



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CAGLIARI**



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Dipartimento di Scienze Biomediche

Direttore: Prof.ssa Iole Tomassini Barbarossa

Dipartimento di Scienze Biomediche

Sistema di Assicurazione della Qualità

Revisione n. 2 del 20/04/2026

Approvato nella seduta del Consiglio di Dipartimento del 24/04/2026

Sommario

| | |
|---|----|
| POLITICHE PER LA QUALITÀ DEL DIPARTIMENTO | 3 |
| ORGANI E STRUTTURE DEL DIPARTIMENTO..... | 5 |
| I PROCESSI DEL SISTEMA DI AQ DEL DIPARTIMENTO | 35 |

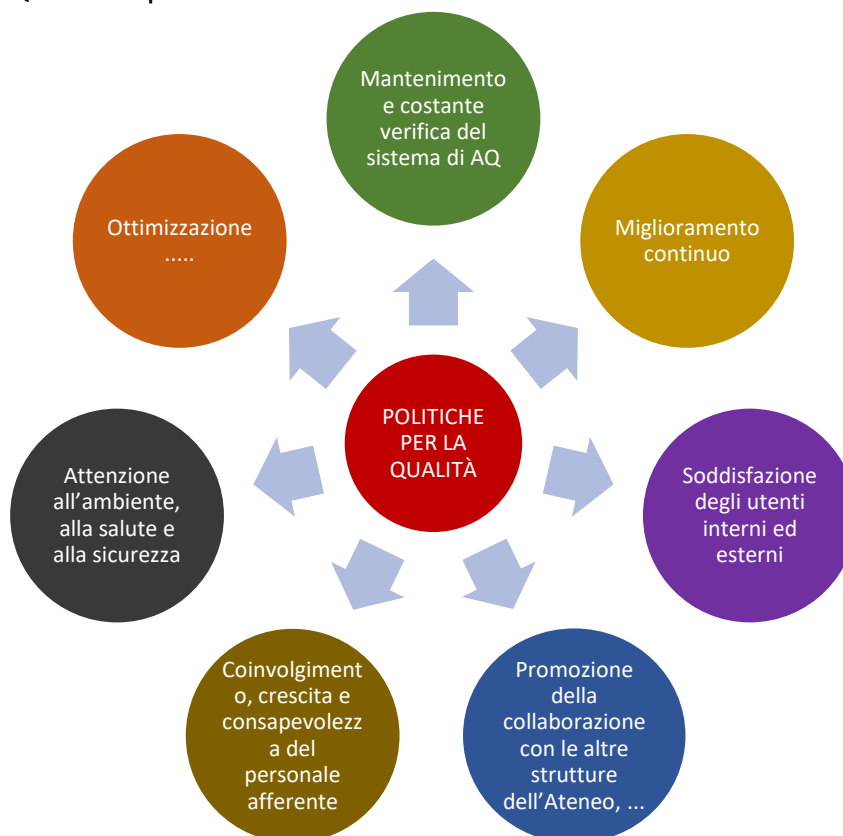
Acronimi

| | |
|----------------|--|
| AQ | Assicurazione della Qualità |
| AVA | Autovalutazione, Valutazione ed Accredimento |
| CPDS | Commissione Paritetica Docenti-Studenti |
| CAV | Commissione di Auto-Valutazione |
| CdS | Corso di Studio |
| DiSB | Dipartimento di Scienze Biomediche |
| 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 Biomediche 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 Biomediche sono rappresentate nella figura sottostante e hanno la finalità ultima di perseguire il miglioramento continuo.

Figura 1 – Politiche della Qualità del Dipartimento di Scienze Biomediche



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 Biomediche 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 amministrativo per l'AQ del Dipartimento

INCARICHI ESTERNI AL DIPARTIMENTO RILEVANZA INTERNA:

- Manager didattico

ARTICOLAZIONI:

- Sezione di Biochimica Biologia e Genetica
- Sezione di Citomorfologia
- Sezione di Fisiologia
- Sezione di Microbiologia e Virologia
- Sezione di Neuropsicofarmacologia
- Sezione di Neuroscienze e Farmacologia Clinica
- Sezione di Patologia

ALTRI ORGANISMI DEL DIPARTIMENTO:

- Commissione di Autovalutazione del Dipartimento
- Commissione per la Ricerca e VQR
- Commissione per la Didattica
- Commissione Terza Missione
- Commissione Internazionalizzazione
- Commissione Cultori della materia
- Commissione FIR
- Commissione Analisi Esigenze Reclutamento e Turnover
- Commissione per la Ricognizione Spazi

REFERENTI:

- Referente per la Qualità del Dipartimento
- Referente per la Ricerca e VQR
- Referente per la Didattica
- Referente per la Terza Missione
- Referente IRIS

- Referente Privacy
- Referenti per la Comunicazione
- Referente in Materia di Progetti Internazionali
- Componente Consiglio di UNICA Press
- Rappresentante nella commissione Open Access di Ateneo
- Referenti Smaltimento Rifiuti Speciali
- Delegato Piattaforma STRIMS (sistema di tracciabilità rifiuti, materie e sostanze radioattive)
- Addetti al Primo Soccorso e Antincendio
- Rappresentanti nei 4 focus groups, Human Resources Strategy for Researchers HRS4R
- Rappresentante nel Consiglio del CeSAR
- Rappresentanti nel consiglio del CeSAST
- Referenti Rapporti con l'ufficio Tecnico

