



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CAGLIARI**

Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali
Direttore: Prof. Patrizio Monfardini



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali

Sistema di Assicurazione della Qualità

Revisione n. 2 del 30/03/2026

Approvato nella seduta del Consiglio di Dipartimento del 23/04/2026

Sommario

POLITICHE PER LA QUALITÀ DEL DIPARTIMENTO	3
ORGANI E STRUTTURE DEL DIPARTIMENTO.....	5
I PROCESSI DEL SISTEMA DI AQ DEL DIPARTIMENTO	26

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 QUALITÀ DEL DIPARTIMENTO

Il Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali 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. 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 ricerca e terza missione/impatto sociale (valorizzazione delle conoscenze), in conformità a quanto previsto dalle norme nazionali e le buone pratiche sia nazionali sia internazionali. Le politiche della qualità del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali sono rappresentate nella figura sottostante e hanno la finalità ultima di perseguire il miglioramento continuo.

Figura 1 – Politiche della Qualità del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali



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 Scienze Economiche e Aziendali è articolato al suo interno nei seguenti attori:

ORGANI STATUTARI:

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

INCARICHI:

- Vicedirettore di Dipartimento
- Segretario amministrativo del Dipartimento
- Supporto alla Segretaria Amministrativa
- Supporto amministrativo per l'AQ del Dipartimento

INCARICHI ESTERNI AL DIPARTIMENTO RILEVANZA INTERNA:

- Manager didattico

ALTRI ORGANISMI DEL DIPARTIMENTO:

- Commissione di Autovalutazione del Dipartimento
- Commissione internazionalizzazione
- Commissione terza missione
- Commissione attribuzione della qualifica di cultore della materia
- Commissione orientamento
- Commissione attività seminariali corsi di studio
- Commissione ricerca

REFERENTI:

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

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. 29 dello Statuto.</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; • 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;

Consiglio di Dipartimento

	<ul style="list-style-type: none"> • delibera sul reclutamento di altro personale a supporto dei progetti di ricerca e sul conferimento degli incarichi di ricerca ai sensi dell'art. 22-Ter della legge 30 dicembre 2010, n. 240 e sulle richieste di personale tecnico amministrativo; • delibera – in composizione ristretta docente – Contratti di ricerca e Incarichi post-doc ai sensi degli artt. 22 e 22-bis della legge 30 dicembre 2010, n. 240; • 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. 31 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; • predispose 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; • Altri docenti del Dipartimento (in numero variabile per garantire la rappresentanza delle diverse aree disciplinari); • un rappresentante eletto dai titolari di incarico/contratto (ex assegnisti) 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. 33 dello Statuto : <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.
Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità	<ul style="list-style-type: none"> • fornisce parere non vincolante sugli indirizzi generali della pianificazione triennale • coadiuva il direttore nella predisposizione della proposta di budget e del rendiconto annuale • istruisce le pratiche di modifica, attivazione o disattivazione dei CdS
Principali atti	Delibere (su specifica delega del Consiglio di Dipartimento), verbali, pareri consultivi

Incarichi

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. 21 dello Schema di Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dei Dipartimenti:</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"> • sovrintende alla 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

Supporto alla Segreteria Amministrativa	
Tipologia	Incarico di responsabilità personale amministrativo
Principale riferimento normativo	D.D.G. n. 136 del 16/07/2024
Atto di nomina	Disposizione del Direttore Generale
Durata del mandato	Prevista nella Disposizione del Direttore Generale
Funzioni e Compiti	<p>Supporto al Segretario amministrativo di Dipartimento nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione contabile delle entrate e delle uscite di bilancio tramite l'utilizzo del sistema contabile informatico di Ateneo; • predisposizione tecnica del bilancio preventivo e consuntivo, nonché della situazione patrimoniale; • gestione amministrativa degli organi collegiali di struttura e nel coordinamento delle attività amministrativo-contabili del Dipartimento; • gestione e rendicontazione dei maggiori finanziamenti alla ricerca nell'ambito dei programmi di ricerca; • raccordo con il Segretario amministrativo per le attività legate alla gestione amministrativo/contabile delle strutture decentrate del Dipartimento; • sostituzione del Segretario amministrativo in caso di assenza o impedimento dello stesso con delega allo svolgimento delle attività amministrativo-contabili del Dipartimento e attribuzione delle relative responsabilità.
Principali atti	Atti amministrativi, documenti istruttori, provvedimenti amministrativi

