle eventuali osservazioni del PQA, all'attenzione del CoCdS, per la discussione ed approvazione.</p> <p>La CAV-CdS, almeno ogni cinque anni e comunque su richiesta specifica dell'ANVUR, del MIUR o dell'Ateneo oppure in presenza di forti criticità o di modifiche sostanziali dell'ordinamento, redige il RRC, che viene portato, tenendo conto delle eventuali osservazioni del PQA, all'attenzione del CoCdS, per la discussione ed approvazione.</p> <p>Con riferimento al RRC, la CAV-CdS verifica la conformità dei risultati agli obiettivi programmati - quando possibile in termini quantitativi - e l'efficacia dei processi e delle procedure attivati per raggiungere i risultati. Vengono valutati gli stati di avanzamento delle azioni di miglioramento programmate nel precedente RRC; inoltre, si analizza la situazione attuale e si individuano i punti di forza, cioè gli aspetti consolidati e qualificanti per il CdS, e le aree da migliorare, cioè gli aspetti sui quali il CdS può e vuole intervenire; infine, vengono proposte le azioni di miglioramento, collegate alle cause (reali o presunte) delle criticità rilevate.</p>			



<b>Miglioramento</b>			
<b>Responsabile</b>	<b>Altri Attori</b>	<b>Input</b>	<b>Output</b>
- CoCdS	- Coordinatore della Classe - CAV-CdS	- SMA - RRC - Verbali CoCdS	- Attività di miglioramento
<b>Procedura:</b> Il Coordinatore della Classe promuove e supervisiona l'attuazione delle azioni di miglioramento indicate nella SMA, nel RRC e comunque nei verbali del CoCdS. Il Coordinatore della Classe riferisce, periodicamente al CoCdS in merito allo stato di avanzamento delle azioni programmate, anche per poterle adattare in caso di necessità.			



### Gestione del sistema di AQ

<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- CoCdS	- CAV-CdS - Coordinatore della Classe - RQ-CdS - PQA - CPDS-Fac - NVA.	- RRC - SMA - Relazione annuale PQA - Relazione annuale CPDS-Fac - Relazione annuale NVA	- SUA-CdS - Report - Proposte di miglioramento
<p><b>Procedura:</b></p> <p>Il Coordinatore della Classe convoca, almeno una volta l'anno e comunque in caso di opportunità o su richiesta del RQ-CdS, la CAV-CdS, al fine di valutare, sulla base della documentazione disponibile (RRC, SMA, Relazione annuale PQA, Relazione annuale CPDS-Fac, Relazione annuale NVA) la congruità dell'organizzazione del CdS con le norme nazionali e le buone pratiche sulla qualità della didattica. Per ognuno dei processi principali del Sistema di AQ del Corso, la CAV-CdS individua i punti di forza e le aree da migliorare e definisce le proposte per il miglioramento del sistema di gestione. Il CoCdS discute le proposte e delibera in merito.</p> <p>La CAV-CdS predispone annualmente la documentazione necessaria per la redazione della SUA-CdS da parte del Coordinatore della Classe. Il CoCdS, entro le scadenze previste dal MUR, discute e approva la SUA-CdS.</p>			