



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DELLA REPUBBLICA
DI SAN MARINO

MANUALE ASSICURAZIONE QUALITÀ



Sommario

1. LE POLITICHE DI QUALITÀ DI ATENEO	3
2. NORMATIVE, STANDARD E LINEE GUIDA DI RIFERIMENTO.....	6
3. LE FINALITÀ DEL SISTEMA AQ.....	7
4. ATTORI ED ORGANI DEL SISTEMA AQ	10
5. REGOLAMENTI	13
5.1 REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO	13
5.2 REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL DIPARTIMENTO.....	26
5.3 REGOLAMENTO RECLUTAMENTO DOCENTI DI I E II FASCIA.....	39
5.4 REGOLAMENTO RECLUTAMENTO DOCENTI A TEMPO DETERMINATO	48
5.5 REGOLAMENTO RECLUTAMENTO RICERCATORI	55
6. LINEE GUIDA.....	63
6.1 LINEE GUIDA PER LA PROGETTAZIONE E REVISIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA DEI CORSI DI STUDIO DI PRIMO E SECONDO LIVELLO	63
6.2 LINEE GUIDA CONSULTAZIONE CON GLI STAKEHOLDER DELL'ATENEO E DEI CORSI DI STUDIO	79
6.3 LINEE GUIDA COMPILAZIONE E REVISIONE DELLE SCHEDE DI INSEGNAMENTO (SYLLABUS)	95
6.4 LINEE GUIDA AMMISSIONE ALLA LAUREA MAGISTRALE	101
6.5 LINEE GUIDA RILEVAZIONE DELLE OPINIONI DEGLI STUDENTI.....	104
6.6 LINEE GUIDA COMMISSIONI PARTITETICHE DOCENTI STUDENTI	113
6.7 LINEE GUIDA VALUTAZIONE PARTECIPATIVA DEGLI INSEGNAMENTI	123
6.8 LINEE GUIDA MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA TERZA MISSIONE	126
6.9 LINEE GUIDA MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA RICERCA	139
6.10 LINEE GUIDA MONITORAGGIO E RIESAME DEI CORSI DI STUDIO.....	145
6.11 LINEE GUIDA REDAZIONE PIANO TRIENNALE.....	152



1. LE POLITICHE DI QUALITÀ DI ATENEO

Le Politiche della Qualità individuate dall'Università della Repubblica di San Marino (UNIRSM) descrivono obiettivi e definiscono strumenti tesi al miglioramento continuo della qualità, in stretta connessione con i principi enunciati nella normativa vigente e nello Statuto e con la missione e le priorità definite nel Piano Strategico.

L'Ateneo promuove la diffusione della cultura della qualità, interpretandola come strumento organizzativo per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle attività dell'Ateneo.

La diffusione della cultura della qualità prevede quindi il coinvolgimento attivo di tutto il personale, scientifico e tecnico-amministrativo, e degli studenti.

Le Politiche della Qualità definite nel presente documento rappresentano infatti l'impegno che l'Ateneo assume nei confronti:

- degli studenti e delle loro famiglie;
- del personale dell'Ateneo (docenti, collaboratori scientifici e personale tecnico-amministrativo);
- dei portatori di interessi interni ed esterni all'Ateneo;
- delle istituzioni nazionali ed internazionali;
- degli ordini professionali, delle imprese e delle associazioni;
- della comunità scientifica nazionale ed internazionale;
- di tutti gli altri soggetti (Enti, Istituzioni, Università, ecc.) coinvolti nell'Alta Formazione, nella Ricerca e nella Terza Missione.

Le Politiche per la Qualità dell'Università della Repubblica di San Marino traggono le loro origini dal Processo di Bologna: nel 2020 San Marino è infatti diventato membro dell'*European Higher Education Area (EHEA)*. Pertanto, sono ispirate alle Linee guida europee per l'assicurazione interna ed esterna della qualità (*Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG)*).

Le Politiche per la Qualità hanno lo scopo di indirizzare le modalità con cui l'Ateneo intende raggiungere i propri obiettivi e di innescare il ciclo di azioni necessarie per l'attuazione del miglioramento continuo.

I principi fondamentali che caratterizzano le Politiche per la Qualità dell'Ateneo sono:

- *Centralità dello studente*: UNIRSM promuove la centralità dello studente durante il percorso formativo, stimolandone il coinvolgimento, la partecipazione e la motivazione e sensibilizzandolo verso un atteggiamento critico, di apertura mentale e di confronto di idee proprio del metodo scientifico. Ogni studente è inserito in un processo di crescita culturale, scientifica e professionale che si avvia già con le attività di orientamento, include tutte le attività didattiche e le esperienze integrative (tirocini, workshop) fino al completamento del percorso formativo e prosegue fino al suo inserimento lavorativo (placement). UNIRSM si impegna:
 - ad assicurare una formazione in linea con gli standard europei, accessibile a tutti, rispettosa e attenta alle specificità individuali;
 - a garantire un costante miglioramento dell'esperienza formativa e un forte legame della stessa con il territorio di riferimento;



- a incrementare costantemente con ogni mezzo disponibile il diritto allo studio, inteso quale sistema integrato di strumenti e servizi a beneficio soprattutto di chi, capace e meritevole ma privo di mezzi, voglia conseguire una formazione accademica, al fine di rendere tutti gli studenti protagonisti dell'Università.

A tal fine sviluppa una forte integrazione sinergica tra le sue missioni istituzionali (didattica, ricerca e terza missione).

L'Ateneo incoraggia l'ascolto, la consultazione e il coinvolgimento degli studenti nei processi decisionali promuovendone attivamente la rappresentanza negli Organi Accademici;

