**Presidio di Qualità di Ateneo – PQA**
presidioqualita@uniss.it

Ufficio Ricerca e Qualità
Responsabile: Antonio Francesco Piana afpiana@uniss.it tel. + 39 079 229611
Staff: Paola Muroni pgmuroni@uniss.it tel. +39 079 229892

# FAQ

Aggiornamento del 7 aprile 2025

**D –** Nelle Linee guida per l'AQ nei dipartimenti, in Figura 1, si indica la commissione paritetica Docenti Studenti a supporto della commissione didattica, tuttavia, la commissione paritetica dovrebbe "monitorare" e "valutare" il lavoro della commissione didattica.

***R –*** *Per supporto bisogna intendere che la relazione della CPDS potrebbe suggerire spunti alla Commissione didattica, oltre a quanto emergerebbe dal lavoro del GAQ del CdS, per apportare eventuali azioni correttive. Non va assolutamente inteso come organo che affianca la CD, ma che collabora con essa.*

**D –** Nelle linee guide si parla di Referente per la Didattica, per la Ricerca…tuttavia in diversi documenti d'Ateneo e sulle pagine web troviamo "delegati per la didattica…": quale termine è corretto utilizzare? Non si rischia di creare confusione con il Referente per la Didattica (personale amministrativo) dei CdS?

***R –*** *Si può utilizzare il termine che si preferisce, delegato per la didattica, piuttosto che referente per la didattica: non sarà una denominazione a confondere le due figure, referente docente e amministrativo, i cui compiti, funzioni e competenze sono nettamente distinte.*

**D –** Nelle linee guida si parla di Commissione della Didattica, per la ricerca…. nello Statuto d'Ateneo si fa riferimento alla parola Comitato: quale termine è corretto utilizzare?

***R –*** *Sono sinonimi, si può utilizzare il termine che si preferisce.*

**D –** Avere un template predefinito dei documenti da produrre per una buona Assicurazione della Qualità del Dipartimento, ne faciliterebbe la stesura e renderebbe omogenea la documentazione di Ateneo
***R –*** *I modelli per la compilazione dei documenti sono reperibili nel* sito Assicurazione della Qualità.

**D –** Per un'efficace produzione della documentazione, potrebbe essere opportuno avere un calendario con scadenze chiare anche per i documenti relativi al processo AQ di Dipartimento:

scadenza per la stesura del piano strategico (il che implica l'approvazione del piano strategico di Ateneo), scadenza del RRC di Dipartimento.

***R –*** *Per alcuni documenti, la calendarizzazione, con date fisse, non sempre è possibile. Nel caso del Piano triennale dei Dipartimenti l'aggiornamento va di pari passo con l'approvazione del Piano strategico di Ateneo, le cui tempistiche, non sono sempre le stesse.*

*Anche in merito al rapporto di riesame ciclico del Dipartimento, non possono essere fissate date uniche per tutti: considerando l'arco temporale triennale, il RC Dip potrebbe essere redatto*

*in prossimità della conclusione del mandato del Direttore, la cui data di elezione e nomina non sempre coincide con quella degli altri dei vari Dipartimenti.*

**D –** La gestione dell'Archivio non può essere regolamentata dal "buon senso" dei direttori o dei referenti. Sarebbe necessario definire, in accordo con quanto suggerito dal DPO, l'elenco di documenti da rendere pubblici. Sarebbe, inoltre, importante fissare la modalità con cui archiviare: piattaforma Teams, Drive, Altro…

***R** – Attualmente, in molti Dipartimenti e CdS, i verbali delle sedute del Consiglio, una volta approvati, sono repertoriati nel sistema di protocollo Titulus, accessibile al personale tecnico-amministrativo e al direttore del Dipartimento. Inoltre, sono inseriti nei Teams di Microsoft riservati ai Consigli e accessibili a tutti i componenti degli stessi.*

**D –** Regolamenti di Dipartimento: la richiesta di aggiornamento dei regolamenti di Dipartimento, richiama alla necessità di avere un Regolamento di Ateneo

***R** – In attesa dell'aggiornamento del Regolamento generale di Ateneo, si potrebbe comunque redigere un documento che, se ritenuto opportuno, faccia riferimento ai diversi regolamenti d'Ateneo disponibili (didattico, dei Corsi di Dottorato,…)*

**D –** Regolamenti delle Commissioni: durante l'incorno del 18 febbraio 2025 il Presidio ha suggerito la stesura di Regolamenti per ogni commissione presente in Dipartimento. Tale richiesta viene da un'indicazione dell'ANVUR? Il regolamento di Dipartimento contiene già un richiamo ai Comitati: può ritenersi sufficiente?

