



1506  
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ  
(Emanato con Decreto Rettorale n. 137/2019 del 16 aprile 2019 - modifiche  
emanate con Decreto Rettorale n.10/2025 del 10 gennaio 2025)**

**Testo in vigore dal 14 gennaio 2025**

INDICE

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



## **Articolo 1**

### **Ambito di applicazione del Regolamento**

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).

## **Articolo 2**

### **Funzioni e compiti del Presidio della Qualità di Ateneo**

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.
2. Al PQA sono attribuite le seguenti funzioni:
  - 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;
  - 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 Rettrice/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.

3. In relazione alle attività didattiche al PQA sono attribuiti i seguenti compiti:

- 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 studentesse e degli studenti, delle laureande e dei laureandi, delle laureate e dei laureati, delle dottorande e dei dottorandi, delle dottoresse e dei dottori di ricerca;
- organizzare e monitorare l'attività del Riesame dei CdS, Dottorati di Ricerca, Dipartimenti e CPDS;
- monitorare 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.

4. In relazione alle attività di ricerca e di Terza Missione/Impatto Sociale il PQA:

- organizza e monitora l'aggiornamento delle informazioni contenute nelle SUA-RD/TM 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.

### **Articolo 3**

#### **Composizione, nomina e durata del mandato**

1. Il PQA è costituito da:

- una/un docente individuato per ogni Dipartimento;
- una/un docente con funzioni di Presidente;



- una studentessa o uno studente su proposta del Consiglio delle studentesse e degli studenti di Ateneo, interno al Consiglio stesso;
- due unità di personale tecnico-amministrativo in possesso di competenze specifiche.

Le/I docenti sono individuati tra:

- professoresse ordinarie e professori ordinari;
- professoresse associate e professori associati,
- i ricercatori universitari e le ricercatrici universitarie.

Il PQA potrà avvalersi del contributo di unità di personale tecnico-amministrativo individuate sulla base dell'argomento in discussione.

La composizione del PQA rispetta la parità di genere dando prevalenza, nel caso, alla componente femminile.

2. Le/I componenti del PQA sono nominati dalla Rettore/dal Rettore con proprio Decreto.
3. La durata del mandato del PQA coincide con quello della Rettore/del Rettore, fatto salve le proroghe di legge.
4. È facoltà della Rettore/del Rettore disporre la sostituzione delle/dei componenti del PQA, con apposito Decreto.
5. Al PQA è assegnato, con Decreto della Direttrice/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.

## **Articolo 4**

### **Incompatibilità e decadenza**

1. Il ruolo di componente del PQA è incompatibile con quello di Rettore/Rettore, Direttrice/Direttore generale, 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.
2. Nel caso in cui per qualsiasi motivo uno o più componenti del PQA cessino dalle funzioni nel corso del mandato, la Rettore/il Rettore provvederà tempestivamente a sostituirli, limitatamente al periodo necessario al completamento del mandato del Presidio.
3. Nel caso in cui si renda necessario procedere alla sostituzione della componente studentesca, la nuova proposta verrà effettuata nella prima seduta utile del Consiglio delle studentesse e degli studenti.



## Articolo 5

### Modalità di funzionamento del Presidio della Qualità di Ateneo

1. Il PQA è convocato dalla/dal Presidente, che fissa l'ordine del giorno della riunione.
2. Le riunioni sono valide se vi partecipa, anche da remoto, la metà più uno delle/dei componenti.
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.
4. La documentazione relativa agli argomenti in discussione viene condivisa prima della riunione, a cura dell'Ufficio di Supporto del PQA, con le/i componenti del PQA mediante mezzo informatico o altro ritenuto idoneo.
5. Le decisioni sono assunte a maggioranza delle/dei presenti e, in caso di parità, prevale il voto della/del Presidente.
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.
7. In caso di assenza della/del Presidente, la seduta è condotta da una/un componente del Presidio designato dalla/dal Presidente.
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.
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 e specificando se la partecipazione è in presenza o da remoto.

## Articolo 6

### Funzioni della/del Presidente

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, giustifica le eventuali assenze, stabilisce l'ordine del giorno e sovrintende all'attuazione delle decisioni prese.

## **Articolo 7**

### **Ufficio di supporto al Presidio della Qualità**

1. L'Ufficio di supporto collabora con il PQA al fine di agevolare e rendere efficaci i processi di AQ.
2. In particolare:
  - organizza e verbalizza le riunioni del PQA;
  - organizza e predispone la redazione, la classificazione, l'archiviazione, la pubblicazione degli atti e documenti del PQA, e delle delibere il cui contenuto è proposto dal 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 AQ.
  - predispone la reportistica.

## **Articolo 8**

### **Accesso alle informazioni**

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.

## **Articolo 9**

### **Pubblicità e verbalizzazione**

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 interessati da quanto contenuto nei verbali stessi.
3. I verbali del PQA vengono pubblicati alla pagina web "Qualità" – Voce Riunioni del PQA.



## **Articolo 10**

### **Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative in materia, allo Statuto ed ai Regolamenti di Ateneo.

## **Articolo 11**

### **Pubblicità**

1. Il presente Regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Ufficiale e sul sito web dell'Ateneo.

## **Articolo 12**

### **Entrata in vigore**

1. Le modifiche al vigente Regolamento per il funzionamento del Presidio della Qualità, emanato con Decreto Rettorale n. 137/2019 del 16 aprile 2019 - modifiche emanate con Decreto Rettorale n.143/2023 12 aprile 2023, sono disposte con Decreto Rettorale ed entrano in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo del Decreto Rettorale di modifica.