- *Inclusione, parità di genere e attenzione al benessere di tutta la comunità accademica*: UNIRSM orienta le proprie scelte verso il conseguimento del benessere di tutte le persone che fanno parte della comunità accademica, considerando l'uguaglianza, l'attenzione alle diversità, l'inclusione quali elementi imprescindibili per raggiungere tale obiettivo. L'agire e l'essere dell'UNIRSM si basano sul contrasto ad ogni forma di discriminazione basata sull'identità di genere, l'appartenenza etnica, le convinzioni politiche, il credo religioso, le diversità di abilità, l'età, l'orientamento sessuale e la condizione socioeconomica. L'Università agisce sul territorio come un punto di riferimento per l'inclusione sociale e per promuovere attività di formazione, di ricerca, di sensibilizzazione e di intervento in materia di contrasto alle discriminazioni e di sostegno all'inclusione. UNIRSM considera le disabilità un fattore di arricchimento e di integrazione per tutta la comunità. A tal fine attua azioni mirate e si avvale di servizi e strutture specificamente dedicati. L'Ateneo si adopera per la tutela dei diritti dei rifugiati e della loro accoglienza. Garantisce inoltre servizi di supporto psicologico agli studenti e presidi di tutela per tutto il personale.
- *Internazionalizzazione e valorizzazione degli scambi e della mobilità*: UNIRSM promuove l'internazionalizzazione dei percorsi di studio e di ricerca, favorendo la mobilità degli studenti attraverso programmi di studio all'estero, programmi internazionali di doppia laurea, esperienze internazionali alternative, facilitando sessioni di apprendimento interattivo e sostenendo forme di collaborazione e co-progettazione tra Atenei di diversi paesi, con l'obiettivo di realizzare uno spazio multiculturale, plurilinguistico e transnazionale. L'Università promuove lo sviluppo di queste relazioni internazionali nell'ambito di reti di atenei che condividano gli stessi obiettivi educativi e di ricerca, quali (a titolo esemplificativo e non esaustivo): l'*International Association of Universities (IAU)*, l'*European University Association (EUA)* e il *Network of Universities of Small Countries and Territories (NUSCT)*. UNIRSM favorisce la dimensione internazionale della ricerca; in conformità con la Carta europea dei ricercatori, incoraggia tutte le forme di mobilità nell'ambito di una politica globale delle risorse umane e tiene conto, nei sistemi di valutazione della carriera e di avanzamento professionale dei ricercatori, del valore della mobilità stessa. Favorisce inoltre attività di scambio di buone pratiche a livello internazionale e si impegna ad adottare standard e linee guida che favoriscano l'apertura internazionale dell'Ateneo.
- *Ascolto e coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni*: UNIRSM promuove l'ascolto e il coinvolgimento di tutta la comunità accademica e dei portatori di interessi interni ed esterni. Nella definizione delle proprie strategie di sviluppo l'Università promuove la consultazione preventiva di tutte le componenti interne e la condivisione degli obiettivi e dei metodi per raggiungerli. L'Ateneo, attraverso l'organo del Patto Territoriale, promuove una proficua consultazione con i portatori di interessi esterni per adattare la propria offerta formativa all'evoluzione repentina del mondo delle professioni e ai rapidi mutamenti economico-sociali. UNIRSM promuove un costante ascolto e coinvolgimento dei propri interlocutori scientifici, politici e sociali, allo scopo di attrarre consenso e dunque fondi e investimenti pubblici e privati da parte di tutti i portatori d'interesse esterni;
- *Trasparenza, legalità e integrità*: l'Università:



- si impegna attivamente nella promozione dei valori di trasparenza, legalità e integrità nella Didattica, nella Ricerca, nella Terza Missione e in tutte le attività gestionali e amministrative;
- adotta tutte le azioni e gli strumenti di tutela e controllo in materia di trasparenza, legalità e integrità per essere pienamente *accountable* al suo interno e nei confronti della società;
- definisce chiaramente i ruoli e le responsabilità al suo interno, al fine di rendere trasparenti tutti i processi decisionali e gli obiettivi preposti, le strategie per ottenerli e i risultati attesi;
- adotta una gestione trasversale e integrata, rispetto alle responsabilità funzionali, di tutti i processi, nell'ottica di garantire agli utenti interni e esterni alti standard di servizio e assicurarne il continuo miglioramento.

A tal fine svolge opera di sensibilizzazione e formazione nei confronti degli stakeholder interni.

- Sostenibilità e tutela dell'ambiente: l'Università promuove attivamente i principi e gli obiettivi previsti nell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite (*2030 Agenda for Sustainable Development*) assumendo un ruolo da protagonista sul territorio, per i suoi ambiti di competenza, per quanto riguarda la sostenibilità e la tutela ambientale.

I criteri su cui si fondano le Politiche per la Qualità dell'Ateneo riguardano in via specifica:

- la promozione e diffusione di una cultura della valutazione e dell'autovalutazione che operi a sostegno del miglioramento continuo della qualità delle attività formative, della ricerca e della terza missione;
- un focus sugli aspetti di concreto miglioramento nella gestione del sistema di AQ;
- la chiara definizione degli attori, dei processi, delle responsabilità, delle procedure e degli strumenti che, nel loro insieme, consentono l'implementazione delle politiche di AQ e il conseguimento degli obiettivi prefissati;
- l'incoraggiamento della partecipazione attiva al processo di AQ dell'intera comunità accademica (studenti, docenti, collaboratori scientifici e personale tecnico-amministrativo) e dei principali portatori di interesse esterni all'Ateneo, sia in termini attuativi che in termini propositivi;
- la valorizzazione delle buone pratiche e delle positive esperienze maturate nei diversi ambiti della gestione del processo di AQ, sia internamente che esternamente all'Ateneo.

Ai principi e ai criteri definiti dalle Politiche della Qualità dell'Ateneo devono coerentemente richiamarsi tutti i processi messi in atto per l'attuazione degli obiettivi indicati nel Piano Strategico di Ateneo.

Le Politiche della Qualità, formulate dagli Organi di governo e condivise con tutta la comunità accademica, trovano attuazione attraverso l'assetto organizzativo e la pianificazione strategica dell'Ateneo al fine di assicurare ai portatori di interesse una visione trasparente e propositiva dell'istituzione universitaria, delle attività e dei servizi forniti. Sono promosse e monitorate dal Presidio della Qualità di Ateneo (PQA) e sono valutate dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). L'applicazione dei loro principi secondo i criteri definiti deve trovare riscontro nella concreta e misurabile percezione del miglioramento delle attività della Didattica, della Ricerca e della Terza missione nonché delle attività amministrative e gestionali.



2. NORMATIVE, STANDARD E LINEE GUIDA DI RIFERIMENTO

Le normative di riferimento per l'Assicurazione della Qualità di Ateneo sono:

- Legge 69 del 2023
- Decreto 125 del 2023
- Regolamento Didattico
- Regolamento del Funzionamento del Dipartimento
- Regolamento Studenti

Inoltre, i processi di Assicurazione della Qualità di Ateneo si allineano alle Linee Guida EHEA e alle *Guidelines for Institutions* fornite da IEP.