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; |

Consiglio di Dipartimento

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

| Direttore di Dipartimento | |
|---|--|
| Tipologia | Organo monocratico statutario |
| Principale riferimento normativo | Statuto, artt. 30-31 |
| Atto di nomina | Decreto Rettorale, a seguito di elezione da parte del Consiglio di Dipartimento |
| Durata del mandato | 3 anni, rinnovabile per una sola volta consecutiva |
| Funzioni e Compiti | <p>Rappresenta il Dipartimento; convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, fissandone l'ordine del giorno; cura l'esecuzione delle relative delibere.</p> <p>Definiti dall'art. 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; • predispone il Piano Triennale del Dipartimento e le sue eventuali revisioni annuali e le presenta per l'approvazione al Consiglio. |
| Principali atti | Disposizioni, atti negoziali, documenti AQ, altri atti di rappresentanza |

| Giunta di Dipartimento | |
|---|---|
| Tipologia | Organo collegiale statutario |
| Principale riferimento normativo | Statuto, art. 33 |
| Composizione | <ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Dipartimento; • Vicedirettore del Dipartimento; • Coordinatori di C.d.S./Classe/Interclasse (in numero di 2); • Altri docenti del Dipartimento (in numero di 14); • un rappresentante eletto dai titolari di assegno di ricerca e dagli iscritti ai corsi di dottorato ed alle scuole di specializzazione tra gli stessi; • un rappresentante eletto del personale tecnico-amministrativo. <p>Partecipanti con voto consultivo: Segretario Amministrativo</p> |
| Atto di nomina dei componenti/partecipanti | Delibera del Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, a seguito elezione (per le rappresentanze) Disposizione del Direttore Generale (per il Segretario Amministrativo) |
| Durata del mandato dei componenti/partecipanti | 3 anni, coincidenti col mandato del Direttore di Dipartimento, e per i membri di diritto o i rappresentanti, sino alla durata dell'incarico. Segretario Amministrativo: pari alla durata dell'incarico |
| Funzioni e Compiti | Organo consultivo definiti dall'art. 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 e/o assegnate dal Regolamento di organizzazione e funzionamento del Dipartimento. |
| Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità | Coadiuvata nelle attività svolte dalla CAV del Dipartimento concorrendo al raggiungimento degli obiettivi di qualità. |
| 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. |
| Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità | Fornisce supporto al Direttore negli adempimenti relativi al Sistema di Assicurazione della Qualità e ai processi decisionali. |

| 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"> • cura la documentazione per l'AQ, la sua pubblicazione, archiviazione e messa a disposizione del Consiglio di Dipartimento; • cura l'istruttoria delle pratiche con particolare riguardo alla coerenza con il sistema di AQ di Ateneo. • Verifica, dal punto di vista procedurale, il regolare svolgimento delle attività per l'AQ. |
| Principali atti | Atti amministrativi, documenti istruttori, provvedimenti amministrativi |

| Supporto amministrativo per l'AQ del Dipartimento | |
|--|---|
| Tipologia | Incarico specialistico personale amministrativo |
| Principale riferimento normativo | Sistema di AQ del Dipartimento |
| Atto di nomina | Disposizione del Direttore di Dipartimento |
| Durata del mandato | Prevista nella Disposizione del Direttore di Dipartimento o sino a nuova Disposizione del Direttore del Dipartimento |
| Funzioni e Compiti | <p>Coopera nelle attività e nei processi amministrativi di AQ del Dipartimento, coadiuvando il Direttore</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; • collabora e supporta il Dipartimento, i CdS e i dottorati, in collaborazione con i Manager Didattici e le Facoltà di Medicina e Chirurgia e Biologia e Farmacia, l'intera fase di progettazione dell'offerta formativa (sia a livello di attivazione annuale che modifica degli Ordinamenti didattici che istituzione di nuovi CdS). Partecipa alla CAV del Dipartimento e con il, Segretario/a amministrativo/a del Dipartimento, collabora per la cura della 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 | Può predisporre le analisi specifiche richieste dal sistema di AQ del Dipartimento e istruire le specifiche pratiche per il Consiglio di Dipartimento. |
| Principali atti | Atti amministrativo, documenti istruttori, provvedimenti amministrativi |

Articolazioni

- *Sezione di Biochimica Biologia e Genetica*
- *Sezione di Citomorfologia*
- *Sezione di Fisiologia*
- *Sezione di Microbiologia e Virologia*
- *Sezione di Neuropsicofarmacologia*
- *Sezione di Neuroscienze e Farmacologia Clinica*
- *Sezione di Patologia*

