



PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEIO

VERBALE N. 02	DATA SEDUTA
	24 febbraio 2023

Il giorno 24 febbraio 2023 ore 10.15 si è riunito, regolarmente convocato dal Presidente Prof. Ulrico Agnati, con nota del 18 febbraio 2023 prot. n. 39465, il Presidio della Qualità di Ateneio, nominato con D.R. n. 573 del 11 novembre 2022 e D.R. 635 del 5 dicembre 2022, unitamente alla Dott.ssa Daniela Capponi – Responsabile dell'Ufficio Assicurazione della Qualità, in modalità mista (da remoto e in presenza) presso l'Aula Magna del Rettorato, in Via Saffi 2 (Palazzo Bonaventura) oppure tramite la piattaforma ZOOM, per discutere il seguente ordine del giorno:

Risultano presenti/assenti i seguenti componenti del PQA:

1.	Agnati Ulrico	P
2.	Bordoli Roberto	P
3.	De Bellis Roberta	P
4.	Farci Manolo	P
5.	Frunzio Marina	P
6.	Frontalini Fabrizio	P entra alle ore 11.00
7.	Murmura Federica	P
8.	Nicoletti Carmela	AG
9.	Pigrucci Simona	P
10.	Michele Guescini	P
11.	Anna Santucci	P
12.	Pietro Gobbi	P

Presiede la seduta il Prof. Ulrico Agnati e svolge le funzioni di segretaria la Dott.ssa Daniela Capponi, in presenza.

Il Presidente, constatata e fatta constatare la validità della riunione per la presenza del quorum necessario, ringraziati i presenti per essere intervenuti alla riunione e per l'impegno dimostrato nello



svolgere le numerose attività del PQA, dà inizio alla seduta e passa alla trattazione dell'ordine del giorno:

Attività istituzionale:

- 1) Comunicazioni;
- 2) Presa d'atto del verbale n.01 del 25 gennaio 2023;
- 3) Incontro con il NdV del 22 febbraio 2023 – Resoconto del Presidente;
- 4) Regolamento di funzionamento del PQA – Articolato definitivo;

Modello AVA3 – Sistema di Assicurazione della Qualità - Uniurb:

- 5) Audizione del Direttore Generale - Ambito B Gestione delle risorse – Risorse umane;
- 6) Prima mappatura documenti dell'Ateneo per adeguamento Modello AVA3 – Risultati e condivisione;
- 7) Resoconto dei Referenti Sottogruppi del PQA;
- 8) Piano delle attività del PQA e azioni conseguenti;
- 9) Incontro di formazione per il personale Docente – 9.03.2023;

AQ Didattica:

- 10) Comunicazioni e determinazioni dalla Commissione Didattica;
- 11) Ordinamenti didattici dei CdS – Proposte di modifica – Presa d'atto;
- 12) CPDS:
 - a) Relazioni annuali 2022 delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti-Studentesse – Analisi finale;
 - b) Incontro con i Coordinatori delle CPDS del 16 febbraio 2023– Resoconto;
 - c) Linee Guida 2023;

AQ Ricerca:

- 13) Comunicazioni e determinazioni dalla Commissione Ricerca;
- 14) Carta Europea dei Ricercatori (*European Charter*) – Steering Committee riunione del 13 febbraio 2023;
- 15) Schema Relazione Ricerca e TM/IS 2022– Ratifica;

AQ Terza Missione e Impatto Sociale:

- 16) Comunicazioni e determinazioni dalla Commissione Terza Missione;
- 17) Linee Guida Terza Missione – Ratifica osservazioni del sottogruppo;
- 18) Resoconto attività dei sottogruppi e adempimenti interni al PQA.

Alle ore **10.30** è invitata a prendere parte all'incontro la Prof.ssa Berta Martini (Prorettore alla Programmazione Personale Docente e Processi Assicurazione della Qualità) per discutere i punti 5), 6) 7), 8) e 9) dell'ordine del giorno.

Alle ore **10.30** è invitato a prendere parte all'incontro il Direttore Generale per discutere il punto 5, dell'ordine del giorno.

Alle ore **11.00** è invitato a prendere parte all'incontro il Gruppo di lavoro AVA3 per discutere i punti 6) e 7) dell'ordine del giorno.

1. Comunicazioni



Il Presidente, considerato che tramite l'Ufficio AQ ai membri del PQA viene costantemente inviata l'informazione delle note/delle comunicazioni/delle informative che vengono trasmesse da e per il Presidio della Qualità, si limita ad alcune brevi comunicazioni relative al periodo intercorso dalla riunione precedente.

Il Presidente inoltre ricorda e invita i componenti de PQA ha prendere nota dei compiti che scaturiscono dalla plenaria del PQA e invita i referenti dei sottogruppi a farsi parte attiva nell'organizzare l'attività del sottogruppo, per ultimare le azioni programmate nei tempi stabiliti.

In breve informa il PQA:

- la riunione plenaria del PQA calendarizzata per il 22 marzo 2023 viene anticipata a martedì 21 marzo alle ore 14.00;

- percorso formativo *Il ruolo dei Nuclei di Valutazione nel quadro del nuovo processo di Auto Valutazione e Accreditamento (AVA 3)* Modalità telematica con incontro finale in presenza III edizione marzo-giugno 2023. La Fondazione CRUI e il POLIMI Graduate School of Management del Politecnico di Milano hanno organizzato la III edizione del percorso formativo per NdV dal titolo "*Il ruolo dei Nuclei di Valutazione nel quadro del nuovo processo di Auto Valutazione e Accreditamento (AVA 3)*", che si terrà a marzo – giugno 2023, in modalità telematica con l'ultimo incontro in presenza presso la sede della CRUI, a Roma.

- il Prorettore Didattica, Comunicazione Interna ed Esterna, ha inviato a tutte le studentesse e gli studenti la comunicazione che segue:

Cara, caro studente,

ti informiamo che, per seguire in presenza le lezioni, le esercitazioni e tirocini, anche nel secondo semestre sarà obbligatorio prenotarsi alle attività di interesse.

Questo semplice adempimento da parte tua permetterà all'ateneo una migliore distribuzione dei partecipanti all'interno delle varie strutture interessate dalle attività formative secondo le seguenti priorità:

- 1. aule e laboratori saranno impiegati fino alla loro massima capienza attraverso la prenotazione del posto;*
- 2. attivazione seconda aula in streaming: nel caso in cui il numero di prenotazioni effettuate per una lezione superasse la capienza dell'aula assegnata, verrà attivata una seconda aula dove la lezione verrà trasmessa in streaming per garantire un posto a tutte le persone che si sono prenotate. Al raggiungimento del numero massimo di posti disponibili nell'aula di lezione, la tua prenotazione verrà assegnata direttamente alla seconda aula in streaming e, tramite mail, ti verrà comunicato dove recarti.*

Le regole di prenotazione non sono cambiate rispetto il primo semestre:

- Potrai prenotare la tua lezione entro l'orario programmato di inizio tramite www.uniurb.it/presente;*
- una e-mail ti comunicherà immediatamente se la prenotazione è stata accettata oppure è in stato di attesa. Potrai rinunciare ad una lezione prenotata fino all'orario programmato di inizio. Il posto di nuovo libero sarà riassegnato in automatico dal sistema, secondo la lista delle prenotazioni in stato di attesa. Una e-mail segnalerà la possibilità di partecipare alla lezione in presenza prima preclusa. Se decidessi di non partecipare ad una o più lezioni, ti chiediamo di cancellare la prenotazione così da permettere eventuali subentri.*

Per velocizzare l'accesso alle aule, ti invitiamo a precaricare sullo schermo dello smartphone/tablet il QR code. Attesterà l'accettazione della prenotazione del posto e la tua presenza in aula. Controlla nella Guida per studenti i passaggi necessari per una corretta esecuzione della procedura. Senza il QR code che attesta la prenotazione all'attività didattica di interesse l'accesso alle strutture di Ateneo sarà interdetto.

In merito interviene il prof. Farci che aveva già preso contatti con il dott. Trisolino al fine di realizzare una nuova piccola e agile clip che replicasse il modello utilizzato per le OPIS (che ha riscosso molto successo) e che affronti il tema dell'obbligatorietà della prenotazione da parte di studenti e studentesse della propria presenza in aula per seguire le lezioni, le esercitazioni e tirocini. Il Presidente ringrazia il prof. Farci e il PQA dà mandato al prof. Farci di procedere.



- Estrazione dati questionari studenti a.a.2021/2022 – Visibilità su SISValDidat

È stato richiesto all'Ufficio statistico di estrarre i dati del questionario OPISI 2021 2022 su ESSETRE per il caricamento su SISValDidat. Il PQA procederà poi a fare la Relazione OPIS da trasmettere al NdV.

Nella riunione con i Coordinatori delle CPDS sono emerse problematiche riguardanti la *Privacy*; il prof. Bordoli propone che il PQA si faccia promotore di un'azione di sensibilizzazione attraverso l'invio di un modulo ai docenti nel quale si chiede il consenso di pubblicare le informazioni relative ai propri insegnamenti. Il Presidente apprezza l'idea e il PQA si riserva di riflettere ancora sul punto.

- SUA-CdS 2022

Ricevuto dall'Ufficio Offerta Formativa il Decreto Rettorale d'Urgenza n. 6 del 7 febbraio 2023 relativo all'aggiornamento delle informazioni inserite dai corsi di studio nelle schede SUA-CdS 2022 con scadenza ministeriale 15 febbraio 2023, che verrà ratificato nella prossima seduta del Senato Accademico prevista per il 28 febbraio p.v.

- Visita ANVUR -Calendario

ANVUR ha pubblicato il calendario delle prossime visite AVA3; il nostro Ateneo considerato il termine di accreditamento periodico a.a. 2021/2022 sarà visitato nel secondo semestre del 2024., periodo dal 21 al 31 ottobre 2024.

2. Presa d'atto del verbale n.01 del 25 gennaio 2023;

Il PQA prende atto del verbale n. 01 della seduta del 25 gennaio 2023, che verrà pubblicato alla pagina di Ateneo del PQA <https://www.uniurb.it/ateneo/governance/qualita/riunioni> e inviato al NdV.

3. Incontro con il NdV del 22 febbraio 2023 – Resoconto del Presidente;

Il Presidente riferisce che mercoledì 22 febbraio u.s. è stato invitato dal NdV a partecipare alla riunione con oggetto: *Incontro. Sistema di Assicurazione della Qualità degli Atenei AVA3.*

Tra i numerosi spunti emersi, per ragioni di sintesi, il Presidente richiama i seguenti:

- Concentrarsi sul livello di Ateneo che nel risultato della visita pesa per il 50%. Fondamentale l'ambito A. La governance scrive il PSA e il PQA e il NdV faranno osservazioni e rilievi.
- Discutere ricognizione effettuata dal PQA prima con il NdV e poi con la governance; per questo il Presidente del PQA e la Prorettrice AQ saranno auditi dal NdV il giorno 8/3/2022 e l'audizione con la governance slitta al 15/3/2022.
- Tenere in debito conto l'autovalutazione, in primis del PQA: verificare l'efficacia dei processi e della governance, individuare le criticità nel sistema di governo (quali? Superate? E allora è rilevante il documento che attesta il superamento).
- Concentrarsi sui compiti che AVA 3 assegna specificamente al PQA.
- Lettura di AVA3 con schede di autovalutazione (e studiare documenti Anvur del 12.1 come si scrive l'autovalutazione).



- Avvertire i CdS che gli stakeholders sono anche i cicli successivi di studio (ad es.: L ha come stakeholder la LM di filiera o dove si dirigono gli studenti; LM ha come stakeholder PhD o Master): integrare se serve.
- Monitorare la situazione dei CdS, la loro numerosità, sostenibilità, performance.
- Segnalare la necessità nei verbali del Senato Accademico di motivare qualsiasi decisione presa (es. offerta formativa 25/11/2022: si conferma quella dell'anno passato – ma si deve motivare il perché e fare riferimento al PSA).

Il PQA recepisce le indicazioni e sollecitazioni del NdV e si attiverà di conseguenza.

4. Regolamento di funzionamento del PQA – Articolato definitivo;

Il Presidente chiede ai membri del PQA se hanno nulla da osservare in merito alle modifiche del testo come da documento inviato.

Il sottogruppo che ha lavorato con il Presidente è composto dalle prof.sse Frunzio e De Bellis e dalla dott.ssa Capponi.

Il PQA, dopo ampia discussione, decide di approvare il seguente testo che verrà portato in approvazione nel prossimo CdA del 28 febbraio 2023:

Testo precedente	Testo modificato
INDICE	
Articolo 1 Ambito di applicazione del Regolamento	Nessuna modifica
Articolo 2 Funzioni e compiti del Presidio della Qualità di Ateneo	Nessuna modifica
Articolo 3 Composizione, nomina e durata del mandato	Nessuna modifica
Articolo 4 Incompatibilità e decadenza	Nessuna modifica
Articolo 5 Modalità di funzionamento del Presidio della Qualità di Ateneo	Nessuna modifica
Articolo 6 – Funzioni del Presidente	Articolo 6 Funzioni della/del Presidente
Articolo 7 – Ufficio di supporto	Nessuna modifica
Articolo 8 – Accesso alle informazioni	Nessuna modifica
Articolo 9 – Pubblicità e verbalizzazione	Nessuna modifica
Articolo 10 – Norme di rinvio	Nessuna modifica
Articolo 11 – Pubblicità	Nessuna modifica
Articolo 12 – Entrata in vigore	Nessuna modifica

Testo precedente	Testo modificato
Articolo 1 Ambito di applicazione del Regolamento	Nessuna modifica



<p>1. Il presente Regolamento, definito coerentemente con la normativa MUR-ANVUR relativa all'Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento (AVA), disciplina la composizione, la durata, le modalità di funzionamento e i compiti del Presidio della Qualità di Ateneo dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo (in seguito definito PQA).</p>	
<p style="text-align: center;">Articolo 2</p> <p>Funzioni e compiti del Presidio della Qualità di Ateneo</p> <p>1. Il PQA esercita le sue funzioni nell'ambito dell'Assicurazione della Qualità (in seguito AQ) nella didattica, ricerca e terza missione dell'Ateneo.</p> <p>2. Al PQA sono attribuite le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- promuovere la cultura della qualità nell'Ateneo;- promuovere e supportare la costruzione dei processi per l'AQ di tutto l'Ateneo, in conformità alla normativa vigente e a quanto dichiarato nei documenti programmatici;- supervisionare lo svolgimento adeguato e uniforme delle procedure di AQ dei CdS e dei Dipartimenti;- analizzare e recepire le indicazioni relative alla qualità provenienti da soggetti esterni all'Ateneo, proponendo integrazioni e/o modifiche ai processi in atto;- proporre strumenti comuni per l'AQ e promuovere le attività formative ai fini della loro applicazione;- fornire supporto ai Corsi di Studio e ai loro Referenti, ai Direttori di Dipartimento e alle Strutture Didattiche per le attività comuni;- proporre agli Organi di Governo azioni d'intervento e linee guida;- esprimere pareri sulle azioni degli Organi di Governo, ove richiesti;- attuare le indicazioni e le linee di indirizzo fornite dal Nucleo di Valutazione (in seguito NdV);- fornire al Rettore anche le indicazioni necessarie al Riesame del Sistema di AQ;- collaborare con i corrispondenti organismi di AQ presenti nelle altre università con la finalità di scambio delle reciproche esperienze;- monitorare la realizzazione dei provvedimenti intrapresi in seguito alle raccomandazioni e/o condizioni formulate dalle CEV in occasione delle visite esterne.	<p style="text-align: center;">Articolo 2</p> <p>Funzioni e compiti del Presidio della Qualità di Ateneo</p> <p>1. Il PQA, coerentemente con la normativa MUR e ANVUR relativa all'Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento (AVA), esercita le sue funzioni nell'ambito dell'Assicurazione della Qualità (in seguito AQ) della didattica, della ricerca, della terza missione/impatto sociale e delle attività istituzionali e gestionali nelle politiche e nelle strategie.</p> <p>2. Al PQA sono attribuite le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- promuovere e diffondere la cultura della qualità nell'Ateneo;- promuovere e supportare la costruzione dei processi per l'AQ e delle relative procedure dell'Ateneo, in conformità alla normativa vigente e a quanto dichiarato nei documenti programmatici e di pianificazione;- supervisionare e monitorare lo svolgimento adeguato e uniforme delle procedure di AQ dei Corsi di Studio (in seguito CdS), dei Dottorati di Ricerca e dei Dipartimenti;- analizzare e recepire le indicazioni relative alla qualità provenienti da soggetti esterni all'Ateneo, proponendo integrazioni e/o modifiche ai processi in atto;- proporre strumenti comuni per l'AQ e promuovere le attività formative ai fini della loro applicazione;- organizzare e svolgere attività di formazione a supporto dei CdS, dei Dottorati di Ricerca, dei Dipartimenti, delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti (in seguito CPDS), delle Scuole e di eventuali altre strutture che operano nell'AQ;