3. LE FINALITÀ DEL SISTEMA AQ

Il Sistema per l'Assicurazione della Qualità (AQ) dell'Ateneo è l'insieme di processi e responsabilità adottati dall'Università per garantire che gli obiettivi della Qualità vengano realizzati. È quindi la modalità attraverso cui l'UNIRSM intende governare in maniera efficiente ed efficace l'insieme dei processi interni negli ambiti della didattica, della ricerca e della terza missione assicurando contestualmente l'erogazione dei servizi tecnico-amministrativi. Con questi presupposti, l'Università intende promuovere a livello centrale e periferico la diffusione della cultura della qualità, interpretandola anche come strumento per il miglioramento continuo delle proprie performance.

Il Sistema per l'Assicurazione della Qualità dell'Ateneo quindi:

- definisce con chiarezza una programmazione strategica integrata e condivisa;
- favorisce la partecipazione attiva e consapevole degli studenti e di tutti gli altri attori della comunità universitaria al raggiungimento di obiettivi di miglioramento, definiti con chiarezza, comunicati e condivisi;
- coinvolge la comunità accademica attraverso un'informazione semplice, tempestiva, aggiornata e completa;
- educa ad una cultura della qualità, sensibilizzando tutti i livelli e i ruoli della comunità nei confronti dei processi di assicurazione della qualità.

Il Sistema per Assicurazione della Qualità dell'Ateneo si articola in macrofasi (programmazione e gestione, monitoraggio, autovalutazione/valutazione e miglioramento) che garantiscono un'organizzazione dei processi utile a pianificare le azioni, controllarne l'andamento, attuare i correttivi necessari, svolgere le attività di autovalutazione e recepire la valutazione esterna come stimolo alla successiva pianificazione per arrivare a un superiore livello di qualità. Tale sistema, applicato da tutte le strutture dell'Ateneo per tutti i processi per i quali la struttura stessa opera, garantisce la progressiva diffusione di buone pratiche che possono essere condivise all'interno della comunità universitaria nell'ottica del miglioramento continuo.

L'Assicurazione della Qualità della Didattica e dei servizi agli studenti

Il Sistema di Assicurazione della Qualità della Didattica e dei servizi agli studenti è volto a garantire che gli obiettivi formativi individuati in sede di progettazione dei Corsi di Studio siano sempre coerenti con le esigenze culturali, scientifiche e sociali. Ai fini della progettazione dell'offerta viene valutata la disponibilità di risorse adeguate di docenza, personale e servizi, e successivamente monitorati i risultati e le strategie adottate a fini di correzione e di miglioramento e l'apprendimento incentrato sullo studente.

Il ciclo del miglioramento continuo del Corso di Studio è così articolato:

- Programmazione e gestione:
 - Progettazione e attivazione dell'offerta formativa, pianificazione delle risorse e programmazione didattica: I corsi di studio sono progettati dai Dipartimenti anche in consultazione con gli stakeholder esterni, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia, delle linee guida degli Organi di Governo, degli indirizzi definiti dal Piano Strategico e degli accordi di collaborazione, di partenariato e delle convenzioni sottoscritti con altri istituti di istruzione superiore. Il Dipartimento di riferimento, sentiti i Consigli di Corso di Studio, propongono l'istituzione, l'attivazione e la disattivazione dei corsi di studio, garantendone la sostenibilità.
 - Gestione ed erogazione delle attività formative e dei servizi didattici per gli studenti: Corsi di Studio e Dipartimenti concorrono, insieme all'amministrazione, alla gestione delle attività necessarie all'erogazione delle attività formative (organizzazione delle lezioni, gestione aule, laboratori e biblioteche), delle relative prove



di verifica (in ingresso e uscita) e al funzionamento dei servizi agli studenti (servizi di orientamento in entrata, itinere e in uscita; servizi per la mobilità internazionale; servizi amministrativi e per il diritto allo studio, etc.).

- Monitoraggio: L'Ateneo, i Dipartimenti e i Corsi di Studio monitorano costantemente l'efficacia dei propri percorsi formativi tramite l'analisi di indicatori qualitativi e quantitativi per la valutazione della didattica relativi alla sostenibilità, alla regolarità delle carriere studenti, all'internazionalizzazione, alla soddisfazione e all'occupabilità degli studenti.
- Autovalutazione/Valutazione:
 - Autovalutazione: L'Ateneo definisce e verifica le attività periodiche di autovalutazione dei Corsi di Studio al fine di conseguire il pieno rispetto dei requisiti qualitativi previsti dalle procedure di assicurazione della qualità e individuare le aree di miglioramento e le azioni correttive da intraprendere. I Corsi di Studio annualmente riesaminano l'efficacia dei propri percorsi attraverso gli indicatori quali-quantitativi di monitoraggio e ciclicamente attraverso un'autovalutazione approfondita sulla validità e attualità del percorso offerto relativamente alle esigenze professionali e culturali richieste dai portatori di interesse, i risultati di performance delle carriere studenti e le risorse di docenza, strutture e servizi disponibili.
 - Valutazione: La verifica dell'efficacia del processo di autovalutazione e dell'andamento dei Corsi di Studio, anche in termini di sostenibilità e performance delle carriere degli studenti, viene effettuata dalle Commissioni Didattiche Paritetiche Docenti-Studenti di Dipartimento con il supporto del Presidio della Qualità.

L'Organismo Indipendente di Valutazione valuta l'efficacia dell'intero sistema di assicurazione della qualità, a partire dalle Relazioni delle Commissioni paritetiche e attraverso l'analisi degli indicatori per la didattica e per la qualità e le audizioni di Corsi di Studio e Dipartimenti, in un confronto costante con il Presidio della Qualità.

L'Ateneo viene valutato a livello nazionale secondo quanto previsto dalla normativa vigente e a livello internazionale da parte dell'Agenzia per l'assicurazione esterna della qualità.

- Miglioramento: Le attività di autovalutazione e valutazione consentono di individuare:
 - la presenza di buone pratiche, che possono essere replicate e diffuse in altri contesti;
 - le cause di risultati insoddisfacenti, consentendo di pianificare con i Dipartimenti interventi correttivi finalizzati al miglioramento.

Sulla base dei dati disponibili e di considerazioni specifiche di ciascun contesto, i Corsi di Studio definiscono un piano di azione volto al miglioramento del Corso stesso. La redazione del piano consente anche di monitorare in modo sistematico lo stato di avanzamento delle azioni programmate nelle precedenti attività di riesame.