Supporto amministrativo per l' AQ del Dipartimento	
Tipologia	Incarico specialistico personale amministrativo
Principale riferimento normativo	Sistema di AQ del Dipartimento
Atto di nomina	Delibera del Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore di Dipartimento
Durata del mandato	Prevista nella Delibera del Consiglio di Dipartimento o sino a nuova disposizione del Consiglio del Dipartimento
Funzioni e Compiti	<p>Coopera nelle attività amministrative per i processi di AQ del Dipartimento. Per tutti gli adempimenti di carattere amministrativo, coadiuva il Direttore di Dipartimento.</p> <p>Sulla base delle direttive impartite dagli organi del Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora alle attività amministrative necessarie al regolare andamento dei processi di AQ; • cura i dati per la pianificazione, monitoraggio e riesame della pianificazione strategica del Dipartimento, su indicazione della CAV del Dipartimento e in stretta sinergia con il Referente per la Qualità del Dipartimento; • predispone, di concerto con il Direttore e il RQ, la documentazione per l' AQ del Dipartimento; • cura la regolare tenuta dei dati e informazioni utili al monitoraggio strategico del Dipartimento; • supporta il Dipartimento e i CdS ad esso afferenti, in collaborazione con i Manager Didattici, nell'intera fase di progettazione dell'offerta formativa (sia a livello di attivazione annuale che modifica degli Ordinamenti didattici che istituzione dei nuovi CdS); • collabora con la CAV del Dipartimento e con Segretario/a amministrativo/a del Dipartimento per 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	Documenti istruttori

Incarichi esterni al Dipartimento a rilevanza interna

Manager didattico	
Tipologia	Incarico di responsabilità personale amministrativo
Principale riferimento normativo	Previste dalle declaratorie delle posizioni organizzative del personale amministrativo dell'Ateneo .
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	Istruisce 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
Composizione	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Dipartimento (membro di diritto); • RQ-Dip (membro di diritto); • Segretario Amministrativo o suo delegato (membro di diritto); • Docenti (3); • Referente IRIS; • Rappresentante di dottorandi, specializzandi e assegnisti.
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.

<p>Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • analizza le informazioni acquisite dal Direttore di Dipartimento relative alla didattica, ricerca e terza missione al fine di definire i relativi obiettivi; • fornisce parere non vincolante per gli aspetti relativi alla coerenza degli obiettivi e degli indicatori con le analisi del contesto di riferimento della pianificazione triennale; • analizza periodicamente l'efficacia delle azioni di miglioramento in essere; • coadiuva il Direttore di Dipartimento nell'eventuale revisione del Piano triennale; • redige il rapporto di monitoraggio e quello del riesame.
<p>Principali atti</p>	<p>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</p>

Commissione Internazionalizzazione	
Tipologia	Commissione consultiva facoltativa
Principale riferimento normativo	Delibera del Consiglio di Dipartimento dell'8 luglio 2024
Composizione	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Coordinatore nominato dal Consiglio di Dipartimento tra i componenti la Commissione; • N. 7 docenti del Dipartimento, rappresentativi delle diverse competenze disciplinari.
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>Su mandato dei corsi di studio, coordina le attività relative alla loro internazionalizzazione. Su richiesta del Direttore, esprime pareri sulle scelte strategiche e di programmazione del dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone criteri per l'attribuzione di borse di studio per lo svolgimento di attività curriculari presso Università e aziende estere; • attraverso il rappresentante del corso di studio, propone al CdS l'insieme delle attività che ciascuno studente richiedente la borsa di studio può svolgere all'estero; • attraverso il rappresentante del corso di studio, propone al Consiglio di CdS il riconoscimento dei crediti formativi per attività curriculari svolte all'estero; • supervisiona l'attività curriculari degli studenti all'estero; • i componenti svolgono attività di tutorato per gli studenti stranieri in entrata; • verifica che gli accordi con le Università estere siano coerenti con gli obiettivi formativi dei CdS e dei Dottorati di competenza del Dipartimento