<p>3. In relazione alle attività formative al PQA sono attribuiti i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none">- organizzare e verificare l'aggiornamento delle informazioni contenute nelle Schede Uniche Annuali dei Corsi di Studio (SUA-CdS) dell'Ateneo;- sovrintendere al regolare svolgimento delle procedure di AQ per le attività didattiche in conformità a quanto programmato e dichiarato;- sovrintendere all'organizzazione e monitorare le rilevazioni dell'opinione dei docenti, degli studenti, dei laureandi e dei laureati;- organizzare e verificare l'attività del Riesame dei CdS;- valutare l'efficacia degli interventi di miglioramento e le loro effettive conseguenze;- assicurare il corretto flusso informativo da e verso il NdV e le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti. <p>4. In relazione alle attività di ricerca e di terza missione il PQA:</p> <ul style="list-style-type: none">- organizza e verifica l'aggiornamento delle informazioni contenute nelle SUA-RD di ciascun Dipartimento dell'Ateneo (o di altre articolazioni interne di organizzazione della ricerca);- supervisiona il regolare svolgimento delle procedure di AQ per le attività di ricerca e di terza missione in conformità a quanto programmato e stabilito dalla Governance di Ateneo;- assicura il corretto flusso informativo da e verso il NdV.	<ul style="list-style-type: none">- fornire supporto ai CdS e alle/ai loro Referenti, alle Direttrici/ai Direttori di Dipartimento e alle Strutture Didattiche per le attività comuni;- proporre agli Organi di Governo azioni d'intervento;- predisporre linee guida e documentazione a supporto dei processi di autovalutazione, valutazione, riesame dei CdS, Dottorati di ricerca, Dipartimenti e CPDS;- esprimere pareri sulle azioni degli Organi di Governo;- attuare le indicazioni e le linee di indirizzo fornite dal Nucleo di Valutazione (in seguito NdV);- fornire alla Rettore/al Rettore le indicazioni necessarie al Riesame del funzionamento del Sistema di Assicurazione della Qualità e del Sistema di Governo dell'Ateneo;- dialogare con i corrispondenti organismi di AQ presenti nelle altre università con la finalità di scambio delle reciproche esperienze;- monitorare la realizzazione dei provvedimenti intrapresi in seguito alle raccomandazioni e/o condizioni formulate dai PEV e dalle CEV, e dall'ANVUR in generale, in occasione delle attività di Accreditamento Iniziale e Periodico. <p>3. In relazione alle attività didattiche al PQA sono attribuiti i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none">- organizzare la raccolta e verificare il continuo aggiornamento delle informazioni contenute nelle Schede Uniche Annuali dei CdS (SUA-CdS) dell'Ateneo;- sovrintendere al regolare svolgimento delle procedure di AQ per le attività didattiche in conformità a quanto programmato e dichiarato;- sovrintendere all'organizzazione e monitorare le rilevazioni dell'opinione delle/dei docenti, delle/degli studenti, delle laureande/dei laureandi e delle laureate/dei laureati;
---	---



	<ul style="list-style-type: none">- organizzare e verificare l'attività del Riesame dei CdS, Dottorati di Ricerca, Dipartimenti e CPDS;- valutare l'efficacia degli interventi di miglioramento e le loro effettive conseguenze;- assicurare il corretto flusso informativo da e verso il NdV e la CPDS.- raccogliere i dati per il monitoraggio degli indicatori, sia qualitativi che quantitativi, curandone la diffusione degli esiti. <p>4. In relazione alle attività di ricerca e di terza missione/impatto sociale il PQA:</p> <ul style="list-style-type: none">- organizza e verifica l'aggiornamento delle informazioni contenute nelle SUA-RD di ciascun Dipartimento dell'Ateneo (o di altre articolazioni interne di organizzazione della ricerca);- supervisiona il regolare svolgimento delle procedure di AQ per le attività di ricerca e di terza missione/impatto sociale in conformità con quanto dichiarato e programmato dall'Ateneo;- assicura il corretto flusso informativo da e verso il NdV.
<p style="text-align: center;">Articolo 3</p> <p>Composizione, nomina e durata del mandato</p> <p>1. Il PQA è costituito da:</p> <ul style="list-style-type: none">- un docente individuato per ogni Dipartimento;- un docente individuato tra i componenti della Commissione Didattica, un docente individuato tra i componenti della Commissione Ricerca e un docente individuato tra i componenti della Commissione Terza Missione;- un docente con funzioni di Presidente;- due unità di personale tecnico-amministrativo in possesso di competenze in ambito di didattica o di ricerca o di terza missione o di analisi statistica. <p>I docenti che compongono il PQA sono individuati tra i professori ordinari, i professori associati, i ricercatori universitari e i ricercatori a tempo determinato di tipo b) dell'Ateneo.</p> <p>Il PQA potrà essere integrato di volta in volta da ulteriori unità di personale tecnico-amministrativo individuate sulla base dell'argomento oggetto in discussione.</p>	<p style="text-align: center;">Articolo 3</p> <p>Composizione, nomina e durata del mandato</p> <p>1. Il PQA è costituito da:</p> <ul style="list-style-type: none">- una/un docente individuata/o per ogni Dipartimento;- una/un docente individuata/o tra le/i componenti di ognuna delle seguenti Commissioni di Ateneo: Commissione Didattica, Commissione Ricerca, Commissione Terza Missione;- una/un docente con funzioni di Presidente;- una/uno studente su proposta del Consiglio delle/degli Studenti di Ateneo, interno al Consiglio stesso;- due unità di personale tecnico-amministrativo in possesso di competenze in ambito di didattica o di ricerca o di terza missione o di analisi statistica. <p>Le/i docenti che compongono il PQA sono individuate/i tra le professoresse/i professori ordinarie/ordinari e</p>



<p>2. I componenti del PQA sono nominati dal Rettore con proprio Decreto.</p> <p>3. La durata del mandato del PQA coincide con quello del Rettore, fatte salve le proroghe di legge.</p> <p>4. È facoltà del Rettore disporre la sostituzione dei componenti del PQA, con apposito Decreto.</p> <p>5. Al PQA è assegnato, con Decreto del Direttore Generale, un Ufficio di supporto amministrativo con comprovata esperienza in materia di gestione e applicazione dei processi di AQ. Le funzioni di Segretario sono svolte dal Responsabile dell'Ufficio di supporto.</p>	<p>associate/associati, le ricercatrici e i ricercatori universitari.</p> <p>Il PQA potrà essere integrato di volta in volta da ulteriori unità di personale tecnico-amministrativo individuate sulla base dell'argomento oggetto in discussione.</p> <p>La composizione del PQA rispetta la parità di genere dando prevalenza, nel caso, alla componente femminile.</p> <p>2. Le/i componenti del PQA sono nominati dalla Rettrice/dal Rettore con proprio Decreto.</p> <p>3. La durata del mandato del PQA coincide con quello della Rettrice/del Rettore, fatto salve le proroghe di legge.</p> <p>4. È facoltà della Rettrice/del Rettore disporre la sostituzione delle/dei componenti del PQA, con apposito Decreto.</p> <p>5. Al PQA è assegnato, con Decreto della Diretrice/del Direttore Generale, un Ufficio di supporto amministrativo con comprovata esperienza in materia di gestione e applicazione dei processi di AQ. Le funzioni di Segretaria/Segretario sono svolte dalla/dal Responsabile dell'Ufficio di supporto.</p>
<p style="text-align: center;">Articolo 4 Incompatibilità e decadenza</p> <p>1. Il ruolo di componente del PQA è incompatibile con quello di Direttore di Dipartimento, Presidente di Struttura Didattica, membro di Commissione Paritetica Docenti-Studenti e dei Gruppi di Riesame dei CdS, Coordinatore di Dottorato di Ricerca, Referente/Coordinatore di CdS, membro del Senato Accademico, membro del Consiglio di Amministrazione, componente del Nucleo di Valutazione di Ateneo.</p> <p>2. Nel caso in cui per qualsiasi motivo uno o più componenti del PQA cessino dalle funzioni nel corso del mandato, il Rettore provvederà tempestivamente a sostituirli, limitatamente al periodo necessario al completamento del mandato del Presidio.</p>	<p style="text-align: center;">Articolo 4 Incompatibilità e decadenza</p> <p>1. Il ruolo di componente del PQA è incompatibile con quello di Direttrice/Direttore di Dipartimento, Presidente di Struttura Didattica, membro di CPDS, membri dei Gruppi di Riesame dei CdS, Coordinatrice/Coordinatore di un corso di Dottorato di Ricerca, Referente di CdS, membro del Senato Accademico, membro del Consiglio di Amministrazione, componente del NdV di Ateneo.</p> <p>2. Nel caso in cui per qualsiasi motivo uno o più componenti del PQA cessino dalle funzioni nel corso del mandato, la Rettrice/il Rettore provvederà tempestivamente a sostituirli, limitatamente al periodo necessario al completamento del mandato del Presidio.</p> <p>3. Nel caso in cui si renda necessario procedere alla sostituzione della</p>



	componente studentesca, la nuova proposta verrà effettuata nella prima seduta utile del Consiglio delle/degli Studenti.
<p style="text-align: center;">Articolo 5</p> <p style="text-align: center;">Modalità di funzionamento del Presidio della Qualità di Ateneo</p> <p>1. Il PQA è convocato dal Presidente, che fissa l'ordine del giorno della riunione.</p> <p>2. Le riunioni sono valide se vi partecipa, anche in videoconferenza, la metà più uno dei componenti.</p> <p>3. Almeno un terzo dei componenti del PQA, mediante motivata richiesta scritta al Presidente, può richiedere di convocare una riunione straordinaria per trattare questioni ritenute urgenti. Ciascun componente può richiedere l'integrazione dell'ordine del giorno inviandone comunicazione scritta al Presidente almeno due giorni prima della riunione.</p> <p>4. Copia della documentazione illustrativa degli argomenti in discussione viene trasmessa, a cura dell'Ufficio di Supporto del PQA, ai componenti del Presidio con mezzo informatico o con altro mezzo ritenuto idoneo prima della riunione.</p> <p>5. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.</p> <p>6. Le sedute del PQA non sono pubbliche. Per la discussione di argomenti di particolare interesse, il Presidente può chiedere l'intervento di figure con competenze specifiche rispetto all'argomento trattato.</p> <p>7. In caso di assenza del Presidente, la seduta è condotta da un componente del Presidio designato dal Presidente.</p> <p>8. Nell'ambito del PQA possono essere istituiti Gruppi di Lavoro su argomenti specifici. I Gruppi di Lavoro informano costantemente il Presidente e i componenti del PQA sullo sviluppo delle attività a loro assegnate che sono oggetto di approvazione finale da parte del PQA.</p> <p>9. Le presenze alle sedute del PQA vengono registrate nominativamente all'inizio di ciascuna seduta, tenendo nota nel verbale degli ingressi e delle uscite a seduta iniziata.</p>	<p style="text-align: center;">Articolo 5</p> <p style="text-align: center;">Modalità di funzionamento del Presidio della Qualità di Ateneo</p> <p>1. Il PQA è convocato dalla/dal Presidente, che fissa l'ordine del giorno della riunione.</p> <p>2. Le riunioni sono valide se vi partecipa, anche in videoconferenza, la metà più uno delle/dei componenti.</p> <p>3. Almeno un terzo delle/dei componenti del PQA, mediante motivata richiesta scritta alla/al Presidente, può richiedere di convocare una riunione straordinaria per trattare questioni ritenute urgenti. Ciascun componente può richiedere l'integrazione dell'ordine del giorno inviandone comunicazione scritta alla/al Presidente almeno due giorni prima della riunione.</p> <p>4. Copia della documentazione illustrativa degli argomenti in discussione viene trasmessa, a cura dell'Ufficio di Supporto del PQA, alle/ai componenti del PQA con mezzo informatico o con altro mezzo ritenuto idoneo prima della riunione.</p> <p>5. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti e, in caso di parità, prevale il voto della/del Presidente.</p> <p>6. Le sedute del PQA non sono pubbliche. Per la discussione di argomenti di particolare interesse, la/il Presidente può chiedere l'intervento di figure con competenze specifiche rispetto all'argomento trattato.</p> <p>7. In caso di assenza della/del Presidente, la seduta è condotta da una/un componente del Presidio designato dalla/dal Presidente.</p> <p>8. Nell'ambito del PQA possono essere istituiti Gruppi di Lavoro su argomenti specifici. I Gruppi di Lavoro informano costantemente la/il Presidente e le/i componenti del PQA sullo sviluppo delle attività a loro assegnate che sono oggetto di approvazione finale da parte del PQA.</p> <p>9. Le presenze alle sedute del PQA vengono registrate nominativamente all'inizio di</p>



	ciascuna seduta, tenendo nota nel verbale degli ingressi e delle uscite a seduta iniziata.
<p style="text-align: center;">Articolo 6 Funzioni del Presidente</p> <ol style="list-style-type: none">1. Il Presidente rappresenta il PQA.2. Interagisce con gli Organi di Governo dell'Ateneo, il MUR, l'ANVUR, le Commissioni di Esperti della Valutazione (CEV) e con gli altri organismi pubblici e privati coinvolti nel sistema di AQ.3. Promuove e coordina le attività del PQA, assicurando il rispetto delle disposizioni del presente Regolamento.4. Sottoscrive tutti gli atti del PQA.5. Convoca le riunioni, le presiede, stabilisce l'ordine del giorno e sovrintende all'attuazione delle decisioni prese.	<p style="text-align: center;">Articolo 6 Funzioni della/del Presidente</p> <ol style="list-style-type: none">1. La/Il Presidente rappresenta il PQA.2. Interagisce con gli Organi di Governo dell'Ateneo, il MUR, l'ANVUR, le Commissioni di Esperti della Valutazione (CEV) e con gli altri organismi pubblici e privati coinvolti nel sistema di AQ.3. Promuove e coordina le attività del PQA, assicurando il rispetto delle disposizioni del presente Regolamento.4. Sottoscrive tutti gli atti del PQA.5. Convoca le riunioni, le presiede, stabilisce l'ordine del giorno e sovrintende all'attuazione delle decisioni prese.
<p style="text-align: center;">Articolo 7 Ufficio di supporto</p> <ol style="list-style-type: none">1. L'Ufficio di supporto collabora con il PQA al fine di agevolare e rendere efficaci i processi di AQ.2. In particolare:<ul style="list-style-type: none">- organizza e predispone la classificazione e l'archiviazione di tutti gli atti e documenti del PQA;- cura la realizzazione, individuando le competenze necessarie, delle azioni promosse dal PQA;- gestisce l'organizzazione dei flussi informativi tra il PQA e gli altri organi e articolazioni dell'Ateneo;- gestisce e aggiorna il sito web del PQA;- fornisce supporto metodologico, gestionale ed operativo alla individuazione, definizione ed attuazione delle attività del PQA;- predispone la reportistica.	<p style="text-align: center;">Articolo 7 Ufficio di supporto al Presidio della Qualità</p> <ol style="list-style-type: none">1. L'Ufficio di supporto collabora con il PQA al fine di agevolare e rendere efficaci i processi di AQ.2. In particolare:<ul style="list-style-type: none">- organizza e verbalizza le riunioni del PQA;- organizza e predispone la redazione, la classificazione, l'archiviazione, la pubblicazione degli atti, documenti e delibere del PQA;- cura la realizzazione, individuando le competenze necessarie, delle azioni promosse dal PQA;- gestisce l'organizzazione dei flussi informativi e documentali relativi all'AQ, in particolare tra il PQA e gli altri organi di governo e strutture dell'Ateneo e il NdV;- gestisce e aggiorna la pagina web "Qualità" con particolare riferimento all'attività del PQA;- fornisce supporto metodologico, gestionale ed operativo alla individuazione, definizione ed attuazione delle attività del PQA per un corretto e uniforme svolgimento delle procedure di Assicurazione della Qualità;- predispone la reportistica.
<p style="text-align: center;">Articolo 8 Accesso alle informazioni</p>	<p style="text-align: center;">Articolo 8 Accesso alle informazioni</p>