Ogni sezione è strutturata come segue, ciascuna nel proprio ambito di pertinenza:

| Sezione | |
|---|---|
| Tipologia | Articolazioni eventuali del Dipartimento previste dallo Statuto |
| Principale riferimento normativo | Statuto art. 26, comma 9, Schema di regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dei Dipartimenti, art. 8 Regolamento del Dipartimento art. 13 |
| Composizione | L'afferenza è effettuata per opzione dei professori e ricercatori sulla base di convergenza di linee di ricerca affini e/o attività didattiche integrate in tutti gli ambiti di pertinenza della Sezione. L'afferenza dei professori e ricercatori alle singole Sezioni può essere modificata su richiesta del docente interessato, con delibera del Consiglio di Dipartimento. |
| Atto di nomina dei componenti/partecipanti | Atto di costituzione dei dipartimenti secondo Statuto di Ateneo in vigore |
| Durata del mandato dei componenti/partecipanti | Sino al perdurare delle condizioni di appartenenza alla Sezione |
| Funzioni e Compiti | Cura l'organizzazione delle attività di ricerca caratterizzate da aspetti culturali e organizzativi omogenei e tematiche comuni tra ricercatori e settori. La sezione è costituita in ragione di peculiari esigenze scientifiche, con il voto favorevole della maggioranza dei componenti del Consiglio di Dipartimento. Ha autonomia funzionale, ma non amministrativa e contabile, e non può essere assegnataria di personale tecnico e amministrativo Stabiliti dal Regolamento di funzionamento del Dipartimento |
| Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità | Stabiliti dal Sistema di AQ del Dipartimento <ul style="list-style-type: none"> • Svolge compiti istruttori rispetto a tutte le funzioni del Consiglio di Dipartimento attinenti all'organizzazione delle attività scientifiche e di ricerca dell'area di pertinenza, ai fini di un migliore coordinamento scientifico e disciplinare. • Ha il compito di indirizzare i contenuti innovativi della didattica, creando delle continuità e sinergie tra discipline. |
| Principali atti | Documenti istruttori |

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 (membro di diritto); • Docenti (Vicedirettore del Dipartimento + 7 docenti esperti in Ricerca, Didattica e Terza Missione); • Supporto all' AQ del Dipartimento • Referente IRIS. |
| Atto di nomina dei componenti/partecipanti | Delibera del Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore di Dipartimento |
| Durata del mandato dei componenti/partecipanti | 3 anni, coincidenti col mandato del Direttore di Dipartimento |
| Funzioni e Compiti | <p>Cura l'implementazione del Sistema di Assicurazione della Qualità del Dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • propone al Direttore l'organizzazione e le relative funzioni, responsabilità e tempistiche per l'AQ del Dipartimento; • verifica il rispetto dei requisiti previsti dalle linee guida ANVUR per l'accreditamento periodico; • monitora la compliance al Sistema di AQ del Dipartimento; • effettua il riesame del Sistema di AQ del Dipartimento e redige una relazione che porta all'attenzione degli organi del Dipartimento; • propone al Direttore azioni per il miglioramento della organizzazione del Dipartimento; • compila la SUA-RD e la SUA-TM per le parti di competenza; • esprime parere sui documenti previsti dal Sistema AQ del Dipartimento prima della presentazione al Consiglio per l'approvazione; • se richiesti, esprime pareri sull'organizzazione e la gestione del Dipartimento. |
| Principali atti | Rapporti di monitoraggio, informative, proposte di Rapporti di Riesame, proposte di miglioramento del sistema di AQ, relazioni di riesame, pareri sui documenti AQ, altri pareri riferibili all'AQ |

| Commissione per la Ricerca e VQR | |
|---|--|
| Tipologia | Commissione consultiva facoltativa |
| Principale riferimento normativo | Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 8 del 19/09/2024 |
| Composizione | N. 4 docenti del dipartimento, rappresentativi di diverse competenze disciplinari. Presidente: responsabile della Ricerca del Dipartimento nominato dal Consiglio del Dipartimento su proposta del Direttore e componente della CAV |
| 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 | Cura l'implementazione del Sistema Ricerca del Dipartimento propone al Direttore l'organizzazione di attività per l'implementazione di collaborazioni tra ricercatori impegnati nella ricerca di base e in quella clinica ed applicata al fine di migliorare la qualità progettuale, incrementare la produzione scientifica e perseguire una sempre maggiore qualità e competitività a livello nazionale e internazionale, anche finalizzata all'esercizio della VQR. |
| Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità | Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ |

| Commissione per la Didattica | |
|---|---|
| Tipologia | Commissione consultiva facoltativa |
| Principale riferimento normativo | Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 8 del 19/09/2024 |
| Composizione | N. 3 docenti del dipartimento, rappresentativi di diverse competenze disciplinari. Presidente: responsabile della Didattica del Dipartimento nominato dal Consiglio del Dip. su proposta del Direttore e componente della CAV |
| 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 | Cura l'implementazione del Sistema Didattica del Dipartimento <ul style="list-style-type: none"> • Verifica le richieste di offerta formativa presentate dalle Facoltà in cui i docenti del Dipartimento erogano la propria didattica. • Raccoglie dai docenti di ciascun SSD del Dipartimento la distribuzione delle ore di didattica che verranno erogate e ne verifica la congruità con la richiesta di offerta formativa presentata dalle Facoltà. • Verifica per ciascun SSD il rapporto fra ore di didattica erogabili ed ore erogate, nel rispetto di quanto previsto dalle relative normative. |
| Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità | Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ |

| Commissione Terza Missione | |
|---|--|
| Tipologia | Commissione consultiva facoltativa |
| Principale riferimento normativo | Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 8 del 19/09/2024 |
| Composizione | N. 3 docenti del dipartimento, rappresentativi delle diverse competenze disciplinari. Presidente: responsabile della Terza Missione del Dipartimento nominato dal Consiglio del Dip. su proposta del Direttore e componente della CAV |
| 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, rinnovabile |
| Funzioni e Compiti | <p>Cura l'implementazione del Sistema della Terza missione del Dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nell'ambito delle funzioni di Public Engagement programma ed incentiva l'insieme di attività organizzate istituzionalmente senza scopo di lucro con valore educativo, culturale e di sviluppo della società rivolte a un pubblico non accademico; • Favorisce e cura la creazione e il funzionamento della Rete di Public Engagement del Dipartimento interagendo con i Partner pubblici e privati 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. |
| Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità | Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ |

| Commissione Internazionalizzazione | |
|---|---|
| Tipologia | Commissione consultiva facoltativa |
| Principale riferimento normativo | Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 8 del 19/09/2024 |
| Composizione | N.4 docenti del dipartimento, rappresentativi di diverse competenze disciplinari. Il Presidente è componente della CAV |
| 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>Cura l'implementazione del Sistema Internazionalizzazione del Dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuove iniziative relative alla internazionalizzazione della didattica e ricerca del Dipartimento; • Promuove le attività di mobilità e scambi internazionali per tutto il personale del Dipartimento; • Svolge funzioni di raccordo per i CdS afferenti al Dipartimento e con le commissioni di Facoltà ed Ateneo che svolgono mansioni relative ai rapporti internazionali; • Valuta i Profili di Visiting Professor, crea una graduatoria e la propone al Consiglio del Dipartimento; |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Valuta le candidature a Visiting Professor e le relative attività da svolgere e le propone al Consiglio del Dipartimento. |
| Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità | Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ |

Commissione Cultori della Materia

| | |
|---|--|
| Tipologia | Commissione valutatrice obbligatoria |
| Principale riferimento normativo | Regolamento di Ateneo sui cultori della materia Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 8 del 19/09/2024 |
| Composizione | 4 docenti del Dipartimento, rappresentativi di 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, rinnovabile |
| 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 | Contribuisce all'implementazione, all'interno del Dipartimento, di figure di elevata competenza scientifica, favorendo quindi un miglioramento della qualità. |
| Principali atti | Verbali |

| Commissione FIR | |
|---|--|
| Tipologia | Commissione consultiva facoltativa |
| Principale riferimento normativo | Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 8 del 19/09/2024 |
| Composizione | N. 9 docenti del dipartimento, rappresentativi delle diverse competenze disciplinari |
| Atto di nomina dei componenti/partecipanti | Nomina da parte 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, rinnovabile |
| Funzioni e Compiti | <ul style="list-style-type: none"> • Propone al CoDip per l'approvazione i criteri di valutazione della qualità della ricerca, secondo parametri nazionali ed internazionali, per stabilire la ripartizione dei fondi assegnati dall'Ateneo a ciascun Dipartimento. • Raccoglie e valuta la documentazione presentata dai singoli docenti, attribuendo a ciascuno la relativa quota. • Propone al CoDip gli esiti delle valutazioni per l'approvazione. |
| Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità | Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ |
| Principali Atti | Verbali |

| Commissione Analisi Esigenze Reclutamento e Turnover | |
|---|--|
| Tipologia | Commissione valutatrice facoltativa |
| Principale riferimento normativo | Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 9/2021/ del 07/10/2021 |
| Composizione | N. 5 docenti del dipartimento, rappresentativi delle diverse competenze disciplinari. Il presidente è componente della CAV |
| 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 |
| | Su richiesta del Direttore, effettua una ricognizione periodica delle esigenze didattiche, di ricerca, terza missione e turnover del Dipartimento, sulla base dei criteri approvati in consiglio di dipartimento nell'ottica di una più efficace programmazione delle risorse dipartimentali |
| Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità | Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ |
| Principali atti | Verbali |

| Commissione per la Ricognizione Spazi | |
|---|---|
| Tipologia | Commissione consultiva facoltativa |
| Principale riferimento normativo | Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 12/24 del 16/12/2024 Comunicazione DIMI |
| Composizione | Docenti (Vicedirettore + 7 docenti rappresentativi delle Sezioni del Dipartimento) |
| 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 | Valuta l'assegnazione degli spazi ai docenti delle Sezioni; Collabora con la Direzione al fine di istituire una piattaforma digitale di gestione e ricognizione spazi. |
| Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità | Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ |
| Principali atti | Verbali |

Referenti e incarichi

| Referente per la Qualità del Dipartimento | |
|---|--|
| Tipologia | Incarico previsto dal Sistema di AQ di Ateneo |
| Principale riferimento normativo | Regolamento del PQA |
| 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, 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 per la Ricerca e VQR | |
|---|---|
| Tipologia | Incarico previsto nel contesto del sistema informativo della Ricerca dell'Ateneo |
| Principale riferimento normativo | Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 7 del 18/07/2024 |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il Direttore nell'analisi delle strategie per la finalità ricerca, anche favorendo le collaborazioni tra ricercatori impegnati nella ricerca di base e in quella clinica ed applicata al fine di migliorare la qualità progettuale, incrementare la produzione scientifica e perseguire una sempre maggiore qualità e competitività a livello nazionale e internazionale, anche finalizzata all'esercizio della VQR. • Coadiuvare il Direttore nell'analisi delle strategie per la finalità ricerca, in particolare finalizzate all'esercizio della VQR. • Presiede la commissione della ricerca del Dipartimento • 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 AQ |
| Principali atti | Analisi, informative, proposte |