Commissione Terza Missione	
Tipologia	Commissione consultiva facoltativa
Principale riferimento normativo	Delibera del Consiglio di Dipartimento dell'8 luglio 2024
Composizione	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Coordinatore nominato dal Consiglio di Dipartimento tra i componenti la Commissione; • N. 3 docenti del Dipartimento, rappresentativi delle diverse competenze disciplinari; • N. 1 unità di personale TAB di supporto
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>Su richiesta del Direttore, esprime pareri sulle scelte strategiche e di programmazione riferite alla terza missione del Dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nell'ambito delle funzioni di Public Engagement programma e incentiva l'insieme di attività organizzate istituzionalmente senza scopo di lucro con valore educativo, culturale e di sviluppo della società rivolte a un pubblico non accademico; • favorisce e cura la creazione e funzionamento della rete di Public Engagement del Dipartimento per la promozione di attività di terza missione; • cura con il Segretario di Dipartimento gli aspetti formali delle collaborazioni e la registrazione dei dati inerenti alla terza missione.

Commissione Attribuzione della qualifica di Cultore della Materia	
Tipologia	Commissione valutatrice obbligatoria
Principale riferimento normativo	Regolamento di Ateneo sui cultori della materia
Composizione	Presieduta dal Vicedirettore di Dipartimento e composta da 3 docenti
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	Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito dell'AQ
Principali atti	Verbali

Commissione Orientamento	
Tipologia	Commissione valutatrice obbligatoria
Principale riferimento normativo	Delibera del Consiglio di Dipartimento dell'8 luglio 2024
Composizione	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Coordinatore nominato dal Consiglio di Dipartimento tra i componenti la Commissione; • N. 3 docenti del Dipartimento, rappresentativi delle diverse competenze disciplinari;
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>Elabora le attività di orientamento in entrata e sviluppa, attraverso diverse iniziative, la politica di orientamento del Dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura i rapporti con le scuole medie superiori al fine di sensibilizzare gli studenti verso i corsi di laurea del Dipartimento; • coordina e realizza attività di orientamento, di consulenza e di informazione agli studenti delle scuole superiori; • opera in maniera complementare e coordinata con i relativi uffici e organi di Ateneo

Commissione attività seminariali Corsi di Studio	
Tipologia	Commissione consultiva facoltativa
Principale riferimento normativo	Delibera del Consiglio di Dipartimento dell'8 luglio 2024
Composizione	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Coordinatore nominato dal Consiglio di Dipartimento tra i componenti la Commissione; • N. 2 docenti del Dipartimento, rappresentativi delle diverse competenze disciplinari;
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>Supporta i coordinatori dei Corsi di Studio nella scelta e nell'organizzazione delle proposte seminariali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riceve le proposte seminariali; • valuta preliminarmente i contenuti delle proposte seminariali; • supporta i proponenti nella strutturazione della proposta seminariale; • verifica le modalità di attribuzione dei CFU delle proposte seminariali per i Corsi di Studio; • invia le proposte seminariali ai coordinatori dei Corsi di Studio per l'approvazione negli organi istituzionali

Commissione Ricerca	
Tipologia	Commissione consultiva facoltativa
Principale riferimento normativo	Delibera del Consiglio di Dipartimento dell'8 luglio 2024
Composizione	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Coordinatore nominato dal Consiglio di Dipartimento tra i componenti la Commissione; • N. 7 docenti del Dipartimento, rappresentativi delle diverse competenze disciplinari;
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>Fornisce pareri alla Giunta e al Consiglio di Dipartimento sulle modalità di ripartizione dei finanziamenti per la ricerca provenienti dall'Ateneo e di attribuzione del fondo per la premialità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applica i criteri approvati dal Consiglio di Dipartimento per la ripartizione dei finanziamenti tra i docenti, predispone la graduatoria e la sottopone al Direttore e al Consiglio di Dipartimento; • coadiuva la CAV sulle attività relative alla ricerca;