A livello di Ateneo il Presidio della Qualità, oltre a supportare le attività periodiche di riesame dei Corsi di Studio, monitora l'implementazione delle politiche per la qualità stabilite dagli Organi di Governo e l'efficacia degli interventi di miglioramento relativi alle attività formative attuati dagli altri attori.

La condivisione delle strategie per il miglioramento, unitamente alle evidenze emerse da Corsi di Studio e Dipartimenti, vengono promosse attraverso la formulazione di riscontri alle strutture didattiche da parte del Presidio che ne relaziona gli esiti all'Organismo Indipendente di Valutazione e agli Organi di governo.

L'Assicurazione della Qualità della Ricerca e della Terza Missione

Il Sistema di Assicurazione della Qualità della Ricerca e della Terza Missione è volto a garantire, a livello centrale e dipartimentale, la qualità delle attività di ricerca e di terza missione, mediante l'elaborazione di una strategia coerente con gli orientamenti governativi, con le strategie elaborate dagli Organi di Governo, l'analisi dei risultati delle



valutazioni, gli esiti del monitoraggio dei risultati delle politiche e delle azioni volte a realizzarla e la distribuzione delle risorse disponibili.

L'Assicurazione della Qualità della Ricerca e della Terza Missione viene attuata prendendo come soggetti di riferimento i singoli Dipartimenti.

Il ciclo del miglioramento continuo del Sistema per l'Assicurazione della Qualità della ricerca e della terza missione è costituito da quattro processi tra loro correlati:

- Pianificazione e gestione:
 - Pianificazione degli obiettivi: L'Ateneo supporta i Dipartimenti nella programmazione, nella raccolta e analisi dei dati di ricerca e terza missione quali presupposti per l'assunzione delle decisioni e l'attribuzione delle risorse, nella definizione di una propria pianificazione triennale in accordo con gli obiettivi strategici dell'Ateneo.
 - Gestione: il Dipartimento definisce la propria "politica per l'assicurazione di qualità della ricerca" in termini di tempi, compiti e ruoli e responsabilità, i criteri per la distribuzione delle risorse, le linee guida per la costituzione dei propri gruppi di ricerca, al fine di identificare le aree di miglioramento su cui impostare obiettivi e azioni nell'arco temporale della pianificazione prevista.
- Monitoraggio: L'Ateneo si è dotato di strumenti e procedure che permettono attività di analisi e riesame delle attività di ricerca e, con cadenze sistematiche, effettua il monitoraggio della produzione scientifica dei propri docenti e delle strutture cui essi afferiscono.
- Autovalutazione/Valutazione:
 - Autovalutazione: L'Ateneo promuove le attività di autovalutazione in relazione agli esiti di procedure di valutazione esterna della qualità della ricerca e attraverso attività periodiche di autovalutazione. Gli obiettivi dipartimentali inseriti nel Piano Strategico vengono esaminati su base annuale, alla luce dei risultati ottenuti, delle criticità rilevate e considerando eventuali necessità di ridefinizioni degli obiettivi stessi o implementazione di nuove azioni di miglioramento.
 - Valutazione: l'Organismo Indipendente di Valutazione valuta l'efficacia del sistema di assicurazione della qualità per le attività di ricerca e terza missione e i servizi ad esse collegati. L'OIV, inoltre, monitora e promuove l'autovalutazione anche attraverso un programma di audizioni

Miglioramento: a conclusione del riesame possono essere riportate azioni migliorative suggerite dal Rettore e dal Presidio della Qualità di Ateneo. Per ciascuna azione, il Dipartimento stabilisce la scadenza e le responsabilità di attuazione e di verifica. Il Consiglio di Dipartimento discute ed approva il riesame e le sue azioni migliorative programmate. Il Presidio prende visione di tutte le evidenze documentali pertinenti al sistema AQ Ricerca e Terza Missione. Formula e condivide con i Dipartimenti alcune osservazioni di metodo e di processo per il miglioramento ed il consolidamento del sistema di gestione. Almeno una volta all'anno il Presidio incontra i dipartimenti per condividere buone prassi.

4. ATTORI ED ORGANI DEL SISTEMA AQ

I principali attori del Sistema AQ di Ateneo sono:

- *Organi di governo:*
 - *Rettore:* esercita funzioni di indirizzo, di iniziativa e di coordinamento delle attività didattiche e scientifiche e assicura che ogni attività si svolga secondo i criteri della qualità e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza e trasparenza;
 - *Direttore Generale:* ha la responsabilità della complessiva gestione e organizzazione del personale tecnico-amministrativo, dei servizi e delle risorse strumentali e di assicurazione della qualità dei processi gestionali, al fine di garantire la legittimità, l'imparzialità, la trasparenza e il buon andamento dell'attività amministrativa e tecnica dell'Ateneo.
 - *Senato Accademico:* è l'organo di indirizzo, di programmazione strategica e di coordinamento delle attività didattiche, di ricerca e di terza missione dell'Università. Delibera sui criteri che l'Ateneo, nelle sue diverse articolazioni, adotta per l'assicurazione della qualità di tutte le sue attività istituzionali e per la valutazione e il miglioramento continuo della formazione, della ricerca e dei servizi; formula proposte in materia di didattica, ricerca e servizi agli studenti da inserire nel documento di programmazione strategica di Ateneo;
 - *Consiglio dell'Università:* è l'organo esecutivo che sovrintende alla gestione economico-patrimoniale, in attuazione degli indirizzi programmatici del Senato Accademico, per perseguire la migliore efficienza e qualità nelle attività istituzionali dell'Ateneo. Approva il Piano Strategico Triennale che definisce, tra l'altro, gli obiettivi da perseguire in termini di assicurazione della qualità e le risorse da destinare a quest'ambito.
- *Presidio della Qualità d'Ateneo (PQA):* è la struttura operativa interna all'Ateneo che assicura lo svolgimento adeguato e uniforme dei processi di assicurazione della qualità in linea con gli indirizzi normativi e le buone pratiche nazionali e internazionali. Il PQA collabora nel dare attuazione alle politiche per la qualità definite dagli Organi di Governo, contribuendo in questo modo al miglioramento continuo dei Dipartimenti e Corsi di Studio e allo sviluppo in qualità delle attività di didattica, ricerca e terza missione. Il Presidio si pone come raccordo tra gli organi centrali e le strutture periferiche di didattica e di ricerca nei processi di assicurazione della qualità e realizza sistematicamente attività formative e informative sui temi ad essa connessi. Il Presidio promuove il miglioramento del sistema attraverso linee guida, la consultazione di tutti gli stakeholder, il monitoraggio degli indicatori, l'analisi e la condivisione dei risultati dei processi di autovalutazione e di valutazione interna ed esterna, valorizzando le best practice individuate. Nello svolgimento delle sue funzioni, il PQA si confronta in modo sistematico con gli Organi di Governo dell'Ateneo, con i Direttori di Dipartimento e con i Direttori dei Corsi di Studio al fine di assicurare l'efficace realizzazione dei processi di AQ. Nello svolgimento della propria attività si coordina con l'Organismo Indipendente di Valutazione nel rispetto delle specifiche prerogative e competenze.
- *Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):* è l'organo che valuta le politiche per la qualità dell'Ateneo e l'efficacia complessiva del Sistema AQ della didattica, ricerca e terza missione, anche con riferimento all'efficacia degli interventi di miglioramento. L'OIV formula indirizzi e raccomandazioni, effettua attività di monitoraggio, anche attraverso audizioni dirette, e predispose una Relazione con cadenza annuale contenente i risultati della propria attività di verifica, con particolare riguardo ai risultati delle rilevazioni delle opinioni degli studenti, al sistema di assicurazione della qualità; all'attività didattica e di servizio, all'attività di ricerca e terza missione e alla gestione delle risorse. Nello svolgimento delle sue funzioni, l'OIV si confronta in modo sistematico con gli Organi di Governo dell'Ateneo, con i Direttori di Dipartimento e con i Direttori dei Corsi di Studio al fine di assicurare l'efficace