| Referente per la Didattica | |
|---|---|
| Tipologia | Incarico previsto nel contesto del sistema informativo della Didattica dell'Ateneo |
| Principale riferimento normativo | Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 7 del 18/07/2024. |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il Direttore nell'analisi delle strategie per la finalità didattica portandola al massimo livello qualitativo possibile, considerando anche una docenza fortemente caratterizzata dalla ricerca, soprattutto nelle Lauree Magistrali e nei Dottorati. • Presiede la commissione della Didattica del Dipartimento. • Verifica le richieste di offerta formativa presentate dalle Facoltà in cui i docenti del Dipartimento erogano la propria didattica e l'attribuzione delle ore ai docenti dei vari settori. • Si interfaccia con le Facoltà in cui i docenti del Dipartimento svolgono attività didattica e con la Direzione per Didattica per le procedure coordinate dall'amministrazione centrale. • Verifica per ciascun SSD il rapporto fra ore di didattica erogabili ed ore erogate, nel rispetto di quanto previsto dalle relative normative. |
| Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità | Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ |
| Principali atti | Analisi, informative, proposte |

| Referente per la Terza Missione | |
|---|---|
| Tipologia | Incarico previsto nel contesto del sistema informativo della Terza Missione dell'Ateneo. |
| Principale riferimento normativo | Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 7 del 18/07/2024. |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il Direttore nell'analisi delle strategie per la finalità della terza missione del Dipartimento, anche incentivando attività a valore educativo, culturale e di sviluppo della società organizzate istituzionalmente, interagendo con i Partner del Dipartimento e curando con il Segretario amministrativo di Dipartimento gli aspetti formali delle collaborazioni e la registrazione dei dati inerenti alla terza missione, Public Engagement e formazione continua. • Presiede la commissione della Terza Missione del Dipartimento ed è componente della CAV |
| Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità | Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ. |
| Principali atti | Analisi, informative, proposte |

| Referente IRIS | |
|---|---|
| Tipologia | Incarico previsto nel contesto del sistema informativo della ricerca dell'Ateneo. |
| Principale riferimento normativo | Conferimento incarico procedura IRIS – prot. n. 46266 del 23/12/2015 |
| 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 nell'analisi dell'andamento complessivo della produzione scientifica riferibile al Dipartimento. Ha il dovere di fornire dati utili al monitoraggio alla CAV di Dipartimento. |
| Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità | Collabora con la CAV del Dipartimento fornendo dati e informazioni utili ai colleghi finalizzate alla stesura e del monitoraggio del Piano Triennale e del Riesame dello stesso. |
| Principali atti | Analisi, 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. prot. n. 0263512 del 08/11/2023 con cui sono stati definiti i compiti e D.D.G. n. 154 del 19/09/2024 con la quale sono nominati i referenti privacy per ciascuna struttura |
| Atto di nomina | Disposizione del Direttore Generale |
| Durata del mandato | Sino alla revoca o sostituzione |
| Funzioni e Compiti | <p>Punto di riferimento interno ed esterno alla struttura per quanto concerne tutte le attività correlate alle previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e alle direttive di Ateneo per la corretta gestione della privacy</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto al responsabile e al personale della struttura per l'attuazione degli adempimenti privacy e delle eventuali criticità; • aggiornamento del registro delle attività di trattamento da svolgersi nell'applicativo informatico; • aggiornamento della mappatura dei processi, l'analisi privacy e del trattamento del rischio corruttivo; • aggiornamento delle informative, generate sulla base delle informazioni e degli elementi inseriti nell'applicativo; • registrazione nell'applicativo dell'evento che comporta violazione di dati personali secondo la relativa procedura di notifica; • monitoraggio della pagina web di Ateneo dedicata alla privacy anche al fine di segnalare eventuali opportune modifiche e/o integrazioni; • partecipazione alle riunioni e alla formazione; • collaborazione con il servizio privacy e il DPO per tutte le attività relative alla corretta gestione della tutela dei dati personali e per ogni comunicazione legata all'applicazione della normativa in materia. |
| Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità | Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ. |
| Principali atti | Atti interni |

Referenti per la Comunicazione

| | |
|---|---|
| Tipologia | Incarico previsto dal Piano di Comunicazione di Ateneo |
| Principale riferimento normativo | Piano di comunicazione UniCA |
| Atto di nomina | Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 8 del 19/09/2024 Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 10 del 25/10/2024 |
| 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 • cura la forma e il contenuto degli avvisi e delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale. |
| Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità | Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ. |
| Principali atti | Informative, proposte |

Referente in Materia di Progetti Internazionali

| | |
|---|---|
| Tipologia | Incarico previsto su indicazione del Delegato del Rettore in Materia di Progetti Internazionali |
| Principale riferimento normativo | Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 4/2025 del 24/03/2025 |
| 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 | Coadiuvano il Direttore nella gestione dei Progetti Internazionali in cui il Dipartimento partecipa, informando l'Ufficio per la Progettazione Europea. |
| Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità | Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ |

Componente Consiglio di UNICA Press

| | |
|---|--|
| Tipologia | Incarico previsto nel contesto dell'editoria Accademica |
| Principale riferimento normativo | Regolamento di funzionamento del Centro di servizio di Ateneo per l'editoria accademica "UNICApres" – D.R. n. 1358/2019 del 02/12/2019 Modifica Regolamento del Centro di servizio di Ateneo per l'editoria accademica - "UNICApres"; art. 4 comma 1; art. 6, comma 6, lett. n; art. 7, commi 1 e 2; art. 9 commi 1 e 2 – D.R. n. 948/2022 del 28/10/2022 |
| Atto di nomina | D.R. n. 123/2026 |
| Durata del mandato | 3 anni, rinnovabile |
| Funzioni e Compiti | Promuove lo sviluppo e svolge funzioni di indirizzo e di coordinamento delle attività per l'editoria accademica "UNICApres", con particolare riferimento all'area biomedica |
| Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità | Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ. |
| Principali atti | Analisi, informative, proposte |