Referenti e incarichi

Referente per la Qualità del Dipartimento	
Tipologia	Incarico previsto dal Sistema di AQ di Ateneo
Principale riferimento normativo	Regolamento del PQA , 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 Regolamento del PQA, art. 11, in sintesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supervisiona e supporta 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; • supervisiona e supporta l'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; • supervisiona e supporta le attività di monitoraggio specificatamente implementate dal Dipartimento; • supervisiona e supporta 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 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	D.D.G. n. 207 del 9 aprile 2019 con cui sono stati definiti i compiti e nominati i referenti privacy per ciascuna struttura
Atto di nomina	Disposizione del Direttore Generale n. 301/2025 del 16/12/2025
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.
Principali atti	Atti interni

Referente IRIS	
Tipologia	Incarico previsto nel contesto del sistema informativo della ricerca dell'Ateneo
Principale riferimento normativo	Delibera del Consiglio di Dipartimento del 21 luglio 2022
Atto di nomina	Nomina da parte del Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore di Dipartimento
Durata del mandato	3 anni, rinnovabile
Funzioni e Compiti	È autorizzato alla vista dipartimentale della piattaforma IRIS, coadiuva il Direttore e il referente VQR nell'analisi dell'andamento complessivo della produzione scientifica riferibile al Dipartimento. Fornisce alla CAV di Dipartimento dati utili al monitoraggio.
Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità	Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito dell'AQ di Dipartimento
Principali atti	Analisi, informative, proposte

Referente VQR	
Tipologia	Incarico previsto nel contesto del sistema informativo della ricerca dell'Ateneo
Principale riferimento normativo	Delibera del Consiglio di Dipartimento del 21 luglio 2022
Atto di nomina	Nomina da parte del Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore di Dipartimento
Durata del mandato	3 anni, rinnovabile
Funzioni e Compiti	Coadiuvare il Direttore nell'analisi delle strategie per la finalità ricerca, in particolare finalizzate all'esercizio della VQR. Si interfaccia con la Direzione per la Ricerca e il Territorio per le procedure coordinate dall'amministrazione centrale.
Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità	Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito dell'AQ di Dipartimento
Principali atti	Analisi, informative, proposte

Referenti per la comunicazione

Tipologia	Incarico previsto dal Piano di Comunicazione di Ateneo
Principale riferimento normativo	Delibera del Consiglio di Dipartimento del 17 ottobre 2024
Atto di nomina	Nomina da parte del Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore di Dipartimento
Durata del mandato	3 anni, rinnovabile
Funzioni e Compiti	<p>Ruolo di raccordo nel flusso di comunicazione, promuovendo nel Dipartimento la segnalazione di iniziative, eventi, notizie di vario genere ai componenti dell'Area comunicazione.</p> <ul style="list-style-type: none">• fa parte della Rete di referenti per la comunicazione di Ateneo;• segnala al Settore Comunicazione le iniziative di Dipartimento in modo che possano avere maggiore esposizione sul sito di Ateneo;• cura la forma e il contenuto degli avvisi e delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale.
Principali atti	Informative, proposte

I PROCESSI DEL SISTEMA DI AQ DEL DIPARTIMENTO

Nel perseguire gli obiettivi di AQ, le attività del Dipartimento sono definite tramite l'individuazione dei **macroprocessi** fondamentali per l'espletamento dei suoi compiti nell'ottica del miglioramento continuo:

1. **Acquisizione dei fabbisogni dei portatori di interesse;**
2. **Definizione degli obiettivi del Dipartimento;**
3. **Definizione delle risorse necessarie/previste;**
4. **Programmazione delle attività didattiche;**
5. **Monitoraggio dei risultati delle attività dipartimentali;**
6. **Riesame del Dipartimento;**
7. **Gestione del sistema di AQ del Dipartimento;**
8. **Miglioramento del Dipartimento.**