<ol style="list-style-type: none">1. Nello svolgimento dei compiti attribuiti il PQA gode di piena autonomia operativa.2. L'Ateneo garantisce al PQA il necessario supporto amministrativo e logistico, il diritto di accesso ai dati e al reperimento di tutte le informazioni necessarie al suo efficace funzionamento.3. Il PQA, al fine di acquisire le informazioni specifiche, può convocare i responsabili delle diverse strutture dell'Ateneo	<ol style="list-style-type: none">1. Nello svolgimento dei compiti attribuiti il PQA gode di piena autonomia operativa.2. L'Ateneo garantisce al PQA il necessario supporto amministrativo e logistico, il diritto di accesso ai dati e al reperimento di tutte le informazioni necessarie al suo efficace funzionamento.3. Il PQA, al fine di acquisire le informazioni specifiche, può convocare le/i responsabili delle diverse strutture dell'Ateneo.
<p style="text-align: center;">Articolo 9 Publicità e verbalizzazione</p> <ol style="list-style-type: none">1. Per ogni riunione è redatto un verbale sottoscritto dal Presidente e dal segretario verbalizzante.2. I verbali inerenti a tematiche di particolare rilevanza e cogenza vengono trasmessi al Rettore, al Direttore Generale e al Nucleo di Valutazione e, nel caso, ai principali interessati da quanto contenuto nei verbali stessi.3. I verbali del PQA vengono pubblicati sul sito <i>web</i> del PQA.	<p style="text-align: center;">Articolo 9 Publicità e verbalizzazione</p> <ol style="list-style-type: none">1. Per ogni riunione è redatto un verbale sottoscritto dalla/dal Presidente e dalla segretaria/dal segretario verbalizzante.2. I verbali inerenti a tematiche di particolare rilevanza e cogenza vengono trasmessi alla Rettrice/al Rettore, alla Direttrice/al Direttore Generale, al NdV e, nel caso, alle/ai principali interessate/i da quanto contenuto nei verbali stessi.3. I verbali del PQA vengono pubblicati alla pagina web "Qualità" – Voce Riunioni del PQA.
<p style="text-align: center;">Articolo 10 Norme di rinvio</p> <ol style="list-style-type: none">1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative in materia, allo Statuto ed ai Regolamenti di Ateneo.	Nessuna modifica
<p style="text-align: center;">Articolo 11 Publicità</p> <ol style="list-style-type: none">1. Il presente Regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Ufficiale e sul sito <i>web</i> dell'Ateneo.	Nessuna modifica
<p style="text-align: center;">Articolo 12 Entrata in vigore</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le modifiche al vigente Regolamento per il funzionamento del Presidio della Qualità, emanato con Decreto Rettoriale n. 137/2019 del 16 aprile 2019 e modificato con Decreto Rettoriale d'urgenza n. 1/2021 del 27 gennaio 2021, sono disposte con Decreto Rettoriale ed entrano in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo del Decreto Rettoriale di modifica.	<p style="text-align: center;">Articolo 12 Entrata in vigore</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le modifiche al vigente Regolamento per il funzionamento del Presidio della Qualità, emanato con Decreto Rettoriale n. 137/2019 del 16 aprile 2019 e modificato con Decreto Rettoriale n. 564/2022 dell'8 novembre 2022, sono disposte con Decreto Rettoriale ed entrano in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo del Decreto Rettoriale di modifica.



La prof.ssa De Bellis su mandato del PQA può iniziare a prendere contatti con il Presidente del Consiglio degli Studenti che verrà invitato nel PQA di aprile per affrontare tra le tante questioni anche quella degli spazi.

Alle ore **10.30** è invitata a prendere parte all'incontro la Prof.ssa Berta Martini (Prorettore alla Programmazione Personale Docente e Processi Assicurazione della Qualità) per discutere i punti 5), 6) 7), 8) e 9) dell'ordine del giorno.

Alle ore **10.30** è invitato a prendere parte all'incontro il Direttore Generale per discutere il punto 5, dell'ordine del giorno.

Modello AVA3 – Sistema di Assicurazione della Qualità - Uniurb:

5. Audizione del Direttore Generale - Ambito B Gestione delle risorse – Risorse umane;

Il PQA incontra il Direttore Generale, dott. Alessandro Perfetto per discutere il Documento di Piano integrato di attività e organizzazione, Sezione 3 Organizzazione e valorizzazione del capitale umane, 2023 – 2025. Documento chiave per rispondere agli AdC dell'Ambito B.

Il DG espone dettagliatamente. Il Presidente ringrazia il DG e apre la discussione intervenendo sul merito; dà poi la parola alla Prorettrice Martini. Il PQA ritiene pertinente il PIAO 2023 -2025 come al D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n. 113. Le osservazioni formulate dal PQA sono contenute nel documento allegato al presente verbale quale parte integrante (Allegato nr. 01)

6. Prima mappatura documenti dell'Ateneo per adeguamento Modello AVA3 – Risultati e condivisioni;

Il PQA e il Gdl restituisce alla Prorettrice il primo screening effettuato.

I risultati per i vari ambiti in cui i sottogruppi sono stati coinvolti, sono riportati nei documenti depositati presso l'Ufficio AQ e che riportano:

- 1) l'elenco dei documenti nei tre colori verde, arancione e rosso;
- 2) un grafico a torta che rappresenti visivamente in tre spicchi (verde, arancione e rosso) i dati sub 1);
- 3) una priorità di importanza per lo specifico aspetto da considerare in esame tra i documenti da fare o da rivedere, elencandoli in ordine di rilevanza decrescente:
 - a) molto rilevante
 - b) rilevante
 - c) secondario
 - d) irrilevante
- 4) una gerarchia di pertinenza riguardo all'aspetto da considerare specifico tra i documenti da fare o da rivedere, elencandoli in ordine di pertinenza decrescente:
 - a) pertinente
 - b) poco pertinente
 - c) non pertinente
- 5) una priorità temporale tra i documenti da fare o da rivedere, elencandoli in urgenza decrescente:
 - 1) urgente
 - 2) poco urgente
 - 3) non urgente.

7. Resoconto dei Referenti Sottogruppi del PQA;



Il Presidente concede la parola ai Referenti dei sottogruppi per le loro osservazioni sulla prima ricognizione prodotta; strumento che al PQA è stato utile per fotografare lo stato attuale e prendere consapevolezza dei processi in essere in Ateneo.

AMBITO A - STRATEGIA PIANIFICAZIONE ORGANIZZAZIONE

(prof. Roberto Bordoli)

Si tratta dell'ambito più innovativo di AVA3 che sovrappone il sistema di gestione al sistema di AQ. La ricognizione, svolta con criteri empirici, ha censito 64 documenti, di cui 28 documenti di supporto che rispondono all'AdC (pari a circa il 44%); 18 documenti non pienamente rispondenti all'AdC (pari a circa il 28%); 18 documenti da produrre (pari a circa il 28%).

Dei documenti, oltre alla rilevanza e urgenza indicate nella ricognizione e qui utilizzate come criterio selettivo empirico, sarebbe da stabilire secondo logica l'indice gerarchico d'importanza e di conseguenza la valenza generativa rispetto a documenti che ne derivino o ne dipendano.

I documenti principali da produrre, in base a rilevanza e urgenza, sono i seguenti: PSA, PSD, PIAO, con riferimento all'anno e al triennio di riferimento/scorrimiento corrispondente.

Seguono immediatamente: Documento gestione AQ didattica; Documento riesame sistema AQ; Documento sistema di governo; Piano comunicazione interna/esterna.

AMBITO B – GESTIONE DELLE RISORSE

B.1 RISORSE UMANE

(prof. Ulrico Agnati)

B.1.1 Reclutamento, qualificazione e gestione del personale docente e di ricerca

B.1.2 Reclutamento, qualificazione e gestione del personale tecnico-amministrativo

B.1.3 Dotazione di personale e servizi per l'amministrazione e per il supporto alla didattica, alla ricerca e alla terza missione/impatto sociale

La ricognizione documentale attesta la presenza di documentazione di supporto ai punti richiesti, insieme alla mancanza di documenti da predisporre: di sicura rilevanza: 4. Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025; 6. Regolamento lavoro agile; e importanti per vari aspetti, tra cui il monitoraggio: 5. Questionari customer satisfaction servizi erogati nel 2022; 7. Relazione di monitoraggio e analisi su efficacia sulla formazione erogata e/o fruita; 8. Report monitoraggio qualificazione del personale TAB; 1. Dizionario delle competenze; 2. Elenchi formazione erogata; 3. Indagine su benessere organizzativo 2023; e alla necessità di aggiornare altra documentazione, di differente rilevanza e urgenza: Linee di indirizzo per la redazione dei piani di reclutamento triennali dipartimentali 3. Obiettivo strategico R.3 del Piano strategico di Ateneo 2021-2023 4. Piano strategico 2021-2023 5. Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024; 1. CISDEL Offerta Formativa A.A. 2021/2022 (aggiornamento del 30 settembre 2021)

B.2 RISORSE FINANZIARE, PUNTO DI ATTENZIONE

(prof.ssa Federica Murmura)

B 2.1 Pianificazione e gestione delle risorse finanziarie

Gran parte dei documenti di supporto richiesti per rispondere ai requisiti AVA 3 sono già stati redatti e risultano pienamente adeguati (nel dettaglio il Bilancio di Ateneo preventivo e consuntivo, i Budget Triennali e la Relazione del Rettore con allegato il Bilancio Consuntivo).



Il Piano Strategico di Ateneo 2024-2026 e la Relazione sul Sistema di Contabilità Analitica sono invece da predisporre.

B3 – GESTIONE DELLE RISORSE

(prof. Manolo Farci)

B.3.1 - Pianificazione e gestione delle strutture e infrastrutture edilizie

B.3.2 Adeguatezza delle strutture e infrastrutture edilizie per la didattica, la ricerca e la terza missione/impatto sociale

L'ambito B.3.1 attiene alle strategie di gestione messe in campo dall'Ateneo riguardo alle strutture e infrastrutture edilizie, alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria, con particolare attenzione ai temi della disabilità, sostenibilità e risparmio energetico e uso di fonti rinnovabili

L'ambito B.3.2. riguarda la presenza di adeguate risorse edilizie strutturali e infrastrutturali a disposizione delle Scuole/Facoltà e dei Dipartimenti (o strutture assimilate) per lo svolgimento delle attività didattiche, di ricerca e di terza missione/impatto.

La ricognizione documentale per questi due ambiti evidenzia la presenza di una ampia documentazione di supporto ai punti richiesti, tra cui vanno evidenziati, in particolare, il *Piano di Programma triennale delle opere pubbliche 2023-2025* e le conseguenti delibere che individuano gli interventi predisposti dall'Ateneo in materia di opere pubbliche.

Si segnala, tuttavia, la mancanza di documenti strategici da predisporre in tempi brevi. Questi documenti dovrebbero rispondere ad una duplice necessità: da un lato fornire una panoramica complessiva relativa agli immobili di cui l'Ateneo è in dotazione, evidenziandone efficacia ed efficienza delle strutture e la conseguente programmazione dei possibili interventi; dall'altro preparare un piano di manutenzione del Settore edilizia e un piano di sostenibilità. Per rispondere pienamente al punto di attenzione, sarà necessario anche aggiornare i documenti immobili e planimetrie dell'Università.

B4 ATTREZZATURE E TECNOLOGIE

(prof. Michele Guescini)

L'analisi dei documenti relativi ai requisiti di sede in riferimenti agli ambiti B4 ha evidenziato che sono disponibili numerosi documenti a supporto (47 documenti pertinenti), tuttavia si evidenzia la mancanza di 3 documenti molto rilevanti che devono essere predisposti con urgenza, questi documenti sono: Documento operativo di ricognizione, gestione e manutenzione delle attrezzature, la Carta dei Servizi e il questionario OPIS SISValDidat.

B5 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLA CONOSCENZA

(prof. Manolo FARCI)

B.5.1 - Gestione delle Informazioni e della conoscenza

L'ambito B.5.1 attiene alle strategie di gestione messe in campo dall'Ateneo riguardo all'acquisizione, validazione, elaborazione, archiviazione, utilizzo e condivisione di dati, informazioni e conoscenze di origine interna ed esterna, nonché sicurezza, la protezione e la valorizzazione delle conoscenze sviluppate al proprio interno e della proprietà intellettuale dell'organizzazione (brevetti, marchi, copyright, etc.) e la corretta attività di disseminazione dei risultati della ricerca presso la collettività



La ricognizione documentale per questo ambito evidenzia la presenza di una ampia documentazione pertinente e di supporto ai punti richiesti. Tuttavia, mancano tre documenti fondamentali che necessitano di essere predisposti in tempi brevi per rispondere pienamente ai punti di attenzione.

Il primo è il *Documento ICT Transizioni digitale e comunicazioni*. Si tratta di un documento che rende conto dell'attività messa in campo dall'Ateneo per la rivisitazione dei suoi principali processi attraverso l'uso di tecnologie digitali, con l'obiettivo di renderli più efficienti, in quantità e qualità.

Il secondo è il *Documento ICT Sistemi Informativi e gestione dati e comunicazione* che mira a rendere conto di tutte le risorse e attività utilizzate dall'Ateneo per la gestione (raccolta, registrazione, elaborazione, conservazione, comunicazione) dell'informazione prodotta.

Il terzo è il *Manuale di gestione documentale*, che descrive il sistema di gestione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il loro corretto funzionamento

AMBITO C ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ'

(prof.ssa Marina Frunzio)

- C1 Autovalutazione, valutazione e riesame dei CdS, dei Dottorati di Ricerca e dei Dipartimenti con il supporto del Presidio della Qualità
- C2 Monitoraggio del Sistema di Assicurazione della Qualità dell'Ateneo

La ricognizione effettuata ha evidenziato la necessità di produrre alcuni documenti ritenuti particolarmente rilevanti rispetto ai punti di attenzione indicati.

Si ritengono, in questa cerchia, di particolare urgenza i seguenti:

- a) Linee guida Comitati di indirizzo;
- b) Linee guida Piani Strategici dipartimentali;
- c) Linee guida Rapporti riesami ciclici, sulla base delle nuove indicazioni Anvur;
- d) Linee guida compilazione SUA-CdS.

AMBITO D

QUALITÀ' DELLA DIDATTICA E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI

(dott.ssa Simona Pigrucci)

L'Ambito D relativo alla Qualità della Didattica e dei Servizi agli studenti presenta – nel complesso – un'ampia gamma di documentazione a supporto, che evidenzia gli interventi e le attività consolidate e sviluppate, soprattutto a livello di "micro-attività". Anche per questo ambito, infatti, si rileva un raccordo debole e in alcuni casi addirittura assente l'attività di Programmazione Strategica di Ateneo. L'ulteriore area di mancanza – a livello macro - è rappresentata da una approssimativa definizione delle attività specifiche oggetto di delega rettorale a Prorettori e Delegati e in analogia, alle Commissioni di Ateneo che sono state di volta in volta costituite. Prorettori, Delegati e Commissioni operano quindi in un quadro non organico e soprattutto informale. Da qui deriva – a cascata – un ritardo nella definizione nei processi e nella fissazione delle tempistiche, almeno per quelle attività che richiedono progettazione e un'attività istruttoria anticipata, rispetto a quelle che sono le scadenze ministeriali e interventi organici e coordinati (es Internazionalizzazione Offerta Formativa e Internazionalizzazione). Da qui deriva la disponibilità di documenti relativi ad attività concrete e fattive messe in atto dagli Uffici di riferimento, che possono risultare frammentari. Da qui l'importanza di ricondurre le azioni a un quadro organico, da ricostruire ex-post, almeno in questa prima fase.

L'ambito D è suddiviso in 3 sezioni: 1) Programmazione dell'Offerta Formativa; 2) Progettazione e aggiornamento dei CdS e dei Dottorati di Ricerca incentrati sullo studente; 3) Ammissione e carriera degli studenti.