Rappresentante nella commissione Open Access di Ateneo

| | |
|---|--|
| Tipologia | Incarico previsto nel contesto del sistema informativo della ricerca dell'Ateneo |
| Principale riferimento normativo | Decreto Rettorale n. 77/2022 del 24/01/2022 |
| Atto di nomina | Nomina da parte del Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore di Dipartimento |
| Durata del mandato | Rinnovabile |
| Funzioni e Compiti | <ul style="list-style-type: none">• Definisce le politiche per l'attuazione del principio dell'accesso aperto con particolare riferimento all'area ERC "Scienze della vita";• rivede e aggiorna il documento delle "Politiche di Ateneo sull'accesso aperto alla ricerca scientifica" secondo necessità per mantenere allineate le politiche OA di Ateneo ai riferimenti normativi nazionali e internazionali;• avvia e sviluppa rapporti con le istituzioni esterne all'Università che promuovono l'accesso aperto;• organizza iniziative di sensibilizzazione e di formazione sul concetto di "accesso aperto" alla letteratura scientifica destinate ai membri dell'Università di Cagliari.• dirime eventuali controversie sull'interpretazione della presente policy |
| Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità | Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ. |
| Principali atti | Analisi, informative, proposte |

Referenti per lo Smaltimento Rifiuti Speciali

| | |
|---|--|
| Tipologia | Incarico previsto nel contesto del sistema della sicurezza dell'Ateneo |
| Principale riferimento normativo | Organizzazione del sistema di gestione del processo di ritiro dei Rifiuti Speciali a seguito dell'entrata in vigore del RENTRI - Prot. n. 6024 del 14.01.2025 Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 1/2025 del 24/01/2025 |
| 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 | Coadiuvano il Direttore nella corretta gestione del sistema di smaltimento dei rifiuti speciali e nell'assolvere agli adempimenti previsti dalla normativa vigente (Regolamento di Ateneo, in vigore dal 29 aprile 2016) |
| Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità | Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ |

Delegato piattaforma STRIMS (Sistema di Tracciabilità Rifiuti, Materie e Sostanze radioattive)

| | |
|---|---|
| Tipologia | Incarico previsto nel contesto del sistema di tracciabilità rifiuti, materie e sostanze radioattive) dell'Ateneo |
| Principale riferimento normativo | Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 9/2025 del 26/09/2025 |
| 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 | Coadiuvano i docenti/ricercatori del Dipartimento che debbano utilizzare sostanze radioattive ai fini della ricerca nelle pratiche previste dalla normativa vigente e nell'iscrizione alla piattaforma STRIMS (sistema di tracciabilità rifiuti, materie e sostanze radioattive). |
| Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità | Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ |
| Principali atti | Informative, proposte |

Addetti al Primo Soccorso e Antincendio

| | |
|---|--|
| Tipologia | Incarico previsto nel contesto del sistema del servizio di prevenzione e protezione dell'Ateneo |
| Principale riferimento normativo | Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 9/2021 del 07/10/2021 Aggiornamento inviato alla DIRASA in data 30/06/2023 |
| Atto di nomina | Nomina da parte del Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore di Dipartimento |
| Durata del mandato | Fino a cessazione dal servizio |
| Funzioni e Compiti | Attiva tutte le procedure di primo soccorso e/o della lotta antincendio secondo la normativa vigente appena ricevuta la comunicazione del verificarsi dell'emergenza |
| Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità | Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ. |
| Principali atti | Informative, proposte |

Rappresentanti nei focus groups, Human Resources Strategy for Researchers HRS4R

| | |
|---|--|
| Tipologia | Incarico previsto nel contesto del sistema di implementazione della strategia delle risorse umane per i ricercatori (Human Resources Strategy for Researchers HRS4R) di UNICA |
| Principale riferimento normativo | Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 11/2021 del 05/11/2021 |
| Atto di nomina | Nomina da parte del Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore di Dipartimento |
| Durata del mandato | Non specificato |
| Funzioni e Compiti | Ruolo con finalità di aiutare l'Ateneo ad applicare al meglio, nelle loro prassi e procedure, i principi contenuti nella Carta Europea dei Ricercatori e nel Codice di Condotta (C&C) che si riconducono alle seguenti macro aree: etica e aspetti professionali, reclutamento e processi di selezione, condizioni lavorative e previdenza sociale; progresso della carriera e formazione e mirano al miglioramento dell'ambiente di lavoro, a rendere più aperte e trasparenti le procedure di reclutamento, a potenziare l'internazionalizzazione. |
| Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità | Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ |
| Principali atti | Analisi, informative, proposte |