Acquisizione dei fabbisogni dei portatori di interesse

<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- Direttore di Dipartimento	- Consiglio di Dipartimento - CAV di Dipartimento - Coordinatore di CdS - Comitati di Indirizzo dei CdS - Commissione Terza Missione	- Rapporti di monitoraggio - Rapporti di riesame - Verbali - Relazioni	- Verbali del Comitato di Indirizzo dei CdS - Resoconti/informative sulle richieste ed esigenze delle parti interessate - Delibere - Verbali

Procedura:

Annualmente il Direttore di Dipartimento acquisisce le informazioni sulla situazione delle attività didattiche, di ricerca e di terza missione del Dipartimento. Tiene inoltre conto delle istanze e richieste emerse nelle riunioni dei Comitati di indirizzo dei CdS, dei risultati dei lavori della Commissione Terza Missione, delle linee strategiche sulla ricerca dell'Ateneo e dei principali orientamenti che emergono dai bandi di ricerca competitivi in ambito nazionale ed europeo. Tali esigenze vengono analizzate dalla CAV del Dipartimento, anche in relazione alla pianificazione strategica del Dipartimento, e sono portate all'attenzione del Consiglio di Dipartimento, ai fini della definizione degli obiettivi per la didattica, la ricerca e la terza missione.

Definizione degli obiettivi del Dipartimento

<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- Consiglio di Dipartimento	- Direttore del Dipartimento - RQ - CAV di Dipartimento - Giunta di Dipartimento - Supporto amministrativo per l'AQ	- Analisi e dati sul contesto del Dipartimento. - Resoconti/informative sulle richieste ed esigenze delle parti interessate. - Piano Strategico di Ateneo - Piano Triennale del Dipartimento - Rapporto di Riesame del Dipartimento - Rapporto di monitoraggio del Dipartimento	- Piano Triennale e suoi aggiornamenti - Piano annuale delle ricerche - SUA-RD - SUA-TM

Procedura:

Il Direttore di Dipartimento, al termine di ogni triennio definito dalla pianificazione strategica di Ateneo (2023-2025, 2026-2028, ...), avvia la predisposizione del Piano triennale. Nel predisporre il Piano triennale il Direttore è coadiuvato dalla Giunta di Dipartimento che fornisce parere non vincolante per gli indirizzi generali, dal RQ e della CAV di Dipartimento che forniscono parere non vincolante per gli aspetti relativi alla coerenza degli obiettivi e degli indicatori con le analisi del contesto di riferimento. Il Piano triennale definisce la strategia del Dipartimento sulla ricerca, la didattica, e le loro ricadute nel contesto sociale (terza missione), con un programma complessivo e obiettivi specifici definiti in base alle proprie potenzialità e al proprio progetto culturale.

Gli obiettivi proposti sono plausibili e coerenti con:

- le politiche e le linee strategiche di Ateneo;
- le potenzialità del Dipartimento;
- i risultati della VQR, della SUA-RD e di eventuali altre iniziative di valutazione della didattica, della ricerca e della terza missione attuate dall'Ateneo e dal Dipartimento;
- le risorse di personale docente e tecnico-amministrativo, economiche e tecnologiche disponibili.

Il Piano triennale viene proposto dal Direttore di Dipartimento al Consiglio di Dipartimento, che lo discute ed approva per l'invio agli Organi Accademici. Il Segretario di Dipartimento e il Supporto per l'AQ del Dipartimento si occupano di pubblicare sul sito il Piano e di inviarlo agli Organi Accademici per la presa visione.

A seguito, o in concomitanza della redazione del Piano, il Consiglio di Dipartimento approva i criteri per l'attribuzione delle risorse del Dipartimento.

Tenendo conto degli esiti delle attività svolte nel periodo precedente, annualmente, il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dal RQ e dalla CAV, procede alla eventuale revisione del Piano triennale, che viene portato dal Direttore di Dipartimento, dopo istruttoria della Giunta, all'attenzione del Consiglio di Dipartimento per l'approvazione.