Per quanto riguarda la sezione 1) “Programmazione dell’Offerta Formativa”, si evidenzia la disponibilità di tutta la documentazione amministrativa e di supporto all’accreditamento sia dei corsi di studio che dei Dottorati di Ricerca, mentre rimangono da definire i documenti “strategici”, intesi come documenti con i quali l’Ateneo delinea la propria “visione” pluriennale. Una visione basata sulla conoscenza dei propri punti di forza e peculiarità, declinate nelle missioni di formazione che intende perseguire per i 3 livelli della formazione, anche in considerazione del proprio posizionamento, attuale e futuro. La progettazione attuale è a carattere annuale e come sommatoria di visioni Dipartimentali. Per quanto riguarda i Dottorati di Ricerca l’azione di indirizzo è stata nei confronti dell’Internazionalizzazione o dei “dottorati d’impresa”. In entrambi i casi si è trattato di risposte a impulsi “resource-driven” ovvero in risposta a finanziamenti specifici ministeriali o regionali.

Al di fuori di questi si ravvisa la mancanza di un documento di posizionamento/riflessione strategica circa il progetto formativo e di ricerca per i corsi di Dottorato convenzionali. Per il Dottorato di Ricerca si rende opportuna la stesura di un Regolamento Didattico specifico. Da definire la mappatura dei processi per I e II livello da un lato e III livello dall’altro. L’ateneo si è dato l’obiettivo – per quanto riguarda il III livello – di costituire una Scuola di Dottorato.

Sezione 2) “Progettazione e aggiornamento dei CdS e dei Dottorati di Ricerca incentrati sullo studente”: per quanto riguarda i corsi di I e II livello – l’Ateneo può contare su organici processi di monitoraggio realizzati dai singoli CdS, analizzati periodicamente dalle CPDS e monitorati attentamente dal PQA. Questa attività si configura come maggiormente frammentata nell’ambito dei Dottorati di Ricerca, in quanto i monitoraggi attuati direttamente dal PQA (anni fa) e disattesi nelle more della costituzione di un Ufficio Statistico, sono stati mantenuti o attuati dai singoli corsi di Dottorato in modo eterogeneo. È in programmazione il recupero di questa attività con un coordinamento centrale – in termini di modalità di somministrazione e analisi dei questionari. Una nuova linea di attività, a questo riguardo, è rappresentata dal punto di attenzione D.2.3, ovvero la valorizzazione del legame fra le competenze scientifiche disponibili e gli obiettivi formativi. Per rispondere a questa evidenza si rende opportuno uno specifico raccordo con l’ambito della Ricerca. La sezione 3) Ammissione e carriera degli studenti, presenta molta documentazione di attività realizzate. Si tratta di ambiti maggiormente consolidati e presidiati nel corso degli anni, che pur in questi ultimi due anni sono stati oggetto di linee di finanziamento specifiche da parte del MUR che hanno consentito la realizzazione di proposte di interventi maggiormente strutturati e innovative (servizi per gli studenti DSA). In questo ambito, pertanto, l’obiettivo è dare maggiore evidenza documentale agli interventi intrapresi, che potranno essere corredati dai relativi monitoraggi in itinere, nonché dalla predisposizione di Linee guida specifiche da parte del nuovo Delegato alla Disabilità e studenti DSA. L’ambito dell’ammissione ai corsi di studio è ben presidiato, ed è in corso una revisione dell’articolo dei Regolamenti didattici dei Corsi di Studio, in modo da risultare maggiormente trasparenti e facilmente fruibili. In fase di attuazione l’attivazione di corsi relativi alle “competenze trasversali”, fruibili dagli studenti di I-II e III livello.

Rimane invece da dare evidenza al Diploma Supplement e alle modalità di rilascio.

AMBITO E – QUALITÀ DELLA RICERCA E TM/IS (prof. Roberto Bordoli)

La ricognizione, svolta con criteri empirici, ha censito 48 documenti, di cui 31 documenti di supporto che rispondono all’AdC (pari a circa il 66%); 9 documenti non pienamente rispondenti all’AdC (pari a circa il 18%); 8 documenti da produrre (pari a circa il 16%). Degli 8 documenti da produrre, 2 sono già realizzati o in via di realizzazione.

I documenti sistemici principali da produrre, in base a rilevanza e urgenza, sono i seguenti: PSA e PSD con riferimento al triennio corrispondente.



Seguono: Documento riesame ricerca/TM-IS; Documento distribuzione PTA; Regolamento dipartimentale criteri di distribuzione incentivi e premialità personale docente.

AMBITO D.CDS (prof.ssa Marina Frunzio)

La ricognizione effettuata ha evidenziato la necessità di produrre alcuni documenti ritenuti particolarmente rilevanti rispetto ai punti di attenzione indicati.

Si ritengono, in questa cerchia, di particolare urgenza i seguenti:

- a) Documento di monitoraggio del PQA circa gli esiti delle opinioni studenti;
- b) Documento di monitoraggio del PQA circa le verifiche di apprendimento;
- c) Documento di didattica interattiva;
- d) Documento di sintesi delle metodologie didattiche e dei supporti tecnologici;
- e) Documento di programmazione del lavoro del PTA a livello di CdS;
- f) Indicazioni del PQA ai CdS per incentivare gli studi di settore;
- g) Documento di monitoraggio del PQA circa la coerenza tra obiettivi/profili: Matrice di Tuning
- h) Perfezionamento e uniformazione dei siti web CdS;
- i) allestimento pagina web per studenti DSA e attrezzatura speciali;
- l) Tabella processi offerta formativa.

In merito alla necessità, in più luoghi segnalata da AVA3, di incentivare momenti di discussione e condivisione dati a livello di CdS, si segnala l'opportunità di prevedere, a cura del PQA, delle riunioni uniformi per tutti i Corsi (Consigli di corso di studio aperti a tutti gli attori, docenti, personale PTA, rappresentanza studentesche, tutor, dottorandi).

Per tutti gli aspetti inerenti ai Dottorati di ricerca, si rinvia a quanto rilevato per l'ambito D.PHD.

AMBITO D.PHD. (prof.ssa Marina Frunzio)

La ricognizione effettuata ha evidenziato la necessità di produrre alcuni documenti ritenuti particolarmente rilevanti rispetto ai punti di attenzione indicati.

Si ritengono, in questa cerchia, di particolare urgenza i seguenti:

- a) Documento di gestione Dottorati di ricerca;
- b) Linee guida a cura del PQA sui Dottorati;
- c) Questionario per dottorandi e dottori di ricerca;
- d) Documento di monitoraggio del PQA sui dati del questionario;
- e) Documento di riesame del corso di Dottorato (annuale);
- f) Calendario attività formative web (più link ai cv dei membri del Collegio);

Sarebbe, inoltre, necessario procedere in modo più compiuto, dettagliato ed aderente ad AVA3, alla descrizione degli obiettivi D.4.2.1 e D.4.2.2 del PSA 24-26.

AMBITO E.DIP – AQ DIPARTIMENTI (Prof. Roberto Bordoli)

La ricognizione, svolta con criteri empirici, ha censito 74 documenti, di cui 50 documenti di supporto che rispondono all'AdC (pari a circa il 68%); 12 documenti non pienamente rispondenti all'AdC (pari



a circa il 16%); 12 documenti da produrre (pari a circa il 16%). Dei 12 documenti da produrre, 2 sono già realizzati o in via di realizzazione.

I documenti sistemici principali da produrre, in base a rilevanza e urgenza, sono i seguenti: PSA e PSD con riferimento al triennio corrispondente. Seguono: Documento riesame unico; Documento sistema di governo.

8. Piano delle attività del PQA e azioni conseguenti;

A seguito della ricognizione, si apre la discussione e si conviene sull'utilità di questa prima panoramica che coinvolge documenti e azioni e che imposta uno step necessario per l'autovalutazione; i documenti vanno pensati in scala gerarchica (ad esempio, alcuni dipendono direttamente dal piano strategico di Ateneo, e sarà utile una bozza del prossimo PSA per potersi orientare sin da ora). Sicuramente tra i documenti che è possibile affrontare subito ci sono le "Linee Guida". Il nucleo afferma che Nucleo e Presidio in questa fase devono lasciare la Governance nella sua completa autonomia e una volta prodotti i documenti intervenire a correzione avendo il tempo necessario per uno studio attento dei documenti. Il PQA lavorerà celermente a un calendario dettagliato contattando i referenti istituzionali e gli uffici competenti. Il PQA decide di programmare una riunione operativa per lunedì 6 marzo per calendarizzare e assegnare le attività.

Il piano delle attività è depositato presso l'Ufficio AQ.

9. Incontro di formazione per il personale Docente – 9.03.2023;

Il Presidente ricorda al PQA la nota del Rettore del 22 febbraio 2023:

"Care Colleghe, Cari Colleghi,

*l'Accreditamento Periodico imminente del nostro Ateneo richiede di farci trovare preparati. Per questo, d'accordo con il Presidio della Qualità, Vi invito a partecipare il **9 marzo 2023**, dalle ore 9.30 alle 13.00 e dalle ore 14.30 alle ore 17.00, nell'Aula Magna di Palazzo Battiferri (Via Saffi, 42) all'incontro "**AVA3: Il nuovo approccio all'autovalutazione e alla documentazione**", relatori il prof. Giuseppe Crescenzo, professore ordinario dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro e la dott.ssa Monica Campana, Responsabile Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di Coordinamento, Ripartizione Ricerca dell'Università degli Studi di Ferrara.*

L'invito è rivolto anche ai Gruppi AQ Ricerca e ai Gruppi AQ Didattica dei Dipartimenti nonché ai Gruppi di Riesame dei CdS. Vi chiedo, a fini organizzativi, di individuare per ogni Gruppo interessato due componenti in rappresentanza e comunicarne la presenza al PQA (presidiodellaqualita@uniurb.it). Si domanda, inoltre, a ciascuno di confermare la presenza o di segnalare l'assenza scrivendo a presidiodellaqualita@uniurb.it."

Il Presidente invita i componenti del PQA a partecipare all'incontro.

AQ Didattica:

10. Comunicazioni e determinazioni dalla Commissione Didattica;

Il Presidente concede la parola al prof. Gobbi e alla prof.ssa Murmura che in breve riassumono e riferiscono che:

- 1) è stato predisposto il nuovo articolato del Regolamento dei Corsi di Studio;



- 2) è stata avanzata una proposta di esonero per gli studenti DSA;
- 3) è stato costituito un Ufficio per l'inclusione e il diritto allo studio;
- 4) è stato predisposto uno sportello zoom presso la segreteria studenti che funziona previa prenotazione da parte degli utenti, garantendo comunque la possibilità di usufruire del servizio in presenza in casi specifici;
- 5) si sta ipotizzando una proroga dell'anno accademico 2021-2022 al 30/06/2023.
- 6) è stata sottolineata la necessità di allargare la composizione della Commissione stessa almeno con il Delegato DSA di Ateneo ed una rappresentanza studentesca, come espressamente richiesto anche da AVA 3;
- 7) sono state avanzate nuove proposte di corsi per le competenze trasversali (Open Badge), nello specifico da parte del CISDEL.

Per il punto Offerta Formativa: Modifica Ordinamenti CdS 2023-24, il Prorettore e la dott.ssa Pigrucci hanno illustrato alcuni rilievi che saranno poi prontamente comunicati ai singoli corsi.

Relativamente al punto Documento strategico per la programmazione dell'Offerta Formativa, Il Prorettore ha riferito che il documento non è stato ancora predisposto.

Per il punto Comunicazioni dal PQA, il Prof. Gobbi, di concerto con la Prof.ssa Murmura, hanno riferito che alla luce del nuovo Modello di Accreditamento - AVA 3, nello specifico all'Ambito D.CDS., ai punti di attenzione D.CDS.1.3.1 D.CDS.1.3.2, il PQA richiede alla Commissione Didattica di iniziare una attività di collaborazione per portare ad un livello di sistematicità il monitoraggio delle sezioni didattiche di ciascun Dipartimento cercando anche di uniformare il layout dei siti dei diversi Dipartimenti, che ad oggi è molto disomogeneo. E' stato altresì chiesto di aprire una nuova discussione sulla corrispondenza numero di crediti /CFU con l'obiettivo di arrivare ad avere una uniformità per area a livello di Ateneo.

Non ci sono, infine, comunicazioni per il PQA.

11. Ordinamenti didattici dei CdS – Proposte di modifica – Presa d'atto;

Il Presidente ricorda ai membri i testi e gli schemi relativi alle proposte di modifica degli Ordinamenti dei corsi di studio – inseriti dai Referenti dei CdS nella SUA-CdS

La Commissione Didattica ha preso visione degli Ordinamenti, in via preliminare e contestualmente alla trasmissione al PQA e al NdV, prima della trasmissione formale a CUN e Anvur (attraverso la SUA-CdS) e ha trasmesso le considerazioni o proposte di modifica.

Interviene la dott.ssa Pigrucci che riferisce che è stata fatta un'istruttoria sui testi, materiali inviati ai componenti della Commissione didattica che ha formulato suggerimenti e raccomandazioni incisive richiedendo ai Corsi di Studio di percepire le linee di indirizzo. Gli argomenti erano:

- maggiore aderenza a linee di indirizzo CUN;
- circostanziare in modo approfondito le modifiche di alcuni ordinamenti (interclasse);
- descrizioni meno generiche per i Descrittori di Dublino.

I corsi di studio hanno ritrasmesso i documenti modificati che verranno poi ritrasmessi all'ANVUR.

Il PQA prende atto.

12. CPDS

a) Relazioni annuali 2022 delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti-Studentesse – Analisi finale;



Il Presidente riferisce che il sottogruppo, Referente prof.ssa De Bellis ha predisposto il documento di analisi delle Relazioni della CPDS dell'anno 2022. Il documento è stato trasmesso e viene dettagliatamente presentato e si apre un ampio dibattito.

Il PQA dà mandato al Presidente e al sottogruppo di operare le limature necessarie anche alla luce del dibattito svolto e approva la relazione di Analisi e osservazioni sulle Relazioni 2022 delle CPDS con le modifiche.

Si allega la Relazione (Allegato nr. 02)

Le risultanze delle analisi per ciascun CdS, come da Documento di gestione dei processi delle attività connesse alle CPDS, verranno trasmesse ai Dipartimenti, alle Scuole/Strutture Didattiche, ai Referenti dei CdS e ai Coordinatori delle CPDS di riferimento. Il Report generale verrà trasmesso al NdV, al Rettore, al Prorettore Vicario e al Direttore Generale.

b) Incontro con i Coordinatori delle CPDS del 16 febbraio 2023– Resoconto;

Il sottogruppo del PQA alla luce dell'entrata in vigore di AVA3, e per l'aggiornamento delle "Linee Guida per le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti" e il format della Relazione Annuale, ha incontrato, insieme al Presidente Agnati, il 16 febbraio i Coordinatori delle CPDS invitandoli a segnalare le eventuali difficoltà incontrate nello svolgere la propria attività e le incertezze incontrate nella redazione della relazione annuale, indicando, per quest'ultima, anche modifiche allo schema, procedendo dunque nella piena collaborazione con le CPDS, già sperimentata con efficacia lo scorso anno.

L'incontro è stato molto costruttivo, ha dato ai Coordinatori e alle Coordinatrici una consapevolezza che prima non avevano. Hanno ribadito in riunione che i dati delle OPIS sui singoli insegnamenti sono riservati e non possono essere divulgati (violazione della privacy).

c) Linee Guida 2023;

Il Presidente concede la parola alla prof.ssa De Bellis, referente del Sottogruppo CPDS. Rispetto alle precedenti Linee Guida si è modificata tutta la parte strutturale (in linea con AVA3) e sono state integrate con le proposte dei coordinatori CPDS.

Il PQA approva le Linee Guida per le Commissioni Paritetiche Docenti Studenti (CPDS) (2023) come da allegato al presente verbale quale parte integrante (Allegato nr. 03)

Prima di trattare il punto AQ Ricerca, il Presidente ricordando quanto comunicato in merito alla **SUA CDS – 2022** ossia che è stato prodotto il Decreto Rettorale d'Urgenza n. 6 del 7 febbraio 2023 relativo all'aggiornamento delle informazioni inserite dai corsi di studio nelle schede SUA-CdS 2022 con scadenza ministeriale 15 febbraio 2023, che verrà ratificato nella prossima seduta del Senato Accademico prevista per il 28 febbraio p.v.