Rappresentante nel Consiglio del CeSAR

| | |
|---|--|
| Tipologia | Incarico previsto nel contesto del funzionamento del Centro Servizi di Ateneo per la Ricerca di Ateneo |
| Principale riferimento normativo | Regolamento per il funzionamento del Centro Servizi di Ateneo per la Ricerca – CeSAR – D.R. 187/2017 del 23.11.2017 Modifica Regolamento per il funzionamento del Centro di Servizio di Ateneo per la ricerca (CeSAR) – D.R. 1044/2024 del 04.07.2024 Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 11/2021 del 05/11/2021. |
| 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 | Contribuisce a attivare tutte le attività e procedure del Centro, a deliberare su tutti gli aspetti per il buon funzionamento e a coadiuvare il Direttore del centro nelle azioni per la soluzione di eventuali problematiche, secondo il REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO CENTRO SERVIZI DI ATENEO PER LA RICERCA (CeSAR) (come modificato da D.R. n. 1060/21 e D.R. n.28/22) |
| Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità | Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ. |
| Principali atti | Analisi, informative, proposte |

Rappresentanti nel Consiglio del CeSAST

| | |
|---|--|
| Tipologia | Incarichi previsti nel contesto del funzionamento del Centro Servizi per lo stabulario di Ateneo |
| Principale riferimento normativo | Istituzione Centro servizi per lo Stabulario di Ateneo (CeSAST) - emanazione del Regolamento per l'istituzione e il funzionamento – nomina Direttore – D.R. 36/2019 del 10.01.2019 Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 9 del 07/10/2021 |
| 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 | Ruoli (Delegato del Direttore del DiSB e rappresentante del DiSB) che definiscono e programmano tutte le attività di buon funzionamento e finanziarie del centro secondo il REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL CENTRO SERVIZI DI ATENEO PER LO STABILARIO (CeSAST) (D.R. n. 36/2019 del 10.01.2019), |
| Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità | Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ |
| Principali atti | Analisi, informative, proposte |

Referenti Rapporti con l'Ufficio Tecnico

| | |
|---|--|
| Tipologia | Incarico previsto nel contesto del sistema della Direzione investimenti, manutenzione immobili e impianti (DIMII) dell'Ateneo |
| Principale riferimento normativo | Delibera del Consiglio di Dipartimento n. 5 del 22/06/2021 |
| 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 | Ruolo di referente del Dipartimento abilitato alla richiesta di interventi di manutenzione edilizia ed impiantistica attraverso il portale della DIMII |
| Compiti specifici in ambito di Assicurazione della Qualità | Tutti i compiti sopra descritti sono riferibili all'ambito AQ. |
| Principali atti | Raccolta delle segnalazioni ed effettuazione delle richieste di intervento. |

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 | | | |
|--|--|---|---|
| Responsabile | Altri Attori | Input | Output |
| - Direttore di Dipartimento | - Consiglio di Dipartimento - CAV di Dipartimento - Coordinatore di CdS - Comitati di Indirizzo dei CdS | - Rapporti di monitoraggio - Rapporti di riesame - Verbali - Relazioni | - Verbali del Comitato di Indirizzo del Dipartimento - Resoconti/informative sulle richieste ed esigenze delle parti interessate |
| Procedura: | | | |
| Annualmente il Direttore di Dipartimento acquisisce le informazioni sulla situazione delle attività didattiche, di ricerca e terza missione/impatto sociale (valorizzazione delle conoscenze) del Dipartimento, struttura e organizza le consultazioni dei portatori di interesse, per raccogliere istanze e richieste tenendo conto del contesto di riferimento. 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 ricerca e terza missione/impatto sociale (valorizzazione delle conoscenze). | | | |

Definizione degli obiettivi del Dipartimento

| <i>Responsabile</i> | <i>Altri Attori</i> | <i>Input</i> | <i>Output</i> |
|-----------------------------|---|--|--|
| - Consiglio di Dipartimento | - Direttore del Dipartimento - 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 - Altri documenti programmatici | - Piano Triennale e suoi aggiornamenti - SUA-RD - SUA-TM/IS - Altri documenti programmatici |

Procedura:

Il Direttore di Dipartimento, periodicamente, secondo il calendario previsto a livello di Ateneo, sulla base degli obiettivi strategici e operativi per le attività di ricerca, didattica, terza missione/impatto sociale e organizzative approvati nel Piano Strategico di Ateneo e nel PIAO, e degli esiti delle consultazioni con le PI, predispone un Piano pluriennale, di solito triennale. Nel predisporre il Piano pluriennale/triennale il Direttore è coadiuvato dalla Giunta di Dipartimento che fornisce parere non vincolante per gli indirizzi generali - in particolar modo per l'assegnazione dei Punti Organico ai Settori Scientifici Disciplinari - e dalla CAV di Dipartimento che fornisce parere non vincolante per gli aspetti relativi alla coerenza degli obiettivi e degli indicatori con le analisi del contesto di riferimento, Nel Piano pluriennale/triennale si definisce la strategia del Dipartimento sulla ricerca, la didattica, e terza missione/impatto sociale, con un programma complessivo e obiettivi specifici definiti in base alle proprie potenzialità e al proprio progetto culturale, 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 ricerca e terza missione/impatto sociale (valorizzazione delle conoscenze) attuate dall'Ateneo e dal Dipartimento;
- le risorse di personale docente e tecnico-amministrativo, economiche e tecnologiche disponibili.