realizzazione dei processi di AQ. Nello svolgimento della propria attività si coordina con il Presidio della Qualità d'Ateneo nel rispetto delle specifiche prerogative e competenze.

- *Delegati del Rettore*: esercitano, su delega del Rettore, alcune funzioni a vario titolo e per competenza. Sono coinvolti nelle scelte e nelle attività afferenti all'assicurazione di qualità dal PQA e dall'OIV. Tra questi svolgono un ruolo di indirizzo, coordinamento e sintesi:
 - *Delegato alla didattica*: le sue funzioni sono rivolte principalmente alle attività didattiche dell'Ateneo, alla valutazione della qualità della didattica, al vaglio di proposte di meccanismi di finanziamento, alla promozione dell'internazionalizzazione, a iniziative volte al raccordo tra attività didattiche e di ricerca (in coordinamento con i Delegati alla ricerca). Sono inoltre rivolte alle politiche sul diritto allo studio e sui servizi agli studenti, con particolare attenzione nei confronti delle condizioni di bisogno. È coinvolto nella valutazione della qualità delle iniziative per il diritto allo studio e i servizi;
 - *Delegati alla ricerca*: promuovono le attività di ricerca di Ateneo, la formazione alla ricerca con particolare riferimento ai dottorati di ricerca, la valutazione della qualità della ricerca, lo sviluppo di progetti competitivi anche in collaborazione con altri Atenei e con soggetti pubblici e privati nazionali e internazionali, la valorizzazione dell'internazionalizzazione della ricerca.
- *Dipartimenti e Direttori di Dipartimento*: sono le strutture, omogenee per fini e per metodi, ove si svolgono le attività di didattica, ricerca e terza missione di cui hanno piena responsabilità, anche ai fini del possesso dei requisiti di qualità. Contribuiscono alla redazione del Piano Strategico Triennale individuando obiettivi specifici per gli ambiti di didattica, ricerca, terza missione, internazionalizzazione e organico, in linea con le finalità strategiche di Ateneo. Il Direttore del Dipartimento è il responsabile delle attività di AQ di Dipartimento.
- *Corsi di Studio e Direttori Corsi di Studio*: sono le strutture in cui si articola l'offerta formativa e si realizzano le attività di assicurazione della qualità per la formazione. Il Consiglio di Corso di Studio esercita le attività di programmazione e coordinamento delle attività didattiche; adotta e applica i criteri di Ateneo di assicurazione della qualità. Nel perseguimento dei propri obiettivi si coordina, sentito il Direttore del Dipartimento, con PQA e con l'OIV. Il Direttore del Corso di Studio è il responsabile dell'assicurazione della qualità per il Corso di Studio, sovrintende alle procedure di autovalutazione e monitora gli interventi correttivi concordati. Costituisce il primo e più importante presidio, in grado di preavvertire l'insorgere dei problemi, ancor prima della loro formalizzazione nei dati di monitoraggio, e quindi di intervenire tempestivamente. Ha inoltre la responsabilità di coinvolgere i docenti dei propri Corsi di Studio, tenendoli al corrente delle strategie di Ateneo e delle decisioni che riguardano il Corso di Studio. È membro della Commissione paritetica docenti-studenti di Dipartimento; può nominare un suo delegato quale referente dell'assicurazione della qualità.
- *Garante degli Studenti*: opera a tutela dello studente che si ritenga leso nei propri diritti o interessi, da abusi, disfunzioni, ritardi imputabili a provvedimenti ovvero imputabili a comportamenti anche omissivi di organi ed uffici dell'Università, fornendo agli organi competenti valutazioni ed indirizzi tesi alla risoluzione delle problematiche prospettate. Nell'ambito dell'AQ è coinvolto nel processo di ascolto degli studenti finalizzato alla valutazione partecipativa.
- *Consulta degli Studenti*: è organo di coordinamento delle rappresentanze studentesche dell'Ateneo e contribuisce alle deliberazioni degli Organi competenti in merito alle questioni che riguardano la didattica ed i servizi agli studenti.



- *Commissioni paritetiche docenti-studenti di Dipartimento*: monitorano l'offerta formativa e valutano la qualità della didattica, dei servizi agli studenti, il grado di raggiungimento degli obiettivi a livello di singole strutture; propongono all'OIV azioni di miglioramento della qualità e dell'efficacia delle strutture didattiche attraverso la relazione annuale, che viene trasmessa ai Corsi di Studio e ai Dipartimenti per l'assunzione delle rispettive responsabilità; formulano pareri sull'istituzione, attivazione, modifica e soppressione dell'offerta formativa.



5. REGOLAMENTI

5.1. REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEIO

Approvato dal Senato Accademico nella seduta n. 2 del 24/04/2024 e dal Consiglio di Amministrazione nella seduta n. 4 del 25/04/2024. Promulgato e pubblicato con Decreto Rettorale n. 30/2024 del 25/04/2024.