Il sottogruppo composto dai professori Roberto Bordoli, Manolo Farci, Marina Frunzio (Referente), Federica Murmura, Roberta De Bellis, Fabrizio Frontalini che agirà con il supporto della dott.ssa Manola Cascella, quale Responsabile dell'Ufficio Offerta Formativa, e della dott.ssa Daniela Capponi, quale responsabile dell'Ufficio AQ, può procedere al monitoraggio degli altri quadri compilati entro la scadenza del 15 settembre 2022 e quelli in scadenza il 15 febbraio 2023 a chiusura della SUA-CDS 2022 procedendo ad una evidenza degli interventi da apportare in occasione della compilazione della SUA-CDS 2023



Dell'esito ne verrà dato riscontro nella riunione del PQA del mese di marzo e a seguire ai CdS in previsione della compilazione della SUA-CDS 2023 e della revisione delle LG esistenti.

AQ Ricerca:

13. Comunicazioni e determinazioni dalla Commissione Ricerca;

Il Presidente concede la parola al prof. Michele Guescini, il quale riferisce che: nel corso dell'ultima riunione della Commissione Ricerca in particolare sono stati trattati i seguenti punti:

- sono stati brevemente discussi i criteri per la ripartizione della quota pari al 40% del FAR 2023;
- è stato discusso e approvato il nuovo schema per la Relazione sulla Ricerca e Terza Missione/Impatto Sociale,
- è stata approvata l'adozione di una nuova piattaforma software di supporto alla valutazione della produzione scientifica promossa dalla CRUI in sostituzione di CRUI-UniBas
- è stato stabilito di chiedere ai Dipartimenti una Relazione VQR 2015-2019, questo documento verrà utilizzato anche come scheda per il monitoraggio annuale.
- Progetti Salute e Sicurezza Alimentare. In merito a questo è stato sottolineato che è importante evitare richieste di proroga per l'utilizzo dei finanziamenti, in quanto questo aspetto genera problemi contabili.

14. Carta Europea dei Ricercatori (European Charter) – Steering Committee riunione del 13 febbraio 2023;

Il Presidente comunica che:

- è stata convocata il giorno 13/02/2023 alle ore 11.00 una riunione dello *Steering Committee* nominato nell'ambito della Commissione di Ateneo "Carta Europea dei Ricercatori" di cui al D.R. n. 644 del 07/12/22; il Presidente Agnati ha partecipato alla riunione.
- è stata convocata una riunione plenaria il 15/02/2023 dei componenti della Commissione e del Gruppo di Lavoro Amministrativo "Carta Europea dei Ricercatori", al fine di procedere con le attività collegate alla Fase iniziale del processo Carta Europea dei Ricercatori. Presente Guescini e Capponi.

Interviene il prof. Guescini che riferisce come l'Ateneo ha organizzato un piano di lavoro strutturato in tre fasi successive: Internal analysis, Gap analysis e Action Plan. È stata avviata una prima fase di analisi interna, volta ad analizzare e documentare le procedure in essere nel nostro Ateneo per quel che riguarda ad esempio le procedure di selezione e reclutamento, i bisogni dei ricercatori Uniurb, l'aderenza di questi processi alla Carta Europea del ricercatore. Questa analisi riguarderà principalmente 4 aree: *ethical e professional aspects, working conditions, recruitment and selection, e training and development*. Questo lavoro verrà eseguito dai focus groups dei ricercatori che successivamente trasmetterà i risultati allo steering committee.

Successivamente, la Gap analysis dovrà misurare e descrivere il gap che UniUrb ha nell'applicazione del codice e proporre l'implementazione di procedure in UniUrb per colmare queste lacune.

Infine nell'action plan verranno stabilite azioni, target e finalità, in accordo con il piano strategico di Ateneo.



15. Schema Relazione Ricerca e TM/IS 2022– Ratifica;

Il Presidente concede la parola al prof. Bordoli il quale ricorda come nella versione precedente, lo schema della Relazione si basa su SUA-RD e su SUA-TM/IS. L'aggiornamento ha riguardato AVA3 che sostituisce AVA2. E specialmente: l'ambito E.DIP; altri aspetti da considerare come E.DIP.1.3; sezioni non più attuali in AVA3, o sezioni per contro che chiedono documentazione più organica (E.DIP.4.2-4.6); integrazione TM/IS con Linee guida GEV di VQR 2015-2019. La Relazione svolge una funzione di monitoraggio rispetto ai risultati (con riferimento a E.DIP.2.4 di AVA3 che prevede i tre livelli di monitoraggio: pianificazione, processi, risultati). Resta escluso il PhD.

Quanto al monitoraggio della pianificazione, esso potrebbe coincidere con il monitoraggio intermedio dei PSD. Mentre il monitoraggio dei processi potrebbe ricondursi alle audizioni dei Dipartimenti da parte del PQA.

I risultati dei tre monitoraggi potrebbero confluire in un'unica relazione/scheda di autovalutazione dipartimentale, nell'ambito della quale i Dipartimenti analizzano in modo organico i problemi rilevati e le loro cause e individuano e le azioni di miglioramento da attuare. Questo soddisferebbe gli aspetti di sede da considerare E.2.1 (riesame periodico) e E.2.3 (efficacia delle azioni di miglioramento). Considerati gli opportuni aggiornamenti apportati alla scheda con riguardo ad AVA3, la continua semplificazione cui è soggetta (soprattutto con riferimento all'inserimento in automatico dei dati richiesti), ed i processi nei quali è inserita con una sua funzione centrale, essa risulta adeguata alla funzione che deve svolgere.

La Commissione Ricerca ha dato riscontro positivo relativo allo "Schema per la Relazione sull'Attività di Ricerca e Terza Missione/Impatto Sociale 2022".

Il PQA ratifica lo Schema per la Relazione sull'Attività di Ricerca e Terza Missione/Impatto Sociale 2022", così come allegato al verbale del 25 gennaio 2023.

AQ Terza Missione e Impatto Sociale:

16. Comunicazioni e determinazioni dalla Commissione Terza Missione;

Il Presidente concede la parola alla prof.ssa Santucci, la quale riferisce che l'Ufficio Terza Missione ha trasmesso, su indicazione del Prorettore alla Terza Missione e al Public Engagement, prof. Fabio Musso, il parere della Commissione Terza Missione relativamente alla proposta di aggiornamento dello schema per la Relazione sull'attività di Ricerca e di Terza Missione/Impatto Sociale per l'anno 2022 presentata dal Presidio della Qualità.

Si segnala al PQA:

- che occorrerebbe rinominare il punto c a pag.4 nella forma completa "Entrate da conto terzi e contributi alla ricerca" per opportuna coerenza tra il titolo del paragrafo e la tabella con i codici SIOPE.

- l'esigenza che sia effettuata una verifica sui criteri seguiti dai Dipartimenti nell'imputare le entrate da conto terzi e da contributi alla ricerca, per assicurare che tutti i dipartimenti seguano criteri omogenei e condivisi.

Il PQA ha comunicato che si può procedere per rinominare il punto c a pag.4 senza necessità di parere; il PQA recepisce l'esigenza di effettuare una verifica sui criteri seguiti dai Dipartimenti nell'imputare le entrate da conto terzi e da contributi alla ricerca, per assicurare che tutti seguano criteri omogenei e condivisi.

Il PQA da mandato al sottogruppo TM/IS composto dalla prof.ssa Santucci, prof. Farci e prof.ssa Murmura.



17. Linee Guida Terza Missione – Ratifica osservazioni del sottogruppo;

Il sottogruppo composto dalla prof.ssa Santucci, prof. Farci e prof.ssa Murmura ha prodotto alcune minime osservazioni alle Linee Guida per la Terza Missione che si riportano in ratifica:

“I membri del Sottogruppo si sono riuniti in modalità online (Meet) per discutere il documento Linee Guida TM/IS nei giorni: - 30 gennaio (h. 18.00-19.00) - partecipano Santucci, Farci, Murmura; - 31 gennaio (h. 17.00-17.30) - partecipano Santucci, Murmura, in asincrono Farci. Preso atto delle Linee Guida TM/IS il Sottogruppo ritiene che il documento: - offra un valido strumento di lavoro per favorire la messa a sistema dell’ambito TM/IS; - vada aggiornato in itinere secondo i relativi punti di attenzione previsti da AVA3 (in part. A1-A4; C2; E1-E3; E.DIP.1- E.DIP.4) e secondo le eventuali, nuove procedure messe in atto dall’Ateneo (es. Scheda Annuale Ricerca Dipartimentale in fase di revisione); - possa essere implementato nella sezione Linee Guida Generali sui processi di Riesame dei risultati di monitoraggio.”

18. Resoconto attività dei sottogruppi e adempimenti interni al PQA.

Il Presidente ringrazia tutti i sottogruppi, evidenziando che la documentazione attestante il lavoro svolto da tutti i sottogruppi di lavoro del PQA è già o sarà a breve depositata presso l’Ufficio AQ. Per il resoconto delle attività svolte e da svolgere il Presidente dà la parola alla dott.ssa Capponi.

La tabella adempimenti aggiornata verrà trasmessa. È specificato il referente del sottogruppo, al quale spetta di organizzare il lavoro del sottogruppo per chiudere l’azione nella tempistica indicata. La dott.ssa Capponi resta a disposizione per ogni necessario supporto. Il Presidente è sempre consultabile per dubbi e problemi che dovessero sorgere.

Preliminarmente:

Il Presidente chiede al prof. Manolo Farci aggiornamenti relativamente a Pagina web Uniurb “studia con noi”, una pagina dedicata 'rappresentanti degli studenti' e regolamentazione.

Il prof. Farci ha contattato il dott. Trisolino per sapere se ci sono aggiornamenti in merito alle modifiche da fare alla pagina "studia con noi" del sito di Ateneo e per discutere un paio di proposte che sono emerse nell’ultima riunione del Presidio e che riguardano un tema emerso dall’incontro con il prof. Crescenzo - ossia una migliore valorizzazione della pagina "Qualità" nel sito web di Ateneo, nonché la realizzazione di una nuova piccola e agile clip per gli studenti e le studentesse, replicando il modello utilizzato per le OPIS che ha riscosso molto successo.

Il prof. Farci aggiornerà il PQA in una prossima riunione.

Sottogruppo “AQ Didattica”

Il sottogruppo è composto dal prof. Pietro Gobbi (Referente) e dalle prof.sse Marina Frunzio e Federica Murmura, ha relazionato al punto 10) dell’O.d.g.

Sottogruppo Video/Tutorial per l’AQ

Il sottogruppo è composto dal prof. Manolo Farci (Referente), prof.sse Roberta De Bellis e Marina Frunzio e dott.ssa Simona Pigrucci, con il supporto di Daniela Capponi. Il prof. Farci ha relazionato nelle comunicazioni.

Sottogruppo Ricerca



Il sottogruppo composto dal Prof. Michele Guescini (Referente) e prof. Roberto Bordoli ha relazionato ai punti previsti per l'AQ Ricerca, punti 13), 14) e 15) dell'O.d.g.

Sottogruppo Terza Missione

Il sottogruppo "AQ Terza Missione" composto dalla prof.ssa Anna Santucci (Referente), prof. Manolo Farci e prof.ssa Federica Murmura, con il supporto di Daniela Capponi e del Presidente ha relazionato al punto 16) dell'O.d.g.

Sottogruppo CPDS

Il sottogruppo composto dalla Prof.ssa Roberta De Bellis (Referente), Manolo Farci, Roberto Bordoli, Fabrizio Frontalini ha relazionato al punto 12) dell'O.d.g.

Sottogruppo Questionario studenti (OPIS) Estrapolazione/Analisi/Relazione

Il sottogruppo è composto dalle prof.sse Federica Murmura e Roberta De Bellis, sig.ra Carmela Nicoletti (Referente) e Daniela Capponi; dopo l'estrapolazione dei dati e il caricamento in SISValDidat il sottogruppo procederà all'analisi e alla redazione della Relazione OPIS 2021 2022 da approvare nella prossima riunione del mese di aprile.

Sottogruppo Monitoraggio/Relazione Indicatori ANVUR

Il sottogruppo è composto dalle prof.sse Marina Frunzio, Federica Murmura (Referente), sig.ra Carmela Nicoletti e dott.ssa Daniela Capponi. Procede ad un monitoraggio intermedio degli Indicatori al 31.12.2022.

Sottogruppo Monitoraggio Schede SUA-CdS 2022

Il sottogruppo composto dai professori Roberto Bordoli, Manolo Farci, Marina Frunzio (Referente), Federica Murmura e Roberta De Bellis, relazonerà del monitoraggio finale nella riunione del PQA del prossimo 21 marzo 2023.

Esauriti gli argomenti all'ordine del giorno la seduta è tolta alle ore 13.05.

La Segretaria verbalizzante	Il Presidente
Dott.ssa Daniela Capponi	Prof. Ulrico Agnati

PIAO 2023-2025 Uniurb				
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO				
		Pertinenza DM PIAO 24 giugno 2022	PIAO 2024 2026	
3.1.1	IL MODELLO ORGANIZZATIVO	PIAO 2023 2025 (scadenza 31.03.23)	<p>✓ Progetto sistema di valutazione e sistema della prestazione – Dizionario delle competenze Uniurb - Pertinenza parziale (Modello organizzativo centrato sulle competenze?)</p> <p>✓ Segue parte descrittiva</p>	Fare unico punto 3.1.1 e 3.1.2. Quello inserito non è un modello organizzativo, ma un sistema valutativo. Il modello organizzativo può essere centrato sulle competenze: si suggerisce di chiarire meglio. Seguire il DM PIAO nella sezione organizzazione capitale umano e illustrare quale è il modello organizzativo. –Nel PIAO 2024 2026 dovranno rispondere a AVA3 B.1.2.1
3.1.2	STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE	PIAO 2023 2025 (scadenza 31.03.23)	Risponde debolmente all'art. 3 comma 1 lettera a del DM PIAO 24 giugno 2022	
3.2	L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	PIAO 2023 2025	Pertinenza	Warning AVA3 – nel PIAO 2024 2026 vedi B.1.2.5
3.3	PIANO TRIENNALE DI PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	(scadenza 31.03.23)	Pertinenza	Warning AVA3– nel PIAO 2024 2026 vedi B.1.2.2 e B.1.2.3
3.4	PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE E TECNICO AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI	PIAO 2023 2025	Pertinenza	Warning AVA3– nel PIAO 2024 2026 vedi B.1.2.3

Warning AVA3		
AdC		
B.1.2.1	L'Ateneo definisce e attua, in coerenza con la propria pianificazione strategica, una strategia per la gestione del personale tecnico-amministrativo, analizzandone regolarmente i fabbisogni (sia in termini quantitativi, sia in termini di competenze) per lo sviluppo delle proprie missioni e attività istituzionali e gestionali e tenendo anche in considerazione le relative evoluzioni nel tempo.	<p>SEZIONE 2 (PROGRAMMAZIONE TRIENNALE)</p> <p>SEZIONE 3 (3.3 e 3.4 PIAO 23-25)</p> <p><i>Il piano ha carattere previsionale solo per il 2023</i></p>
Nota:	Per strategia per la gestione del personale tecnico-amministrativo si intende l'insieme di indirizzi generali e iniziative che l'Ateneo intende adottare per la stima dei fabbisogni (sia in termini quantitativi, sia in termini di competenze), il reclutamento, la progressione delle carriere, l'assegnazione delle risorse alle strutture di Ateneo, l'acquisizione di competenze e di esperienze, attraverso la formazione, la mobilità interna e lo svolgimento di periodi di lavoro presso altre istituzioni accademiche e di ricerca anche all'estero, la programmazione delle attività del personale tecnico-amministrativo, la realizzazione di un ragionevole equilibrio tra la vita privata e la vita lavorativa, la promozione di iniziative di welfare, l'ascolto e l'assegnazione di premi e/o incentivi al personale tecnico-amministrativo.	