Definizione delle risorse necessarie/previste

<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Dipartimento 	<ul style="list-style-type: none"> - Direttore di Dipartimento - Segretario amministrativo del Dipartimento - Giunta di Dipartimento - CAV di Dipartimento - Supporto amministrativo per l'AQ 	<ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione delle risorse disponibili - Prospetti sulle risorse previste - Piano Strategico e Triennale dell'Ateneo - Piano triennale del Dipartimento - Piano annuale delle ricerche del Dipartimento - Ultimo Rapporto di riesame e/o di monitoraggio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Delibere - Regolamenti interni - Budget

Procedura:

Con cadenza triennale, in concomitanza con la redazione del Piano Triennale, il Direttore di Dipartimento con il supporto del Segretario amministrativo, effettua una ricognizione delle risorse finanziarie, logistiche, di personale e dei beni strumentali di cui il Dipartimento ha la disponibilità. Il Direttore predispose una proposta di criteri per l'utilizzo delle risorse e la porta all'attenzione del Consiglio per la discussione e l'approvazione.

Sulla base dei criteri approvati dal Consiglio, il Direttore redige una proposta di ripartizione/distribuzione delle risorse disponibili coerente con la strategia e gli obiettivi contenuti nel Piano Triennale del Dipartimento e nei documenti programmatici di Ateneo. La proposta viene discussa con la Giunta di Dipartimento per un parere non vincolante sugli indirizzi generali (e con la CAV del Dipartimento per un parere non vincolante sugli aspetti di coerenza con le strategie); successivamente la pratica istruita coi pareri viene presentata dal Direttore al Consiglio di Dipartimento per la discussione e la delibera in merito.

Ogni anno, il Direttore di Dipartimento con il supporto del Segretario amministrativo, effettua una ricognizione delle risorse nella disponibilità del Dipartimento; inoltre, effettua una ricognizione delle necessità di risorse umane e materiali, convocando i docenti di prima Fascia afferenti al Dipartimento. Il Direttore di Dipartimento, dopo istruttoria della Giunta, porta all'attenzione del Consiglio di Dipartimento per l'approvazione la consistenza delle risorse disponibili, mettendo in evidenza il sistema di ripartizione sottostante, e il prospetto di ripartizione coerente coi criteri approvati. Ogni scostamento dai criteri stabiliti viene adeguatamente motivato.

Il Direttore di Dipartimento, con il supporto del Segretario amministrativo e della Giunta di Dipartimento, predispose 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 Consiglio di Dipartimento.

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

Programmazione delle attività didattiche

SOTTOPROCESSO 1 - PROGETTAZIONE INIZIALE DELL'OFFERTA FORMATIVA Nuova Istituzione Corsi di Studio

<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- Consiglio di Dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> - Direttore di Dipartimento - Giunta di Dipartimento - Organi Accademici - Segretario amministrativo del Dipartimento - Manager Didattico - Segreteria di Presidenza di Facoltà - Coordinatore di CdS - Supporto per l'AQ del Dipartimento - Comitato Promotore 	<ul style="list-style-type: none"> - SUA-CdS - proposte di attivazione/disattivazione dei Corsi di studio di primo e secondo livello - Rapporti di riesame ciclico - Schede di monitoraggio annuale - Relazione sulla qualità della didattica. - Verbali della consultazione delle parti interessate (Comitati di Indirizzo) - Relazione annuale AVA del NVA - Relazione annuale della CPDS 	- Delibere

Procedura:

Annualmente il Direttore di Dipartimento riceve le eventuali proposte di istituzione di nuovi corsi di studio che porta all'attenzione del Consiglio entro il mese di febbraio. Sulla base di una analisi preliminare del contesto il Consiglio di Dipartimento valuta la proposta e, se la trova potenzialmente valida, nomina, anche su proposta del Direttore, un Comitato Promotore. Il Comitato promotore effettua l'analisi di contesto e propone al Consiglio di Dipartimento la costituzione di uno specifico Comitato di Indirizzo, rappresentativo delle potenziali parti interessate, eventualmente coinvolgendo i componenti del Comitato di Indirizzo del Dipartimento e/o di altri CdS. Nel caso di significativo coinvolgimento di altri Dipartimenti il Comitato promotore può essere promosso congiuntamente. Il Comitato promotore predispone la documentazione necessaria per la proposta formale di attivazione comprendente una analisi, redatta con il supporto dei Manager Didattici della Facoltà, e del Segretario di Presidenza di Facoltà della offerta formativa complessiva del Dipartimento e della Facoltà e delle risorse a disposizione. Il Direttore invia la proposta alla Facoltà e agli altri Dipartimenti eventualmente interessati per un parere non vincolante, e il Manager Didattico istruisce la pratica per il Consiglio di Dipartimento. Il Consiglio di Dipartimento delibera sulla proposta di nuova istituzione. Il Segretario amministrativo inoltra la pratica alla Direzione per la Didattica e l'Orientamento, per l'istruzione della pratica per gli Organi Accademici.

Annualmente il Direttore riceve dai Coordinatori di CdS i rapporti di riesame ciclico o la notizia di manifeste situazioni specifiche o di altre richieste motivate, e attiva la Giunta di Dipartimento, o commissioni ad hoc nominate dal Consiglio di Dipartimento per l'istruzione delle pratiche di modifica, attivazione o disattivazione di CdS. L'esito dell'istruttoria è analizzato e discusso dal Consiglio di Dipartimento che delibera al riguardo.

SOTTOPROCESSO 2 - COPERTURE DEGLI INSEGNAMENTI, SOSTENIBILITÀ E QUALITÀ DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE DEI CORSI DI STUDIO

Responsabile	Altri Attori	Input	Output
- Consiglio di Dipartimento	- Direttore di Dipartimento - Segretario amministrativo di Dipartimento - Manager didattico - Supporto per l'AQ del Dipartimento	- Richieste di copertura insegnamenti - Risultati rilevazioni delle opinioni degli studenti sulle attività didattiche	Delibera relativa alle coperture

Procedura:

Annualmente il Direttore di Dipartimento riceve dai CdS, anche per tramite dei Manager didattici delle Facoltà, le richieste di copertura degli insegnamenti dei CdS per l'anno accademico successivo. Il Direttore di Dipartimento sovrintende l'attività delle commissioni per SSD, che nell'assegnare le coperture tengano conto dei report di valutazione della didattica da parte degli studenti e della Relazione sulla qualità della didattica predisposta dal NVA. Il Direttore, tramite il Segretario amministrativo del Dipartimento e il supporto per l'AQ del Dipartimento, in concerto con il supporto dei Manager Didattici delle Facoltà, predispone il prospetto con le attribuzioni degli incarichi didattici ai docenti e lo propone al Consiglio di Dipartimento che lo discute e delibera a riguardo. Il Segretario amministrativo provvede al successivo invio alla Facoltà e ai CdS.

Di seguito, entro il mese di marzo di ogni anno, la medesima procedura si ripete per i casi singoli da rivedere a seguito della fase di razionalizzazione da parte delle Facoltà, che ha funzione di coordinamento tra i Corsi di Studio dei diversi Dipartimenti.

SOTTOPROCESSO 3 - PROGETTAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVE POST LAUREAM E ALTRE ATTIVITÀ FORMATIVE

Responsabile	Altri Attori	Input	Output
- Consiglio di Dipartimento	- Direttore di Dipartimento - Segretario amministrativo di Dipartimento - Giunta di Dipartimento - Organi Accademici - Coordinatore del Corso di Dottorato - Supporto per l'AQ del Dipartimento	- Documenti programmatici per corsi post lauream o altre attività formative	- Delibere

Procedura:

Annualmente il Direttore di Dipartimento riceve le proposte di nuova istituzione, conferma o modifica dei corsi di Dottorato, delle Scuole di Specializzazione e dei Master che fanno riferimento al Dipartimento e le propone al Consiglio di Dipartimento, dopo istruttoria della Giunta di Dipartimento, per l'approvazione e successivo invio alla Facoltà e agli Organi Accademici. Il Dipartimento, autonomamente o unitamente ad altri Dipartimenti, presenta le proposte di istituzione e/o rinnovo dei corsi di dottorato di ricerca deliberate dai rispettivi Consigli entro il 1° febbraio di ciascun anno, con la relativa attribuzione delle risorse necessarie per il loro funzionamento. Le proposte deliberate dal Dipartimento sono trasmesse al MUR e all'ANVUR, attraverso l'apposita procedura telematica disponibile nell'Anagrafe nazionale dei dottorati, entro il termine stabilito annualmente dal Ministero dell'Università e della Ricerca, corredate del parere del Nucleo di Valutazione di Ateneo, quando necessario, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione, su parere favorevole del Senato Accademico.

Monitoraggio delle attività del Dipartimento

<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- CAV del Dipartimento	- Consiglio di Dipartimento - Direttore di Dipartimento - PQA - Direzione per la Ricerca ed il Territorio - Commissione terza missione - NVA - Coordinatore del Corso di Dottorato - Supporto per l'AQ del Dipartimento	- SUA-RD - Report da piattaforma IRIS - Relazione annuale NVA - Piano triennale del Dipartimento - Piano annuale delle ricerche del Dipartimento - esiti VQR - esiti rilevazione opinione degli studenti	- Rapporto di monitoraggio del Dipartimento - SUA-RD - SUA-TM

Procedura:

Il Direttore di Dipartimento struttura il sistema di monitoraggio delle attività di didattica, ricerca e terza missione, organizzando, in particolare, la raccolta dei dati sulle attività dei gruppi di ricerca e dei docenti ai fini delle opportune analisi; il Direttore organizza il monitoraggio con il supporto della rete Focal Point, del Segretario amministrativo del Dipartimento, che è il Focal Point del Dipartimento e del Supporto amministrativo per l'AQ del Dipartimento.

Il Direttore, coadiuvato dal Segretario e dal Supporto per l'AQ del Dipartimento, organizza e promuove il censimento costante dei dati del Dipartimento, da trasmettere all'Ateneo tramite i sistemi predisposti principalmente dalla Direzione per la Ricerca e il Territorio.

Semestralmente, a gennaio e luglio di ogni anno, il Segretario di Dipartimento trasmette tali dati in via ufficiale alla Direzione per la Ricerca e il Territorio attraverso la cartella condivisa AQ-Dip. La Direzione per la Ricerca e il Territorio li utilizza per le elaborazioni di Ateneo per poi restituire semestralmente ai Dipartimenti i dati ufficiali di loro interesse, tramite l'utilizzo della cartella condivisa AQ-Dip. Il Settore Statistica della Direzione Sistemi Infrastrutture e Dati e la Direzione del Personale, Organizzazione e Performance, elabora annualmente i dati ufficiali di interesse dei Dipartimenti, ciascuno per la propria competenza, che vengono trasmessi e archiviati nella cartella AQ-Dip.

Con cadenza almeno annuale, il RQ acquisisce tutti i dati di monitoraggio delle attività del Dipartimento, sia quelli interni che quelli ricevuti dall'amministrazione centrale, e li trasmette alla CAV del Dipartimento. Vengono inoltre acquisiti la relazione annuale del NVA, i dati della rilevazione delle opinioni degli studenti di interesse del Dipartimento, ulteriori dati forniti dal PQA e autonomamente acquisiti dalla CAV del Dipartimento. La CAV del Dipartimento informa il Consiglio di Dipartimento degli esiti del monitoraggio annuale almeno nel periodo intermedio del triennio di pianificazione e al termine dello stesso.

La CAV del Dipartimento procede alla analisi dei dati in relazione agli obiettivi strategici definiti nel Piano Triennale, alle azioni di miglioramento ad esso collegate, e redige il Rapporto di monitoraggio.

Il Direttore di Dipartimento provvede ad informare il Consiglio di Dipartimento, nonché la CAV del Dipartimento 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.

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 Dipartimento - Piano annuale delle ricerche del Dipartimento - 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 - Supporto per l'AQ del Dipartimento - 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 ricerca e 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 - CAV di 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.