Art. 1 – Definizioni

1. Ai sensi del presente regolamento si intende:

- a) per corsi di studio, i corsi idonei a conseguire una laurea, una laurea magistrale, un dottorato, come individuati nell'articolo 3 del presente regolamento;
- b) per corsi di studio internazionali, i corsi di studio che portano al rilascio di titoli doppi, multipli o congiunti con università estere, i corsi di studio in cui tutte le attività formative, gli esami o valutazioni finali di profitto e la prova finale si svolgono in lingua straniera e i corsi che rientrano in progetti di sperimentazione approvati dagli organi competenti in tema di internazionalizzazione;
- c) per titoli di studio, la laurea, la laurea magistrale, il diploma di specializzazione, il dottorato di ricerca e il diploma di master, come individuati nell'articolo 3 del presente regolamento;
- d) per classi, le classi di appartenenza dei corsi di studio, comunque denominati con riferimento alla definizione delle classi secondo la vigente normativa italiana;
- e) per settori scientifico–disciplinari, le aree di ricerca, all'interno delle quali possono essere determinati gli insegnamenti, con denominazioni stabilite dai piani didattici dei corsi di studio con riferimento alla definizione ai settori scientifico-disciplinari secondo la vigente normativa italiana;
- f) per credito formativo universitario, brevemente CFU, la misura dell'impegno complessivo di apprendimento, compreso lo studio individuale, richiesto ad uno studente in possesso di adeguata preparazione iniziale per l'acquisizione di conoscenze ed abilità nelle attività formative previste dagli ordinamenti dei corsi di studio, successivamente descritto all'art. 9 del presente regolamento;
- g) per obiettivi formativi, l'insieme di conoscenze, e abilità e competenze che caratterizzano il profilo culturale e professionale, al conseguimento delle quali il corso di studio è finalizzato;
- h) per ordinamento di un corso di studio l'insieme delle norme che regolano il relativo curriculum e ne determinano il quadro generale delle attività formative;
- i) per disposizioni organizzative e didattiche di un corso di studio, l'insieme degli aspetti organizzativi dei corsi, ivi compresi i curricula offerti, gli insegnamenti, le attività formative e le forme di verifica dell'apprendimento;
- j) per attività formativa, ogni attività organizzata o prevista dall'università al fine di assicurare la formazione culturale e professionale degli iscritti, con riferimento, tra l'altro, agli insegnamenti, ai seminari, alle esercitazioni pratiche o di laboratorio, alle attività didattiche a piccoli gruppi, al tutorato, all'orientamento, ai tirocini, ai progetti, alle tesi, alle attività di studio individuale e di autoapprendimento;
- k) per curriculum, l'insieme delle attività formative specificate nelle disposizioni organizzative e didattiche del corso di studio al fine del conseguimento del relativo titolo;
- l) per learning agreement, nell'ambito dei programmi di mobilità internazionale, l'accordo tra lo studente, l'università inviante e l'università ricevente o altri organismi formativi, che riporta le attività formative da svolgere presso l'ente ospitante e che verranno riconosciute all'interno delle attività formative previste nel piano di studio dello studente;



- m) per piano di studio, l'insieme delle attività formative previste per il conseguimento del titolo di studio;
- n) per ECTS (*European Credit Transfer and Accumulation System*), l'insieme di regole per il trasferimento e l'accumulo di crediti formativi in ambito europeo come disciplinato dalla normativa vigente;
- o) per sistema di conversione dei voti ECTS, lo strumento adottato in ambito europeo per facilitare la conversione e il trasferimento dei voti ottenuti dagli studenti nei periodi di mobilità;
- p) per diploma supplement, la relazione informativa redatta in doppia lingua e allegata al diploma di ogni titolo di studio.

L'uso nel presente Regolamento del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici, è da intendersi riferito a entrambi i generi e risponde pertanto solo a esigenze di semplicità del testo.

Art. 2 – Autonomia didattica

1. Il presente regolamento disciplina gli ordinamenti e i criteri di funzionamento dell'offerta didattica e formativa dell'Università degli Studi della Repubblica di San Marino.
2. In particolare, per ciascun corso di studio, l'ordinamento riporta le determinazioni relative a:
 - la denominazione e gli obiettivi formativi qualificanti e specifici in termini di risultati di apprendimento attesi, con riferimento al sistema di descrittori adottato in sede europea, con indicazione delle relative classi di appartenenza;
 - gli sbocchi professionali previsti;
 - il quadro generale delle attività formative da inserire nei curricula;
 - i CFU assegnati a ciascuna attività formativa all'interno degli ambiti, riferiti ad uno o più settori scientifico-disciplinari;
 - le caratteristiche della prova finale per il conseguimento del titolo di studio.
3. Tali determinazioni sono sottoposte all'approvazione del Senato Accademico e possono riferirsi anche a corsi di studio integrati con quelli di università estere secondo apposite convenzioni.

Art. 3 – Titoli e corsi

1. L'Università degli Studi della Repubblica di San Marino rilascia i titoli di studio di laurea (I ciclo), laurea magistrale (II ciclo), diploma di specializzazione e dottorato di ricerca – abbreviato con le diciture Dott. Ric. ovvero PhD – (III ciclo), diploma di master universitario di primo e secondo livello, conseguiti al termine rispettivamente di corsi di laurea, di laurea magistrale, di specializzazione, di dottorato di ricerca e di master. I corsi di III ciclo sono disciplinati da apposite disposizioni.

Al conseguimento della laurea, della laurea magistrale, del diploma di specializzazione e del dottorato di ricerca, viene riconosciuta, rispettivamente, la qualifica accademica di dottore, dottore magistrale, specialista e dottore di ricerca.

2. L'Università degli Studi della Repubblica di San Marino, in accordo con la Segreteria di Stato competente e su autorizzazione del Consiglio Grande e Generale, rilascia titoli di abilitazione all'insegnamento nella scuola secondaria di primo e secondo grado (Scuola Media e Scuola Superiore, Lingua Inglese ed Educazione Motoria negli ordini scolastici in cui tali discipline sono previste) a conclusione di corsi di formazione specifici. Può attivare, in accordo con la Segreteria di Stato competente e su autorizzazione del Consiglio Grande e Generale, corsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno e corsi di perfezionamento per l'insegnamento di una disciplina non linguistica in lingua straniera.



3. L'Università degli Studi della Repubblica di San Marino può istituire e disciplinare, ai sensi della normativa vigente, corsi professionalizzanti quali corsi di alta formazione, corsi di formazione permanente e corsi intensivi che possono prevedere il rilascio di crediti formativi universitari.
4. Possono inoltre essere attivati corsi di formazione finalizzata e servizi didattici integrativi.

