



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL PRESIDIO DI QUALITÀ DI ATENEO

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Presidio di Qualità di Ateneo.

Art. 2

Compiti

1. Il Presidio di Qualità istituito ai sensi del DM 47/2013 e del documento ANVUR del Sistema di Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento del Sistema Universitario Italiano assume un ruolo centrale nell'Assicurazione di Qualità (AQ) di Ateneo come garante all'interno dell'articolato sistema universitario, della qualità dei corsi di studio e delle strutture didattiche e dell'attività di ricerca.
2. Nell'ambito delle attività formative, il Presidio della Qualità:
 - a) organizza e verifica il continuo aggiornamento delle informazioni contenute nelle Schede Uniche Annuali dei Corsi di Studio (SUA-CdS) di ciascun Corso di Studio dell'Ateneo;
 - b) sovrintende al regolare svolgimento delle procedure di assicurazione della qualità (AQ) per le attività didattiche in conformità a quanto programmato e dichiarato;

AB

- c) organizza e monitora le rilevazioni dell'opinione degli studenti, dei laureandi e dei laureati, mantenendone l'anonimato;
 - d) regola e verifica le attività periodiche di Riesame dei Corsi di Studio;
 - e) svolge un ruolo di consulenza verso gli organi di governo, e di consulenza, supporto e monitoraggio per i Corsi di Studio e i loro Referenti, per lo sviluppo e l'implementazione di interventi di miglioramento delle attività formative, anche alla luce della relazione redatta annualmente dal Nucleo di Valutazione;
 - f) valuta l'efficacia degli interventi di miglioramento e le loro effettive conseguenze;
 - g) assicura il corretto flusso informativo da e verso il Nucleo di Valutazione e le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti
3. Nell'ambito delle attività di ricerca, il Presidio della Qualità:
- a) verifica il continuo aggiornamento delle informazioni contenute nelle Schede Uniche Annuali della Ricerca dei Dipartimenti (SUA-RD) di ciascun Dipartimento;
 - b) sovrintende al regolare svolgimento delle procedure di AQ per le attività di ricerca in conformità a quanto programmato e dichiarato;
 - c) svolge un ruolo di consulenza verso gli organi di governo e di consulenza, supporto e monitoraggio per i Dipartimenti, per lo sviluppo di interventi di miglioramento delle attività di ricerca;
 - d) valuta l'efficacia degli interventi di miglioramento di cui alla precedente lettera c) e le loro effettive conseguenze;
 - e) assicura il corretto flusso informativo da e verso il Nucleo di Valutazione.
4. Gli interlocutori del Presidio all'interno dell'Ateneo sono: gli Organi di Governo dell'Ateneo per le rispettive competenze; le strutture didattiche e di ricerca, gli studenti.

Art. 3

Composizione, nomina, durata

1. Il Presidio della Qualità di Ateneo è costituito da:
- a) cinque docenti con competenze di valutazione, accreditamento, qualità;

AB

b) una o due unità di personale tecnico-amministrativo con competenze di valutazione, accreditamento, qualità e dei servizi connessi;

a) uno studente eletto secondo quanto stabilito dal Regolamento elettorale d'Ateneo.

2. I componenti del Presidio della Qualità sono nominati dal Rettore, sentito il Senato Accademico, restano in carica per un triennio e non possono essere nominati per più di due mandati.

Art. 4

Il Presidente e il Segretario

1. Il Presidente, nominato con decreto rettorale, rappresenta il Presidio nei rapporti con gli Organi di Governo dell'Università e con l'esterno; ne coordina le attività e ne sottoscrive tutti gli atti.

2. Il Presidente convoca le riunioni, le presiede e cura l'esecuzione delle decisioni prese.

3. Il Presidente, o un suo delegato, partecipa alle riunioni dell'organismo nazionale di coordinamento.

4. Il Presidente nomina Segretario un componente che lo coadiuva nello svolgimento delle sue funzioni e verbalizza le sedute.

Art. 5

Decadenza, revoca, dimissioni

1. I singoli componenti del Presidio devono partecipare alle riunioni e decadono qualora intervengano le situazioni di incompatibilità.

2. Le dimissioni di tutti i componenti del Presidio o di alcuni dei suoi componenti, devono essere presentate al Rettore.

3. Nel caso in cui per qualsiasi motivo uno o più componenti del Presidio cessino dalle funzioni nel corso del mandato, il Rettore provvederà tempestivamente a sostituirli.

RTB

Art. 6

Norme di funzionamento

1. La Commissione è convocata dal Presidente, in via ordinaria, almeno tre volte in un anno accademico sulla base di un calendario di massima stabilito nel corso della prima riunione di ogni anno solare, e, in via straordinaria, ogni volta che ne ravvisi la necessità o l'urgenza.
2. Almeno un terzo dei componenti, dietro presentazione dell'ordine del giorno, può chiedere la convocazione straordinaria della Commissione. In tal caso il Presidente è tenuto a convocarla entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta.
3. La convocazione, contenente l'indicazione di luogo, data, ora e ordine del giorno della seduta, deve essere inviata almeno sette giorni prima della riunione, a mezzo e-mail, all'indirizzo istituzionale dei componenti la Commissione. In caso di motivata urgenza, la convocazione e/o eventuali integrazioni dell'ordine del giorno possono essere inviate fino a tre giorni prima della data prevista per la riunione.
4. Le sedute della Commissione sono presiedute dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, da uno dei membri indicati dal Presidente.
5. Le sedute della Commissione sono valide se sia presente la maggioranza assoluta dei componenti.
6. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei presenti alle sedute; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Per le proposte di modifica del presente Regolamento è richiesta la maggioranza assoluta.
7. Eventuali relazioni di minoranza devono essere allegate al verbale della seduta e ne fanno parte integrante.
8. Non sono ammesse deleghe di voto.

Art. 7

Verbali

217

1. Delle sedute della Commissione è redatto, a cura del Segretario, un verbale, sottoposto all'approvazione della Commissione nella seduta successiva, fatte salve le parti approvate seduta stante.
2. Il verbale è inviato ai componenti della Commissione, di norma, almeno tre giorni prima della seduta in cui verrà approvato.
3. In sede di approvazione del verbale i componenti della Commissione possono prendere la parola per chiedere una rettifica che non implichi il riesame di merito delle proposte già approvate o respinte.
4. Il verbale contiene:
 - a) l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della seduta;
 - b) l'indicazione del Presidente, e di colui che esercita le funzioni di Segretario verbalizzante;
 - c) l'elenco dei nominativi dei componenti presenti e di quelli assenti, indicando tra questi ultimi quelli che hanno giustificato l'assenza;
 - d) una sintesi degli interventi formulati nel corso della discussione, oltre a quelli riprodotti per iscritto e consegnati al Segretario, di cui sia stato richiesto l'inserimento a verbale;
 - e) l'indicazione del numero dei voti contrari, favorevoli e delle astensioni;
 - f) le parti approvate seduta stante;
 - g) la sottoscrizione del Presidente e del Segretario.

Art. 8

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore nel giorno successivo alla sua emanazione.

Art. 9

Norme finali

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si osservano le altre norme giuridiche applicabili e i principi generali dell'ordinamento universitario.

93