PIAO UNIURB 2023 2025

B.1.2.2	L'Ateneo si avvale di criteri trasparenti e coerenti con le proprie politiche e strategie per definire i principi generali e le politiche per il reclutamento, per la progressione delle carriere e per assegnare le risorse, tenendo conto delle disabilità, delle questioni di genere e della diversità.	3.3 PIANO TRIENNALE DI PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO <i>I criteri descritti sono identificati con gli indicatori di piano strategico e non è esplicitato il legame tra criteri e scelte programmatiche</i>
Nota:	L'Ateneo deve definire in maniera formale, chiara e trasparente le modalità di reclutamento del personale tecnico-amministrativo e le modalità di assegnazione e valorizzazione di risorse alle diverse strutture.	
B.1.2.3	L'Ateneo promuove e sviluppa, sentito il personale, l'acquisizione di competenze e di esperienze, attraverso la formazione, la mobilità interna e lo svolgimento di periodi di lavoro presso altre istituzioni accademiche e di ricerca, anche internazionali, e ne valuta l'efficacia. [La valutazione di questo aspetto da considerare si basa anche sulla valutazione dei corrispondenti aspetti da considerare dei punti di attenzione <u>D.CDS.3.2</u> ed <u>E.DIP.4</u> dei CdS e dei Dipartimenti oggetto di visita].	3.3 PIANO TRIENNALE DI PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO 3.4 PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE E TECNICO AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI
Nota:	Con, ad esempio, un'attenzione particolare alle capacità gestionali, di leadership, di relazione anche a carattere internazionale (tra colleghi, con i capi, con gli studenti, con i portatori di interesse e i partner), di utilizzo di tecnologie innovative e dell'ICT.	3.4 PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE E TECNICO AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI
B.1.2.4	L'Ateneo attua una programmazione delle attività del personale tecnico-amministrativo, corredata da obiettivi di struttura organizzativa e individuali, in modo tale da garantire il perseguimento degli obiettivi strategici e operativi dell'Ateneo e dei Dipartimenti e da supportare le attività dei Corsi di Studio e dei Dottorati, assegnando premi e/o incentivi sulla base di criteri che riconoscono il merito e il contributo del personale al raggiungimento di risultati positivi per l'Ateneo.	SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO
Nota:	È da considerarsi una buona prassi il riconoscimento del ruolo e del contributo del personale tecnico-amministrativo ai processi di Assicurazione della Qualità.	
B.1.2.5	L'Ateneo promuove iniziative che contribuiscano a realizzare un ragionevole equilibrio tra la vita privata e la vita lavorativa del personale tecnico- amministrativo, con particolare riferimento a distribuzione dei carichi di lavoro, lavoro agile, telelavoro, etc.	3.2 L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
Nota:	Ad esempio, attraverso un'adeguata distribuzione dei carichi e dei compiti lavorativi, il lavoro agile (e.g. POLA), la messa a disposizione di facilitazioni e servizi di trasporto e parcheggio, forme di welfare organizzativo, etc.	
B.1.3.1	L'Ateneo gestisce e monitora la dotazione e la qualificazione di personale tecnico- amministrativo e di servizi fra amministrazione centrale e strutture periferiche (Scuole/Facoltà, Dipartimenti o strutture assimilate, CdS, Dottorato, etc.), in una logica di sinergia e tenendo conto delle esigenze di supporto alle missioni e alle attività istituzionali e gestionali.	3.1.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE
Nota:	Il Modello AVA 3 non prevede necessariamente che il personale tecnico-amministrativo debba essere incardinato nelle strutture periferiche. Laddove il modello organizzativo dell'Ateneo dovesse prevedere una gestione del personale tecnico-amministrativo direttamente da parte della Direzione generale o di strutture centrali e non delle strutture periferiche, il modello organizzativo adottato deve comunque assicurare alle strutture periferiche un adeguato livello di supporto per l'erogazione di tutti i servizi assegnati.	



**ANALISI E OSSERVAZIONI DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ SULLE RELAZIONI ANNUALI DELLE
COMMISSIONI PARITETICHE DOCENTI-STUDENTI
ANNO 2022**

Premessa

Il Presidio della Qualità di Ateneo (PQA) ha analizzato le relazioni annuali delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti (CPDS), anno 2022, che riguardano i 37 Corsi di Studi (CdS) dell'Ateneo (15 Lauree Triennali e 17 Lauree Magistrali e 5 Lauree a ciclo unico come riportato in Tabella 1).

Le CPDS di tutti i Dipartimenti dell'Ateneo hanno redatto le relazioni annuali di propria competenza sulla base delle Linee guida emanate dal PQA, disponibili sulle pagine web di Ateneo (Qualità - Linee Guida).

Le CPDS di Dipartimento operano sia in sessioni plenarie sia in sottocommissioni che elaborano le parti delle relazioni più pertinenti ai singoli CdS.

L'elenco completo delle CPDS presenti in Ateneo, con la relativa suddivisione in sottocommissioni unitamente ai CdS monitorati, è riportato in Tabella 2.

Il documento è articolato in due sezioni: la prima è dedicata al censimento e all'analisi delle criticità rilevate dalle CPDS in rapporto ad Ateneo ed a Dipartimento/Scuole, che sono state estrapolate e riassunte in forma tabellare; la seconda riporta una breve analisi delle relazioni, sotto il profilo dell'assicurazione della qualità.

Tab.1: Suddivisione dei CdS nei 6 Dipartimenti di Ateneo

	LAUREE TRIENNALI	MAGISTRALI BIENNALI	MAGISTRALI A CICLO UNICO	TOTALE CdS
DESP	1-L18/L33 2-L36 3-L39/L40	1-LM62 2-LM87 3-LM77 Ec. Man. 4-LM77 Mark. e Com		7
DIGIUR	1-L14		1-LMG/01	2
DISB	1-L2 2-L13 3-L-22 4-L-29	1-LM6 2-LM9 3-LM67 4-LM68	1-LM13 F. 2-LM13 CTF	10
DISCUI	1-L11 2-L20	1-LM37 2-LM59		4
DISPeA	1-L31 2-L34/L21	1-LM18 2-LM74 3-LM78	1-LMR/02	6
DISTUM	1-L10 2-L19 3-L24	1-LM14-15 2-LM51 3-LM85 4-LM89	1-LM85 bis	8

Tab. 2: struttura organizzativa delle CPDS di Dipartimento e delle relative sottocommissioni.

DESP	DIGIUR	DISB	DISCUI	DISPeA	DISTUM
A- L18; LM77; LM77	A- L14; LMG/01	A- L2; L13; LM9	A- L20; LM59	A- L31; LM18; LM78	A- L10; LM14/15; LM89
B- L36; LM62		B- L29; LM6	B- L11; LM37	B- L34/21; LM74	B- L19;
C- L39/40 LM87		C- L22; LM67; LM68		C- LMR/02	C- L24; LM51
		D- LM13; LM13			D- LM85
					E- LM85 bis



Prima Parte

Analisi delle criticità rilevate dalle Relazioni CPDS riferite ad Ateneo, Dipartimento e Scuole

In Tabella 3 sono schematizzate e riassunte le principali criticità che le CPDS hanno individuato e discusso all'interno delle proprie relazioni. Fra le criticità imputabili all'Ateneo ricorre nella quasi totalità delle relazioni una difficoltà legata alla limitata disponibilità di aule, spazi comuni, palestre ed aule informatiche. Inoltre, permane la difficoltà di studentesse e studenti nel relazionarsi con le Segreterie studenti (talvolta ciò viene anche imputato ad una non corretta comprensione, da parte della componente studentesca, del differente ruolo di Segreterie studenti e Segreterie didattiche).

Per quanto concerne gli ambiti di azione legati ai Dipartimenti o alle Scuole ricorrono le difficoltà legate alle attività dei Tutor, alla mobilità Erasmus+ e all'incompletezza di alcuni siti web.

Tab. 3: criticità collegate alle azioni di miglioramento imputabili ad Ateneo, Dipartimenti e Scuole.

		DESP	DIGIUR	DISB	DISCUI	DISPEA	DISTUM
ATENE0	Limitata disponibilità aule, spazi comuni, palestre	x		x	x	x	x
	Poca disponibilità di aule informatiche	x	x	x			
	Segreteria studenti poco efficace			x	x	x	x
	Help Desk inadeguato e di difficile accessibilità	x			x		
	Servizio tecnico-informatico di supporto a volte carente	x					
	Difficoltà con il WiFi in alcune aule	x			x		
	Questionari OPIS non disponibili prima dell'inizio dell'aa successivo	x					
	Criticità nella formulazione del questionario OPIS			x			
	Elenco delle aziende convenzionate per i tirocini di difficile consultazione			x			
Disfunzionalità Sportello Diversamente abili				x			
DIPARTIMENTO / SCUOLE	Limitata rappresentanza studentesca agli organi collegiali	x	x				
	Comunicazione poco efficace per le attività ed i servizi offerti agli studenti	x					
	Formazione del tutor	x	x	x		x	x
	Distribuzione inadeguata degli insegnamenti in alcuni CdS	x					
	Mancanza di adeguate informazioni sul sito sulla tesi di laurea	x					
	Bassa mobilità Erasmus		x	x		x	x
	Migliorare il sito di dipartimento		x	x	x		
	Difficoltà a trovare aziende per i tirocini curriculari			x			
	Sovrapposizione fra orari del CLA e delle lezioni curriculari				x		
	Carenza requisiti in ingresso						x
	Richiesta delle Prove intermedie						x
	Valutazione della CPDS in CdS						x

Seconda parte

Report sintetico del monitoraggio effettuato dal PQA sulle relazioni delle singole CPDS.

Dipartimento di Giurisprudenza (DiGiur)

Le relazioni annuali del DiGiur e dei due CdS afferenti riportano un'analisi, condotta secondo le Linee guida e in modo adeguato, della gestione delle attività del corso di studio evidenziando la presa in carico delle istanze delle studentesse e degli studenti. Il ruolo propositivo della componente studentesca della CPDS, nell'elaborare le criticità e i suggerimenti, è decisamente evidente. I vari punti di attenzione sono quasi sempre coerenti alla tematica dei vari campi. Altro dato positivo: la relazione indica sempre responsabile dell'azione, modalità specifiche di attuazione dell'azione di risoluzione della criticità e tempistiche previste.

A livello organizzativo, in calce alla sezione A, sono correttamente riportati i link in cui si dichiara di poter consultare sia la composizione della CPDS, sia i relativi verbali.

Criticità principali comuni e riferibili all'Ateneo:

1. Scomodità delle sedute ancorate di alcune aule (aule 1 e 4);
2. Poche postazioni informatiche.

Criticità principali comuni riferibili al Dipartimento e/o alle Scuole:



1. Limitata rappresentanza studentesca agli organi collegiali;
2. Problema della visualizzazione degli esiti dei questionari di valutazione da parte delle e dei docenti.

Dipartimento di Scienze Biomolecolari (DISB)

Le relazioni annuali del DISB e della maggior parte dei CdS afferenti riportano un'analisi condotta per la maggior parte secondo le Linee guida con l'unica eccezione della sezione C, riguardante le Considerazioni generali sull'organizzazione delle attività didattiche del Dipartimento.

Il ruolo propositivo della componente studentesca della CPDS e la presa in carico delle loro istanze, nell'elaborare le criticità e i suggerimenti, è generalmente evidente, particolarmente per il CdS L2 che ha riportato dati ricavati dai focus group organizzati con le studentesse e gli studenti. I vari punti di attenzione sono coerenti alla tematica dei vari campi. I problemi emersi vengono analizzati e vengono indicati anche quelli risolti. In generale, le proposte di miglioramento non sempre si identificano con azioni concrete e di frequente responsabili e tempistiche dell'azione non sono considerati, ad esclusione delle relazioni riguardanti i CdS LM6 e L29 dove le proposte di miglioramento riportano identificazione di azioni concrete insieme a modi, responsabilità e spesso tempi.

Solamente in un caso (LM9) le analisi riguardanti il CdS sono riportate in modo fin troppo sintetico con difficile leggibilità delle criticità e dei suggerimenti. Su questo aspetto risultano di non facile lettura anche le criticità e i suggerimenti riportate dai CdS LM13 (Farmacia e CTF) e, a questo proposito, si consiglia di utilizzare la modalità di inserire criticità e suggerimenti in tabella come riportato nelle Linee guida, perché rende l'analisi molto efficace e di immediato impatto.

A livello organizzativo, in calce alla sezione A, è riportato un link in cui si dichiara di poter trovare sia la composizione della commissione, sia i verbali che però risultano non presenti.

Criticità principali comuni e riferibili all'Ateneo:

1. Disponibilità di aule, sale studio, palestre e laboratori; il problema è particolarmente sentito a Scienze Motorie. Inoltre, le studentesse e gli studenti lamentano che alcune strutture non sono adeguate in termini di capienza e sicurezza.
2. Diffuso malcontento relativamente all'operato della Segreteria studenti. Si ritiene che ciò sia legato a fattori diversi: le studentesse e gli studenti non hanno ben chiara la distinzione tra la segreteria studenti e la segreteria didattica in termini di competenze.
3. Il questionario con cui si raccolgono le opinioni delle studentesse e degli studenti soffre di evidenti criticità in alcune sue articolazioni.
4. Difficoltà nella consultazione nel sito web di Ateneo dell'elenco delle Aziende/Enti convenzionati presso cui svolgere il tirocinio curriculare, che appaiono in un elenco unico senza distinzione di ambito di interesse.

Criticità principali comuni riferibili al Dipartimento e/o alle Scuole:

1. Insoddisfazione delle studentesse e degli studenti relativamente all'attività di assistenza degli studenti tutor.; sia perché gli studenti hanno una conoscenza superficiale dei compiti del tutor sia per un'insufficiente preparazione del tutor stesso
2. Scarsa adesione da parte della popolazione studentesca al programma Erasmus, almeno in parte, per la scarsa attrattività delle sedi estere disponibili.
3. Sito web del Dipartimento e i siti di alcuni CdS non sempre sono adeguatamente aggiornati.
4. Difficoltà nell'individuazione di strutture interne ed esterne all'Ateneo presso cui svolgere le attività relative al tirocinio curriculare e al tirocinio finalizzato alla realizzazione della tesi sperimentale

Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali (DISCUI)

La relazione annuali del DISCUI e dei quattro CdS afferenti riportano un'analisi condotta secondo le Linee guida e in modo adeguato della gestione delle attività del corso di studio evidenziando la presa in carico delle istanze delle studentesse e degli studenti. Il ruolo propositivo della componente studentesca della CPDS, nell'elaborare le criticità e i suggerimenti, è discretamente evidente in alcuni casi, mentre lo è decisamente per i CdS L20 e LM59 che hanno utilizzato dati ricavati dai focus group organizzati con gli studenti. I vari punti di attenzione sono quasi sempre coerenti alla tematica dei vari campi. Dall'analisi dei problemi emersi scaturiscono proposte di miglioramento concrete, ma a volte manca una plausibile consequenzialità tra criticità e suggerimenti (L20); inoltre, manca spesso l'indicazione dei responsabili, delle modalità specifiche di attuazione dell'azione di risoluzione della



criticità e delle tempistiche previste, ad esclusione della LM37 dove viene sempre individuato un soggetto responsabile e spesso l'indicazione delle modalità specifiche di attuazione.

A livello organizzativo, in calce alla sezione A, è riportato un link che rimanda alla composizione della CPDS pubblicata sul sito di dipartimento, mentre per i verbali si dichiara la non pubblicazione.

Criticità principali comuni e riferibili all'Ateneo:

1. Scarsa soddisfazione per la dotazione delle aule, compreso Wi-Fi
2. Spazi bibliotecari non adatti allo svolgimento dei lavori di gruppo
3. Disfunzionalità del servizio Segreteria studenti (tempi di attesa lunghi a seguito di apertura ticket, difficoltà di contatto, impossibilità di modifica online del piano di studi, non perfetta corrispondenza tra versione mobile Esse3 e la versione desktop)
4. Disfunzionalità dello Sportello studenti diversamente abili
5. Inaccessibilità alle informazioni a livello disaggregato sull'efficacia delle attività di Università Aperta e Open Day

Criticità principali comuni riferibili al Dipartimento e/o alle Scuole:

1. Corsi CLA per requisito lingua sovrapposti a orari di lezione
2. Calendarizzazione disomogenea delle riunioni allargate tra CPDS, CdS e AQ didattica
3. Elevato carico di lavoro dell'Ufficio Stage di Lingue
4. Difficile reperimento delle informazioni sulla pagina web dei CdS DISCUI

Dipartimento di Scienze Pure e Applicate (DiSPeA)

Le relazioni annuali del DiSPeA e dei sei CdS afferenti rispettano le Linee guida e sono sostanzialmente redatte in modo adeguato alla gestione delle attività dei CdS, evidenziando la presa in carico dei suggerimenti delle studentesse e degli studenti. Le criticità emergono sia dal colloquio con le studentesse e gli studenti, molto apprezzato, sia dall'analisi fondata sui dati degli indicatori SISValDidat. Un suggerimento per alcuni CdS potrebbe essere quello di affinare l'analisi dei dati SISValDidat non solo presentandoli in forma aggregata, andando a considerare anche i diversi suggerimenti.