Art. 4 – Rilascio dei titoli

1. I titoli di studio rilasciati dall'Università degli Studi della Repubblica di San Marino sono contrassegnati da denominazioni coincidenti con quella del corso di studio corrispondente come approvata dagli organi competenti, oltre che dalla denominazione della classe di appartenenza.
2. L'Università degli Studi della Repubblica di San Marino può organizzare percorsi didattici integrati con altre università sulla base di apposite convenzioni. Tali convenzioni possono prevedere il rilascio del titolo di studio delle università partner agli studenti che abbiano seguito il percorso di studi integrato concordato fra le stesse, secondo le regole previste nell'accordo, in forma congiunta o in forma di titolo doppio o multiplo.
3. Le suddette convenzioni devono riportare indicazioni sulle forme di integrazione dei percorsi, così come concordati dalle università convenzionate, nel rispetto delle normative dei partner e dei principi e linee guida sviluppati nell'ambito dei processi internazionali di convergenza tra gli ordinamenti. Le convenzioni devono altresì disciplinare le modalità di riconoscimento delle attività formative svolte nelle singole università.
4. Le convenzioni devono prevedere le modalità di rilascio del titolo (congiunto, doppio, multiplo). Può essere previsto il rilascio di una unica pergamena con l'indicazione delle università partner, della denominazione del titolo congiunto e l'eventuale corrispondenza nei rispettivi sistemi di Istruzione.
5. L'Università degli Studi della Repubblica di San Marino rilascia, come supplemento al diploma di ogni titolo di studio, una relazione informativa in italiano e in inglese o in altra lingua (*Diploma Supplement*), in base ad apposite convenzioni, che riporta le principali indicazioni relative al curriculum specifico seguito dallo studente per conseguire il titolo. Il modello di supplemento al diploma è quello sviluppato da UNESCO/CEPES e Commissione Europea.

Art. 5 – Attivazione e regolamentazione dei corsi di studio, dei master e dei corsi di alta formazione

1. Il dipartimento di riferimento, di norma su proposta del consiglio di corso di studio, di concerto con gli altri eventuali dipartimenti interessati, propone al Senato Accademico e al Consiglio dell'Università l'istituzione, l'attivazione e la disattivazione dei corsi di studio nonché la modifica dei rispettivi ordinamenti e disposizioni organizzative e didattiche.
2. La stessa procedura viene seguita dai dipartimenti per l'attivazione di master di I o II Livello o di corsi di alta formazione (CAF) su proposta a loro avanzata da parte di singoli docenti o dei Direttori dei Centri di ricerca e didattica. Per master o CAF che non siano riconducibili ad unico dipartimento o nascano da esigenze emerse al di fuori dei Centri di ricerca e didattica e dei dipartimenti, la proposta può essere avanzata dai servizi dell'Alta Formazione alla commissione didattica che provvederà, previa valutazione positiva, a sottoporla al Senato Accademico. Il Senato Accademico, prima di procedere alla deliberazione, acquisisce il parere del Presidio della Qualità di Ateneo (PQA).
3. L'istituzione e attivazione dei corsi di studio rispetta le procedure di assicurazione della qualità definite dagli articoli 8 e 9 della LEGGE 27 aprile 2023 n.69, articolo 25 del DD 30 novembre n. 169, art. 12 dello Statuto allegato al Decreto.



Art. 6 – Funzionamento del Consiglio di corso di studio

Il Consiglio del corso di studio, costituito ai sensi dell'articolo 10 dello Statuto allegato al Decreto, svolge i seguenti compiti:

- a. propone al Consiglio di dipartimento l'attivazione e la disattivazione del corso di studio, di master di I e II Livello e CAF, nonché la modifica dei rispettivi ordinamenti e disposizioni organizzative e didattiche, anche in virtù delle indicazioni e raccomandazioni pervenute dal Presidio della Qualità di Ateneo (PQA) e dall'Organismo Indipendente di Valutazione con i quali collabora.
- b. formula proposte al Consiglio di dipartimento relative agli obiettivi formativi specifici del corso di studio ed indicazione dei percorsi formativi adeguati a conseguirli, requisiti di ammissione, assicurando la coerenza scientifica e organizzativa nonché il programma annuale delle attività formative;
- c. formula proposte al dipartimento per il reclutamento del personale necessario alla conduzione del corso di studio;
- d. per la formulazione delle proposte di cui al punto b) si avvale di consultazioni annuali con un gruppo di stakeholders, individuati come referenti significativi del corso stesso;
- e. in presenza di requisiti non pienamente corrispondenti, prevede attività integrative da svolgersi da parte degli studenti all'interno di tempi stabiliti;
- f. delibera sul riconoscimento dei crediti acquisiti dallo studente in altri studi universitari secondo quanto stabilito dal successivo articolo 10;
- g. esamina e approva il Learning Agreement dello studente che svolge un periodo di studio in altra università o in altri organismi formativi secondo quanto stabilito dal successivo articolo 15;
- h. coordina e controlla i criteri e le modalità di svolgimento degli esami e delle valutazioni finali di profitto;
- i. nomina i cultori della materia e costituisce le commissioni d'esame delegando eventualmente quest'ultima funzione al Direttore del corso;
- j. approva e trasmette al dipartimento la Scheda Unica Annuale del Corso di Studio che rappresenta il documento funzionale alla progettazione, alla realizzazione, all'autovalutazione e alla ri-progettazione del corso di studio stesso. La Scheda, compilata annualmente, raccoglie informazioni relative agli obiettivi di apprendimento, al profilo in uscita, al percorso formativo, ai risultati di apprendimento. Per la redazione della Scheda il corso di studio istituisce un'apposita commissione, coordinata dal Direttore del corso, nella quale sono rappresentati paritariamente docenti e studenti;
- k. raccoglie e analizza i questionari di valutazione della didattica, le segnalazioni da parte degli studenti e del garante degli studenti e delega il direttore del corso di studio a mettere in atto correttivi al fine di migliorare l'attività didattica dei docenti;
- l. propone eventuali nuove forme di didattica e strumenti di supporto alla didattica atti a migliorare il percorso formativo dello studente.