***R** – L'Anvur, pur sottolineando l'importanza dei documenti, tra cui i regolamenti delle diverse commissioni/comitati, non ha mai espressamente indicato la necessità di redigere singoli documenti, pertanto, se nel regolamento del Dipartimento ci fossero anche le sezioni dedicate alle commissioni/comitati potrebbe andare bene comunque. Sicuramente, un regolamento della commissione nel quale, tra l'altro, si declinino anche struttura e azioni della qualità dell'organo, sarebbe più indicato. Lo stesso regolamento della commissione potrebbe essere richiamato in quello del Dipartimento.*

**D –** Nella stesura del documento vanno riportati e commentati solo i 5 indicatori specificati?
***R** – Questi sicuramente, se poi se ne volessero aggiungere altri, nei limiti dei caratteri consentiti, lo si può fare.*

**D –** Il commento degli indicatori va inserito, come da templato, all'inizio del documento?

***R** – No. All'inizio del documento, è riportata una tabella degli indicatori nella quale non bisogna scrivere (nei campi da compilare è indicato il numero massimo di caratteri o un testo sintetico). Gli indicatori devono essere presi in considerazione quando si commentano i punti AVA3 riportati nella colonna di destra della tabella in coincidenza di ogni indicatore nelle sezioni E.DIP.1-4.*

**D –** Gli indicatori riportati si riferiscono all'Ambito di Valutazione E, Qualità della Ricerca e della Terza Missione/Impatto Sociale: per la didattica si suggeriscono indicatori specifici?

***R** – Si devono tenere in considerazione gli stessi indicatori, aggiornati, che si utilizzano per la SMA, i questionari degli studenti e ogni altro indicatore che il CdS individua attraverso altre forme di monitoraggio del CdS.*

**D –** Ai fini della stesura del RC-Dip si consiglia di avvalersi anche del "cruscotto di Ateneo" e

"cruscotto ANVUR" Chi ha accesso a questi strumenti? Come è possibile averne accesso?

***R –*** *Il cruscotto di Ateneo (U-Gov-Penthao) è accessibile a diversi livelli, ai Direttori, ai responsabili amministrativi, ai referenti amministrativi per la didattica, ai coordinatori di CdS e ai singoli docenti.*
*In merito al cruscotto ANVUR, inizialmente era stato messo a disposizione di alcune figure dell'Ateneo con l'indicazione che, successivamente, a seguito di un evento pubblico di presentazione, il Cruscotto sarebbe stato consultabile da tutti direttamente dal sito web dell'Agenzia. Tra i due periodi è stato redatto il documento LG AQ Dipartimenti, ma purtroppo, ad oggi, non vi è stata alcuna presentazione del cruscotto ANVUR.*

## Aggiornamento del 10 aprile 2025

**D –** Il Dipartimento già compie un esercizio di riesame. Quale lasso temporale si deve prendere in considerazione e di quali tempistiche tener conto, soprattutto in merito alle scadenze entro le quali presentare il documento?

***R –*** *Se il Dipartimento ha compiuto un riesame prima della pubblicazione delle Linee Guida del PQA, sarà sufficiente riportare quanto individuato, con gli opportuni adattamenti, nel modello proposto dal PQA.*

*Il lasso temporale da considerare potrebbe essere quello triennale del mandato del Direttore o, se non redatto prima e a seguito della conferma, i sei anni.*

*Infine, in merito alla data entro cui presentare sarebbe opportuno attendere l'approssimarsi della fine del mandato della Direzione del Dipartimento.*

## Aggiornamento del 5 giugno 2025

**D –** Nel documento di progettazione iniziale del Corso di dottorato, nel campo "Componenti del Collegio dei Docenti" per insegnamento si intende quello impartito nel Corso di dottorato o nel Corso di Laurea?

***R –*** *Si deve intendere l'insegnamento impartito nel Corso di dottorato (gli insegnamenti del Corso di dottorato non devono essere repliche dei Corsi di Studio)*

**D –** Nel documento di pianificazione e organizzazione delle attività formative del Corso di dottorato, nel campo "Calendario di attività formative" per l'insegnamento sarebbe meglio scrivere semplicemente Sì/No oppure il titolo dell'insegnamento e tutte le info legate a ore e crediti.

***R –*** *Devono essere inserite tutte le informazioni.*