I problemi emersi vengono analizzati, vengono indicati anche quelli risolti e, per gli altri, scaturiscono azioni migliorative plausibili. Tuttavia, potrebbe essere utile individuare, ove possibile, gli interlocutori e le tempistiche. Il ruolo propositivo della componente studentesca della CPDS, nell'elaborare le criticità e i suggerimenti, è discretamente evidente. I vari punti di attenzione sono quasi sempre coerenti alla tematica dei vari campi. Le fonti documentali potrebbero essere indicate con più ordine se poste in calce ad ogni punto trattato. Le considerazioni generali sull'organizzazione delle attività didattiche del Dipartimento sono talora schematiche; gli aspetti considerati sono inerenti ai campi discussi. Va sottolineato che nell'analisi dell'offerta formativa di dipartimento la CPDS si è limitata ad elencare i CdS afferenti al Dipartimento di Scienze Pure e Applicate e ad inserire il link al sito istituzionale (non funzionante).

A livello organizzativo, in calce alla sezione A, non vengono riportate indicazioni su dove poter rintracciare a livello di sito di dipartimento, sia la composizione della commissione, sia i verbali.

Criticità principali comuni e riferibili all'Ateneo:

1. Scarsa disponibilità di aule e attrezzature non funzionanti;
2. Scarsa accessibilità e reperibilità nelle Segreterie Studenti.

Criticità principali comuni riferibili al Dipartimento e/o alle Scuole:

1. Insoddisfazione del servizio svolto dai Tutor;
2. Bassa mobilità degli studenti nel programma Erasmus informazioni.

Dipartimento di Studi Umanistici (DISTUM)

Le relazioni annuali del DISTUM degli otto CdS afferenti riportano un'analisi condotta secondo le Linee guida e in modo adeguato della gestione delle attività del corso di studio, con qualche persistente criticità per la L19. In generale è ben evidenziata la presa in carico delle istanze delle studentesse e degli studenti. Il ruolo propositivo della componente studentesca della CPDS nell'elaborare le criticità e i suggerimenti è, inoltre, evidente e apprezzabile.



Dall'analisi dei problemi emersi scaturiscono proposte di miglioramento, ma l'analisi dei dati delle sezioni B non è sempre completa: a volte un po' troppo schematica (L19, L24, LM519) oppure non sono adeguatamente evidenziate le consequenzialità tra criticità e suggerimenti, e a volte mancano (LM14-15; LM85).

In alcuni CdS, dall'analisi dei problemi discussi emerge una pratica virtuosa di attivazione di processi di presa in carico e miglioramento e del monitoraggio di essi, anche se non sempre ne risultano chiare le evidenze e solo in qualche caso se ne richiamano le responsabilità esecutive (L24, LM51). Dall'analisi dei problemi emersi scaturiscono proposte di miglioramento a volte concrete e attuabili, anche se potrebbe essere utile individuare, ove possibile, gli interlocutori e le tempistiche delle modalità specifiche di attuazione dell'azione di risoluzione della criticità.

A livello organizzativo, in calce alla sezione A, è riportato un link in cui si dichiara di poter trovare sia la composizione della commissione, sia i verbali ma la pagina indicata risulta inesistente.

Criticità principali comuni e riferibili all'Ateneo:

1. Inefficienze del servizio Segreteria;
2. Carenza di aule studio.

Criticità principali comuni riferibili al Dipartimento e/o alle Scuole:

1. Carenze diffuse nei prerequisiti d'ingresso;
2. Richiesta da parte delle studentesse e degli studenti di prove intermedie;
3. Miglioramento del servizio tutor;
4. Scarsa adesione ai progetti Erasmus;
5. Valutazione della relazione CPDS nel CdS.

Dipartimento di Economia, Società Politica (DESP)

Le relazioni annuali del DESP e dei sette CdS afferenti riportano un'analisi condotta secondo le Linee guida nella maggior parte dei casi ed evidenziano in modo adeguato la gestione delle attività dei corsi di studio sottolineando anche la presa in carico delle istanze delle studentesse e degli studenti.

Il ruolo propositivo della componente studentesca della CPDS nell'elaborare le criticità e i suggerimenti è generalmente evidente e apprezzabile. I vari punti di attenzione sono coerenti alla tematica dei vari campi. I problemi emersi vengono analizzati e vengono indicati anche quelli risolti. Nelle proposte di miglioramento, tuttavia, potrebbe essere utile individuare, ove possibile, gli interlocutori e le tempistiche dell'azione. Le fonti documentali sono ben indicate e puntualmente elencate per ogni punto di attenzione.

A livello organizzativo, in calce alla sezione A, è riportato un link in cui si dichiara di poter trovare sia la composizione della commissione, sia i verbali ma entrambi non sono presenti.

Criticità principali comuni e riferibili all'Ateneo:

1. Limitata disponibilità aule, di aule informatiche e spazi comuni (Fano);
2. Help Desk inadeguato e di difficile accessibilità;
3. Servizio tecnico-informatico di supporto a volte carente;
4. Difficoltà con il WiFi in alcune aule;
5. Questionari OPIS non disponibili prima dell'inizio dell'a.a. successivo rendendo impossibile l'intervento tempestivo.

Criticità principali comuni riferibili al Dipartimento e/o alle Scuole:

1. Limitata rappresentanza studentesca agli organi collegiali;
2. Comunicazione poco efficace per le attività ed i servizi offerti alle studentesse e agli studenti (Tirocinio, Erasmus, Seminari con CFU)
3. Formazione del tutor non sempre adeguata a svolgere da subito il proprio ruolo e scarsa conoscenza da parte delle studentesse e degli studenti del servizio di tutorato;
4. Distribuzione degli insegnamenti fra 1° e 2° semestre di alcuni CdS sono inadeguata;
5. Mancanza di adeguate informazioni sul sito sulla tesi di laurea.



Conclusioni

Sintesi delle osservazioni - Analisi SWOT

Le osservazioni emerse dall'analisi delle Relazioni delle CPDS 2022 vengono di seguito riassunte in un tipico schema di analisi *SWOT* che evidenzia i punti di forza (*Strength*) e di debolezza (*Weakness*), nonché le opportunità (*Opportunities*) da cogliere e le minacce (*Threats*) da affrontare (Tabella 4).

Tab 4: Schema di analisi SWOT

<p>Strength - PUNTI DI FORZA</p> <ul style="list-style-type: none">● Grande impegno delle CPDS a sviluppare una sempre più affinata cultura dell'AQ.● Relazioni redatte in modo coerente e completo come da indicazioni delle Linee Guida.● Modalità e frequenza delle riunioni adeguate a garantire un'azione costante di intervento e di controllo.● Ruolo della componente studentesca in significativo miglioramento, sia quanto a partecipazioni a riunioni, sia quanto a contributi forniti.	<p>Weakness - PUNTI DI DEBOLEZZA</p> <ul style="list-style-type: none">● Rilevazione delle criticità e formulazione dei suggerimenti da accompagnare possibilmente con indicazioni di attori, tempi e modi con cui attuare le azioni correttive e di miglioramento.● Eterogeneità in alcune valutazioni dei dati OPIS tra CdS (anche dello stesso Dipartimento).● Carezza in alcune Relazioni annuali, di dati quantitativi.
<p>Opportunities - OPPORTUNITÀ</p> <ul style="list-style-type: none">● Azioni della componente studentesca migliorabile.● Coinvolgimento delle CPDS alla fase di presa in carico delle criticità da loro evidenziate e alla programmazione dell'offerta formativa.● Ulteriore sviluppo del miglioramento continuo e delle azioni correttive, per prevenire difficoltà future e consolidare i punti di forza di CdS, Scuole e Dipartimenti.	<p>Threats - MINACCE</p> <ul style="list-style-type: none">● Rischio di eccessivo formalismo delle procedure.● Per evitare l'accumulo di informazioni non gestite, maggior cura deve essere posta nell'analisi dei dati in vista della messa a fuoco delle criticità e dell'individuazione di azioni correttive con i rispettivi responsabili e le appropriate tempistiche.



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

PQA
PRESIDIO
DELLA QUALITÀ
DI ATENE0

Allegato nr. 03 Verbale n. 02 del 24 febbraio 2023

LINEE GUIDA PER LE COMMISSIONI PARITETICHE DOCENTI STUDENTI (CPDS) (2023)



Sommario

1. Costituzione, finalità, regolamentazione	3
2. Indicazioni operative per le CPDS, i Dipartimenti e le Scuole	4
3. La Relazione annuale della CPDS.....	4
Allegato 1 – Modello per la redazione della Relazione annuale	6
Allegato 2 - Rappresentazione del processo/Diagramma di flusso.....	17
Allegato 3 – Esempio di verbale di riunione della CPDS.....	18



1. Costituzione, finalità, regolamentazione

La Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS), istituita con la L. 240/2010, è preposta alla funzione di primo valutatore interno delle attività formative dell'Ateneo ed espleta un'attività di controllo complessivo sull'Assicurazione della Qualità.

È composta da docenti e studentesse e/o studenti in pari numero e:

- svolge attività di monitoraggio dell'offerta formativa e della qualità della didattica nonché dell'attività di servizio alle studentesse e agli studenti da parte delle professoressse e dei professori e delle ricercatrici e dei ricercatori, del Personale Tecnico-Amministrativo e delle strutture e servizi in genere;
- individua e monitora indicatori per la valutazione dei risultati;
- viene coinvolta nella programmazione dell'offerta formativa dei (CdS) per l'a.a. di attivazione (coinvolgimento popolazione studentesca);
- formula pareri sull'attivazione e la soppressione dei CdS.

La CPDS dà conto del lavoro svolto su ciascun CdS redigendo la Relazione annuale (vd. § 3 e allegato 1), da trasmettere entro il mese di novembre.

L'attività della CPDS e la gestione dell'intero processo, sono riportate nell'allegato 2.

La CPDS è regolata dallo Statuto e dal Regolamento generale dell'Ateneo, oltre che dai Regolamenti dipartimentali. Il PQA suggerisce che i componenti della CPDS non ricoprano contestualmente il ruolo di Direttore/Direttrice del Dipartimento, Presidente della Scuola, e Referente del CdS.

Lo Statuto¹ stabilisce all'Articolo 13 - Commissione paritetica docenti-studenti: "In ogni Dipartimento è istituita la Commissione paritetica docenti-studenti competente a svolgere, secondo le vigenti disposizioni di Legge, attività di valutazione, consultazione e controllo sulle attività didattiche e di servizio agli studenti e studentesse. La Commissione è costituita da una rappresentanza paritetica di docenti, designati dal Consiglio di Dipartimento, e di studenti e studentesse, eletti secondo le previsioni di cui al Regolamento Generale di Ateneo, che stabilisce altresì la composizione numerica, la durata in carica e le modalità di funzionamento dell'organo".

Il Regolamento generale di Ateneo², stabilisce all'Articolo 72 - Commissione paritetica docenti-studenti:

1. La Commissione paritetica docenti-studenti, di cui all'Articolo 13 dello Statuto, è composta da almeno due docenti per ogni struttura didattica istituita all'interno del Dipartimento e da un pari numero di studenti e studentesse, nel rispetto dei principi dell'articolo 34, comma 1, dello Statuto.
2. I docenti sono designati dal Consiglio di Dipartimento su proposta delle strutture didattiche.
3. La durata della Commissione paritetica è di due anni dalla sua nomina. Il mandato è rinnovabile per una sola volta.
4. La Commissione paritetica elegge tra i docenti al suo interno un coordinatore o una coordinatrice, che la convoca almeno due volte all'anno, definendo l'ordine del giorno delle riunioni".

¹ Emanato con Decreto Rettoriale n.138/2012 del 2 aprile 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - n.89 del 16 aprile 2012, modificato con Decreto Rettoriale n.548/2018 del 6 novembre 2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - n.266 del 15 novembre 2018 e modificato con Decreto Rettoriale n. 228/2020 del 24 giugno 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - n. 175 del 14 luglio 2020.

² Emanato con Decreto Rettoriale n. 657/2018 del 18 dicembre 2018, modificato con Decreto Rettoriale n. 280/2020 del 15 luglio 2020 e con Decreto Rettoriale n. 270/2022 del 7 giugno 2022. In vigore dall'8 giugno 2022



I regolamenti dei singoli dipartimenti specificano la Composizione della Commissione paritetica docenti-studenti e le Competenze della Commissione paritetica docenti-studenti; vd. Regolamenti dei Dipartimenti.

2. Indicazioni operative per le CPDS, i Dipartimenti e le Scuole

Sulle pagine web del Dipartimento sarà indicata la composizione di ciascuna CPDS riportando il link alla pagina web di Ateneo riferita al proprio Dipartimento.

In caso di variazioni, la Coordinatrice o il Coordinatore è tenuta/o a segnalare le informazioni da aggiornare a presidiodelaquality@uniurb.it.

Si invitano i Dipartimenti e le Scuole a dare ampia informazione riguardo al ruolo delle CPDS e al funzionamento del sistema di qualità, in particolare alle studentesse e agli studenti, prevedendo specifici momenti di informazione (per es. durante le giornate di orientamento/benvenuto delle matricole) e periodicamente (tramite i tutor, i canali informativi utilizzati da docenti e scuole come Moodle, social network, sito). I componenti del PQA sono disponibili a supportare tali azioni, anche partecipando ad incontri dedicati.

La CPDS stabilisce un calendario di incontri periodici: le adunanze devono essere almeno due all'anno per la CPDS in composizione plenaria e si consiglia di effettuarne almeno tre per la sottocommissione di CdS (distribuite nel corso dell'a.a. secondo il calendario suggerito nel fac simile - allegato 1).

La CPDS stila un verbale di ogni riunione, nel quale si valorizza l'apporto della componente studentesca; il verbale va condiviso con gli organi delle strutture didattiche e del Dipartimento e – ove ritenuto opportuno – con PQA e NdV, cosicché tutti i soggetti coinvolti possano avviare le azioni del caso. Per la stesura dei verbali delle riunioni si veda il modello suggerito nell'Allegato 3. I verbali e i documenti prodotti dalle Commissioni devono essere opportunamente redatti e conservati in modo accessibile anche ai fini delle visite delle CEV.

La Coordinatrice o il Coordinatore della CPDS si fa carico del coordinamento delle attività e della gestione della comunicazione.

I Rappresentanti delle studentesse e degli studenti svolgono un ruolo chiave in seno alla CPDS, rappresentando con franchezza le istanze della popolazione studentesca, operando come attenti osservatori del CdS, partecipando all'analisi (anche attraverso l'ideazione e la realizzazione di "elementi di analisi indipendente") e proponendo soluzioni, portando all'attenzione della CPDS aspetti che soltanto loro possono verificare (ad esempio la corrispondenza tra quanto dichiarato nella scheda di ciascun insegnamento con la prova d'esame effettivamente svolta).

3. La Relazione annuale della CPDS

La relazione annuale dà conto della continuativa attività di monitoraggio svolta durante l'anno dalla CPDS e contiene proposte dirette al miglioramento della qualità. La relazione "prende in considerazione il complesso dell'offerta formativa, con particolare riferimento agli esiti della rilevazione dell'opinione degli studenti, indicando eventuali problemi specifici ai singoli CdS". Le relazioni devono basarsi su elementi di analisi indipendenti e devono mettere in luce la funzione valutativa delle Commissioni.

La relazione annuale, alla scadenza del mandato, viene redatta dalla Commissione uscente, affiancata dalla nuova Commissione che assisterà e inizierà a prendere dimestichezza con i compiti da svolgere. La relazione sarà comunque firmata dalla Commissione uscente.

Tale relazione deve pervenire ai Referenti dei CdS, Presidenti delle Scuole, Direttrice o



Direttore di Dipartimento, Presidio della Qualità di Ateneo e Nucleo di Valutazione.

Le relazioni delle CPDS sono trasmesse al Senato Accademico entro il 10 dicembre di ogni anno, unitamente alle considerazioni di sintesi predisposte dal PQA. Tali relazioni vengono, inoltre, caricate all'interno del portale ministeriale (Portale per la qualità delle sedi e dei corsi di studio) SUA-CdS (sezione D, Organizzazione e gestione della qualità).