Il Piano triennale viene presentato dall' RQ al Dipartimento al Consiglio di Dipartimento su proposta della CAV. Il Consiglio di Dipartimento lo discute ed approva per l'invio agli Organi Accademici. Il Supporto per l'AQ del Dipartimento si occupa 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 del Riesame del PT precedente, la CAV di Dipartimento procede alla eventuale revisione del Piano e alla predisposizione del nuovo Piano Triennale, che vengono portati dal Direttore di Dipartimento 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> |
|-----------------------------|--|--|--|
| - Consiglio di Dipartimento | - Direttore di Dipartimento - Segretario amministrativo del Dipartimento - Giunta di Dipartimento - CAV di Dipartimento - Supporto amministrativo per l'AQ | - 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. | - 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, predispone il piano delle risorse finanziarie, logistiche, di personale e dei beni strumentali di cui il Dipartimento ha la disponibilità, o ne presuppone l'acquisizione. Il Direttore, coadiuvato dalle apposite commissioni e referenti, predispone una proposta di criteri per l'utilizzo delle risorse e 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.

La proposta viene Discussa e deliberata in Consiglio di Dipartimento

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, consultando i docenti afferenti al Dipartimento nella modalità strutturata dal Direttore stesso (per SSD, per gruppi di ricerca, singolarmente, o per altre aggregazioni e rappresentanze). Il Direttore di Dipartimento 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, predispone la proposta di budget e il rendiconto annuale per la parte di competenza del Dipartimento, coerentemente con il principio del bilancio unico. Queste vengono approvate dal Consiglio 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, contratti di ricerca, borse di ricerca, incarichi di ricerca e incarichi post-doc 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 | - Direttore 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 | - 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. 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, della offerta formativa complessiva del Dipartimento e della Facoltà. Il Direttore invia la proposta alla Facoltà e agli altri Dipartimenti eventualmente interessati per un parere non vincolante, e 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 dal Coordinatore di CdS i rapporti di riesame ciclico o la notizia di manifeste situazioni specifiche o di altre richieste motivate, e acquisisce le analisi e i dati per l'istruzione delle pratiche di modifica, attivazione o disattivazione di CdS da proporre al Consiglio di Dipartimento che delibera al riguardo.

SOTTOPROCESSO 2 - RIPROGETTAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA Modifiche di ordinamento e disattivazioni Corsi di Studio

| <i>Responsabile</i> | <i>Altri Attori</i> | <i>Input</i> | <i>Output</i> |
|---------------------------|--|---|---------------|
| Consiglio di Dipartimento | - Direttore di Dipartimento - Segretario amministrativo del | - SUA-CdS, - proposte di attivazione/disattivazione dei Corsi di studio di | Delibere |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Dipartimento - Manager Didattico - Segreteria di Presidenza di Facoltà - Coordinatore di CdS Supporto per l'AQ del Dipartimento | 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 | |
|--|---|--|--|

Procedura:

Annualmente il Direttore riceve dal Coordinatore di CdS i rapporti di riesame ciclico o la notizia di manifeste situazioni specifiche o di altre richieste motivate, e acquisisce dal CdS la proposta per l'istruzione della pratica di modifica di ordinamento, attivazione o disattivazione del CdS da proporre al Consiglio di Dipartimento che delibera al riguardo.

SOTTOPROCESSO 3 - 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 della commissione didattica che acquisisce le proposte dei 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 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 4 - PROGETTAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVE POST LAUREAM E ALTRE ATTIVITÀ FORMATIVE

| Responsabile | Altri Attori | Input | Output |
|-----------------------------|--|---|---------------|
| - Consiglio di Dipartimento | - Direttore di Dipartimento - Segretario amministrativo di Dipartimento | - documenti programmatici per corsi post lauream o altre attività formative | - Delibere |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Giunta di Dipartimento - Organi Accademici - Coordinatore del Corso di Dottorato - Supporto per l'AQ del Dipartimento | | |
| <p><u>Procedura:</u></p> <p>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 per l'approvazione e successivo invio alla Facoltà e agli Organi Accademici.</p> <p>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.</p> | | | |

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 - 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 e del Segretario amministrativo del Dipartimento, che è il Focal Point del Dipartimento.

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, sempre 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 Direttore di Dipartimento 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 in relazione a quanto riportato nel Piano Annuale delle Ricerche, 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 Dip, - Piano annuale delle ricerche del Dip, - esiti VQR, - altre rilevazioni disponibili. | - Rapporto di riesame del Dipartimento, - SUA-RD - SUA-TM |

Procedura:

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

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

Il Consiglio di Dipartimento discute, tenendo conto delle eventuali osservazioni pervenute dal PQA, ed approva il Rapporto di Riesame.

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

Gestione del sistema di AQ del Dipartimento

| <i>Responsabile</i> | <i>Altri Attori</i> | <i>Input</i> | <i>Output</i> |
|-----------------------------|--|--|---|
| - Consiglio di Dipartimento | - Direttore di Dipartimento, - CAV del Dipartimento, - RQ- Dip, - 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 periodicamente 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/impatto sociale (valorizzazione delle conoscenze). 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 per l'AQ nelle procedure di valutazione nazionale (SUA-RD, SUA-TM, Accredimento Periodico).

Miglioramento

| <i>Responsabile</i> | <i>Altri Attori</i> | <i>Input</i> | <i>Output</i> |
|-----------------------------|--|--|-----------------------------|
| - Direttore di Dipartimento | - Consiglio di Dipartimento - Commissione di Autovalutazione del Dipartimento - Supporto per l'AQ del Dipartimento | - Rapporto di Monitoraggio - Rapporto di Riesame - Verbali Consiglio di Dipartimento | - Attività di miglioramento |

Procedura:

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

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

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