La relazione annuale sarà oggetto di specifica discussione da parte degli organi delle strutture didattiche competenti e dei Dipartimenti, che devono attivarsi per elaborare proposte di miglioramento.

In conclusione, si ricorda di:

- svolgere e dare conto dell'analisi e della discussione dei dati provenienti dalle rilevazioni;
- strutturare in modo dettagliato la proposta di azioni di miglioramento, suggerendo azioni concretamente realizzabili e, dove possibile, indicando i responsabili e i tempi delle azioni.



Allegato 1 – Modello per la redazione della Relazione annuale

In rosso sono riportati i suggerimenti e le indicazioni del PQA; le domande indicate intendono offrire spunti di analisi e riflessione. Ovviamente le parti in rosso non compariranno nella relazione finale che verrà presentata dalla CPDS.

RELAZIONE ANNUALE DELLA COMMISSIONE PARITETICA DOCENTI - STUDENTI

Anno

Dipartimento di

Corso di Studio



Sezione A
Composizione e riunioni
della Commissione Paritetica Docenti Studenti (CPDS)

Denominazione del Corso di Laurea/Laurea magistrale/Laurea magistrale a ciclo unico	Classe	Sede

Composizione della CPDS³

Atto di nomina (Numero e data del Decreto di nomina):

	Nome e cognome	Funzione	CdS di afferenza
Docenti		Coordinatrice/ Coordinatore	
		Segretaria/o	
		Componente	
		Componente	
Studentesse Studenti		Studentessa/e	
		Studentessa/e	
		Studentessa/e	
		Studentessa/e	

Calendario delle sedute della CPDS in composizione plenaria

	Data	Attività	Presenti
Seduta 1⁴			

³ Riportare tutti i nominativi dei componenti della CPDS di Dipartimento.

⁴ Si consiglia di tenere la prima riunione della CPDS in composizione plenaria nei primi mesi dell'anno solare. In quanto ai contenuti della prima riunione sarà utile, tra l'altro: a) considerare queste Linee guida per uniformare il modo di lavoro,



Seduta 2			
Seduta ...			

Calendario delle sedute della sottocommissione CPDS⁵

	Data	Attività	Presenti
Seduta 1			
Seduta 2			
Seduta 3			
Seduta 4			
Seduta ...			

A titolo di suggerimento, si propone di seguito una possibile calendarizzazione delle sedute delle sottocommissioni, in base ai temi da affrontare nelle CPDS, secondo le Linee Guida ANVUR, e alla disponibilità dei documenti e delle fonti:

Tempistica	Input ai lavori
Metà marzo	Questionari per la rilevazione dell'opinione degli studenti sulla didattica (OPIS- SisValDidat)
Fine giugno	SUA-CdS - Quadro Qualità - Sezione A e Sezione B
Inizio ottobre	Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) SUA-CdS - Quadro Qualità - Sezione C
Inizio novembre	In caso di Redazione del Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)

Le sedute delle commissioni e sottocommissioni possono essere convocate anche su richiesta della componente studentesca e in ragione di loro specifiche necessità

b) organizzare le sottocommissioni, c) stabilire un calendario indicativo dei lavori delle sottocommissioni (vd. nella pagina successiva) e della plenaria.

⁵ Richiamando una norma comune a tutti i Regolamenti di Dipartimento del nostro Ateneo, si segnala che la CPDS può lavorare per sottocommissioni o per gruppi di CdS omogenei o in filiera, ma sempre con la presenza di almeno quattro componenti (due docenti e due studenti/esse) per ogni sottocommissione. I sottogruppi devono produrre evidenza documentale delle proprie riunioni, da trasmettersi alla/al Coordinatrice/tore della CPDS.



Fonti documentali consultate

Documenti
Scheda SUA-CdS
Scheda di monitoraggio annuale
Rapporto di riesame ciclico
Relazione annuale del Nucleo di Valutazione
Dati AlmaLaurea relativi al profilo e condizione occupazionale dei laureati
Questionari di valutazione della didattica
Documenti pubblicati on line dal Presidio di Qualità dell'Ateneo
Aggiungere ogni altro documento ritenuto utile o ulteriori informazioni raccolte autonomamente

Si suggerisce di:

- a- richiamare i documenti consultati quando citerete dei dati;
- b- esplicitare il confronto con i/le Referenti, Commissioni di gestione AQ, rappresentanti delle studentesse e degli studenti (e popolazione studentesca in generale), di cui la CPDS deve rendere conto nella Relazione annuale.

Sito web

Indicare il sito web nel quale è riportata la composizione della CPDS e il link ai verbali delle riunioni.
http://

Sezione B.

Analisi e proposte per la gestione delle attività del corso di studio (CdS)

1. Qualità dell'organizzazione dei servizi agli studenti

Analisi della situazione

Inserire una breve analisi della situazione sugli aspetti da considerare.

Aspetti da considerare (elenco meramente indicativo)

- Sono previste attività di orientamento in ingresso e di tutorato in itinere? Se previste sono efficaci?



- Sono previste attività di assistenza per periodi di studio all'esterno (tirocini e stage)? Se previste sono efficaci?
- Sono previste attività di assistenza per mobilità internazionale delle studentesse e degli studenti (Erasmus, ecc...)? Se previste sono efficaci?
- Sono previste iniziative di accompagnamento al lavoro?

Punti di attenzione

Nella tabella sottostante evidenziare le principali criticità derivanti dall'analisi della situazione di cui sopra e proporre suggerimenti. Per ogni criticità e suggerimento ove possibile inserire responsabilità e tempistiche

Criticità	Suggerimenti	Responsabilità suggerite	Tempistica presumibile

2. Analisi sulla validità dei metodi di accertamento delle conoscenze e abilità acquisite dagli studenti in relazione ai risultati di apprendimento attesi

Analisi della situazione

Inserire una breve analisi della situazione sugli aspetti da considerare

Aspetti da considerare (elenco meramente indicativo)

- Le modalità di verifica sono chiaramente descritte nelle schede degli insegnamenti e vengono espressamente comunicate agli studenti durante le lezioni?
- Le modalità di verifica adottate per i singoli insegnamenti sono adeguate ad accertare il raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi?
- Il CdS prevede analisi degli esiti delle prove di accertamento (es. %promossi/presenti all'esame e/o distribuzione voti attribuiti; presenza di "insegnamenti killer") e stabilisce azioni conseguenti quando necessario?

Punti di attenzione

Nella tabella sottostante evidenziare le principali criticità derivanti dall'analisi della situazione di cui sopra e proporre suggerimenti. Per ogni criticità e suggerimento ove possibile inserire



responsabilità e tempistiche

Criticità	Suggerimenti	Responsabilità suggerite	Tempistica presumibile

3. Analisi della gestione e utilizzo dei risultati dei questionari per la rilevazione dell'opinione degli studenti sulla didattica (OPIS), sui tirocini curriculari e sulla soddisfazione dei laureandi

Analisi della situazione

Inserire una breve analisi della situazione sugli aspetti da considerare, anche valutando la possibilità di inserire i dati in forma aggregata (tabulare, grafici).

Aspetti da considerare (elenco meramente indicativo)

- *Quale livello di soddisfazione degli studenti emerge dall'analisi dei questionari rispetto alla docenza e alle metodologie di insegnamento, al Corso di studio nel suo complesso?*
- *Il CdS analizza il grado di copertura degli insegnamenti e gli esiti della rilevazione delle opinioni degli Studenti tenuto conto di: (rapporto tra insegnamenti erogati e insegnamenti valutati; numero di questionari compilati e numero di questionari attesi in base al numero degli iscritti, etc.)*
- *Il CdS recepisce i principali problemi evidenziati dalle opinioni degli studenti mettendo in atto azioni correttive?*
- *Come vengono trattate le informazioni relative ai docenti che ottengono risultati ritenuti critici?*
- *Il CdS discute negli organi collegiali (ove prevista la rappresentanza degli studenti) i risultati della valutazione della didattica (insegnamenti, laboratori, tirocini)?*
- *Il CdS dispone di procedure per gestire gli eventuali reclami degli studenti e assicura che siano loro facilmente accessibili?*
- *Analizzare gli esiti della rilevazione della soddisfazione dei laureandi e dell'occupazione dei laureati (Indagini ALMALAUREA).*

Punti di attenzione

Nella tabella sottostante evidenziare le principali criticità derivanti dall'analisi della situazione di cui sopra e proporre suggerimenti Per ogni criticità e suggerimento ove possibile inserire responsabilità e tempistiche



Criticità	Suggerimenti	Responsabilità suggerite	Tempistica presumibile

4. Analisi e proposte in merito a materiali e ausili didattici, laboratori, aule, attrezzature, in relazione al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento attesi.

Analisi della situazione

Inserire una breve analisi della situazione sugli aspetti da considerare.

Aspetti da considerare (elenco meramente indicativo)

- *Il materiale didattico reso disponibile è corrispondente al programma del corso di insegnamento, coerente con gli obiettivi formativi e con il carico di studio espresso in CFU?*
- *Nel caso di insegnamenti sdoppiati, i programmi sono omogenei, le modalità d'esame sono confrontabili?*
- *Sono adeguati i laboratori utilizzati ai fini dell'apprendimento?*
- *Sono adeguate le aule utilizzate ai fini dell'apprendimento?*
- *Sono adeguate le biblioteche, le sale studio, le aule informatiche e le attrezzature?*

Punti di attenzione

Nella tabella sottostante evidenziare le principali criticità derivanti dall'analisi della situazione di cui sopra e proporre suggerimenti. Per ogni criticità e suggerimento ove possibile inserire responsabilità e tempistiche.

Criticità	Suggerimenti	Responsabilità suggerite	Tempistica presumibile

5. Analisi delle attività di riesame e di monitoraggio del Corso di studio

Analisi della situazione



Inserire una breve analisi della situazione sugli aspetti da considerare.

Aspetti da considerare (elenco meramente indicativo)

- *La CPDS ritiene che il CdS in sede di Riesame ciclico*
 - *formula una analisi che abbia stretta attinenza con i dati utilizzati?*
 - *individua le criticità in maniera coerente con le analisi?*
 - *formula obiettivi coerenti e realizzabili?*
 - *individua puntualmente azioni correttive, tempi e responsabilità?*
- *Relativamente alla SMA la CPDS ritiene che gli indicatori siano adeguati rispetto ai dati di riferimento? Si suggerisce l'analisi degli indicatori relativi a: regolarità delle carriere degli studenti (ad es.: iC01, iC13, iC14, iC15), attrattività del CdS (iC03), internazionalizzazione (iC10, iC11).*
- *Relativamente alla relazione della CPDS:*
 - *Il CdS analizza pubblicamente la Relazione della CPDS (ad esempio durante un apposito Consiglio)?*
 - *Sulla base delle criticità evidenziate dalla CPDS, il CdS programma delle azioni di miglioramento?*
- *La CPDS verifica se sono presenti attività collegiali dedicate alla revisione dei percorsi, al coordinamento didattico tra gli insegnamenti, alla razionalizzazione degli orari, della distribuzione temporale degli esami e delle attività di supporto etc.?*

Efficacia e rilevanza dell' action plan

Descrivere se e in che misura le azioni programmate nel RRC risultano coerenti ed efficaci rispetto all'analisi dei dati e agli ambiti di miglioramento individuati.

Punti di attenzione

Nella tabella sottostante evidenziare le principali criticità derivanti dall'analisi della situazione di cui sopra e proporre suggerimenti. Per ogni criticità e suggerimento ove possibile inserire responsabilità e tempistiche

Criticità	Suggerimenti	Responsabilità suggerite	Tempistica presumibile

6. Analisi e proposte sull'effettiva disponibilità e correttezza delle informazioni fornite nelle parti pubbliche della SUA-CdS

Analisi della situazione



Inserire una breve analisi della situazione sugli aspetti da considerare

Aspetti da considerare (elenco meramente indicativo)

- *La CPDS ritiene che il CdS abbia compilato in maniera adeguata i quadri della scheda SUA-CdS?*

Punti di attenzione

Nella tabella sottostante evidenziare le principali criticità derivanti dall'analisi della situazione di cui sopra e proporre suggerimenti. Per ogni criticità e suggerimento ove possibile inserire responsabilità e tempistiche

Criticità	Suggerimenti	Responsabilità suggerite	Tempistica presumibile

Sezione C.

Considerazioni generali sull'organizzazione delle attività didattiche del Dipartimento

Questa sezione va redatta dalla CPDS in composizione plenaria tenendo conto anche di quanto emerso dai lavori delle sottocommissioni di CdS. Questa sezione sarà uguale in tutte le relazioni dei CdS afferenti al medesimo Dipartimento.

1. Descrizione dell'Offerta formativa del Dipartimento

Descrivere l'Offerta Formativa per quanto di competenza della CPDS, evidenziando articolazione ed eventuali variazioni apportate (regolamentari/ordinamentali). ANVUR richiede di discutere sistematicamente l'offerta formativa in Consiglio di Dipartimento alla presenza delle rappresentanze studentesche.

2. Analisi dei servizi di supporto forniti dal Dipartimento

Analisi della situazione

Inserire una breve analisi della situazione sugli aspetti da considerare

Aspetti da considerare (elenco meramente indicativo)

- *I servizi degli uffici di riferimento (segreteria studenti, segreteria didattica, eventuale manager didattico, tutor, ecc.) sono adeguati alle esigenze dei CdS?*



- *Il calendario didattico, l'orario delle lezioni e il calendario degli esami di profitto sono resi disponibili con tempistiche adeguate?*

Punti di attenzione

Nella tabella sottostante evidenziare le principali criticità derivanti dall'analisi della situazione di cui sopra e proporre suggerimenti. Per ogni criticità e suggerimento ove possibile inserire responsabilità e tempistiche

Criticità	Suggerimenti	Responsabilità suggerite	Tempistica presumibile

3. Analisi dei servizi di supporto forniti dall'Ateneo

Analisi della situazione

Inserire una breve analisi della situazione sugli aspetti da considerare

Aspetti da considerare (elenco meramente indicativo)

- *Le segreterie studenti sono ben organizzate e funzionali alle esigenze dei CdS?*
 - *I Servizi gestiti dall'amministrazione centrale (a titolo di esempio: orientamento in ingresso e in uscita, Servizio tutorato, Servizio tirocini all'esterno, Servizio mobilità internazionale, Servizio Placement, Servizi Informatici, Sportello studenti diversamente abili ecc.) sono adeguati alle esigenze dei CdS?*

Punti di attenzione

Nella tabella sottostante evidenziare le principali criticità derivanti dall'analisi della situazione di cui sopra e proporre suggerimenti. Per ogni criticità e suggerimento ove possibile inserire responsabilità e tempistiche

Criticità	Suggerimenti	Responsabilità suggerite	Tempistica presumibile



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

PQA
PRESIDIO
DELLA QUALITÀ
DI ATENE0

4. Sintesi dei temi trasversali ai CdS afferenti al Dipartimento

Valutare le criticità e i suggerimenti emersi nella sezione B.1-6 della relazione di ciascun CdS e operare una libera sintesi schematica, preferibilmente sotto forma di tabella.



Allegato 3 – Esempio di verbale di riunione della CPDS

DIPARTIMENTO DI _____

Il giorno ____/____/____, presso (ovvero in modalità telematica) _____ si è riunita la CPDS di Dipartimento o la Sottocommissione del CdS _____ regolarmente convocata dalla/dal Coordinatrice/Coordinatore con comunicazione del _____ per discutere il seguente ordine del giorno:

- 1) Comunicazioni della/del Coordinatrice/Coordinatore;
- 2)
- 3)

Sono presenti (assenti, assenti giustificati) i seguenti membri:

Presiede la seduta il/la Coordinatore/trice e svolge le funzioni di segretaria/o _____
La/Il Coordinatrice/Coordinatore, constatata e fatta constatare la validità della riunione, dà inizio alla seduta alle ore _____ passando alla trattazione dell'ordine del giorno:

Nel corso della riunione

Esauriti gli argomenti all'ordine del giorno la seduta è tolta alle ore _____ previa sottoscrizione del presente verbale.

Luogo e data _____

Firmato

Coordinatrice/Coordinatore _____

Segretaria/o _____

Componente _____

Componente _____