Art. 7 – Funzionamento del Consiglio di dipartimento

Ad integrazione di quanto previsto all'art. 9 dello Statuto, il Consiglio di dipartimento provvede a:

- a. nominare il Direttore del dipartimento;
- b. nominare al proprio interno un docente responsabile dell'assicurazione di qualità;
- c. validare e trasmettere al Senato Accademico la proposta di istituzione di master e CAF secondo quanto previsto all'art. 5;



- d. approvare le Schede Uniche Annuali dei corsi di studio e le Relazioni annuali dei direttori dei Master e CAF e trasmetterle al Senato Accademico all'interno di una relazione complessiva sulla didattica svolta nell'Anno Accademico;
- e. sulla base delle proposte provenienti dai Consigli di corso di studio, predisporre annualmente i bandi per il reclutamento del personale a contratto necessario alla conduzione dell'offerta formativa, nominando apposite commissioni;
- f. garantisce il contrasto a qualsiasi forma di sopruso all'interno della comunità universitaria e vigila sull'osservanza dei principi di pari opportunità nella conduzione dell'attività didattica e nell'assegnazione dei ruoli e delle funzioni necessari al loro assolvimento, eventualmente delegando a questo compito il direttore del dipartimento.

Art. 8 – Commissione didattica

1. È costituita la Commissione didattica di Ateneo ed è così composta:
 - a. Prorettore alla didattica (Presidente)
 - b. Direttori dei dipartimenti o loro delegati
 - c. Direttori dei corsi di studio o loro delegati
 - d. Rappresentante degli studenti nominato dalla consulta
 - e. Responsabile della Segreteria studenti – orientamento (Segretario)
 - f. Responsabile del Presidio della Qualità di Ateneo (PQA)
2. Sono invitati permanenti i coordinatori di dipartimento ed il responsabile dell'Alta formazione.
3. La Commissione didattica di Ateneo assolve alle seguenti funzioni:
 - a. definisce il calendario organizzativo secondo il comma 2 articolo 16;
 - b. istruisce per il Senato Accademico tutti i regolamenti riguardanti l'attività didattica di Ateneo;
 - c. vaglia e sottopone al Senato Accademico le proposte di master o CAF avanzate dai servizi dell'Alta Formazione che non siano riconducibili ad unico dipartimento o nascano da esigenze emerse al di fuori dei Centri di ricerca e didattica e dei dipartimenti;
 - d. costituisce strumento di consulenza e aiuto a disposizione dei dipartimenti che intendono istituire nuovi corsi o rispondere a richieste provenienti dal territorio;
 - e. predisporre e sottopone al Senato Accademico eventuali iniziative formative rivolte a tutti gli studenti dell'Ateneo su temi di interesse generale;
 - f. garantisce il coordinamento e lo scambio di informazioni fra i responsabili di tutte le iniziative didattiche di Ateneo

Art. 9 – Crediti formativi universitari

1. Il Credito formativo universitario (CFU) costituisce l'unità di misura del lavoro richiesto allo studente per l'espletamento di ogni attività formativa prescritta dagli ordinamenti didattici dei corsi di studio per conseguire un titolo di studio universitario.
2. Ciascun CFU corrisponde a 25 ore di impegno medio per studente. La frazione dell'impegno orario complessivo che deve essere riservata allo studio personale o alle altre attività formative di tipo individuale è definita dalle relative disposizioni organizzative e didattiche in misura non inferiore al 50% dell'impegno orario complessivo. Sono fatti salvi i casi in cui siano previste attività formative ad elevato contenuto sperimentale o pratico.



3. Il piano di studio dei corsi di laurea prevede l'acquisizione di 180 CFU. Il piano di studio dei corsi di laurea magistrali prevede l'acquisizione di 120 CFU. Il piano di studio dei master di I e II livello prevede l'acquisizione di 60-120 CFU.
4. Nelle disposizioni organizzative e didattiche del corso di studio, l'assegnazione dei crediti a ciascuna attività formativa deve essere coerente con il carico didattico previsto per lo studente, evitando la parcellizzazione delle attività formative in modo che di norma, la singola attività didattica non abbia un valore inferiore a 3 CFU.
5. L'attività formativa, qualora articolata in moduli, e gli insegnamenti integrati comportano un unico esame o valutazione finale di profitto.

Art. 10 – Riconoscimento dei crediti

1. Il riconoscimento dei crediti acquisiti in precedenti studi universitari è determinato, su istanza dello studente, dal consiglio di corso di studio, secondo i criteri e le modalità previsti dalle disposizioni organizzative e didattiche del corso di studio e in coerenza con eventuali linee guida d'Ateneo. Deve essere assicurato il riconoscimento del maggior numero possibile di crediti già maturati dallo studente nello stesso settore scientifico-disciplinare o insieme di essi.
2. In caso di trasferimento dello studente effettuato tra corsi di laurea e laurea magistrale appartenenti alla stessa classe, la quota di crediti relativi al medesimo settore scientifico disciplinare e relativi ad insegnamenti impartiti o ad attività formative svolte nella stessa lingua direttamente riconosciuti allo studente non può essere inferiore al 50% di quelli già maturati.
3. Il numero di Crediti Formativi Universitari (CFU) di cui lo studente deve essere in possesso per l'ammissione diretta al secondo anno è determinato in 40 cfu; per l'ammissione al terzo anno la misura è fissata in 100 cfu.
4. Per integrare eventuali differenze nel numero dei crediti in un determinato settore scientifico disciplinare o in più settori, il consiglio di corso di studio individua le modalità dell'integrazione più adeguate in base ai risultati di apprendimento attesi e agli obiettivi formativi, con particolare attenzione a contenere il numero di esami o valutazioni finali di profitto integrativi. Ove, applicati i criteri suddetti, residuino crediti non utilizzati, il consiglio di corso di studio può riconoscerli valutando il caso concreto sulla base delle affinità didattiche e culturali.
5. I CFU già riconosciuti nell'ambito dei corsi di laurea non possono essere ulteriormente riconosciuti nell'ambito dei corsi di laurea magistrale.
6. I CFU maturati dagli studenti negli Atenei partner all'interno di corsi di studio congiunti, integrati, a doppio titolo nell'ambito della mobilità strutturata vengono automaticamente riconosciuti dalla Segreteria studenti laddove le denominazioni della attività didattiche svolte corrispondano pienamente ai piani di studio convenzionati tra gli Atenei.
7. Il Consiglio di corso di studio può riconoscere come crediti formativi (con esclusione dei CFU riferiti a conoscenze di base, caratterizzanti e affini), conoscenze, abilità e competenze professionali certificate. Con le medesime esclusioni, possono inoltre essere riconosciute conoscenze, abilità e competenze maturate in attività formative di livello post secondario di cui il consiglio valuti la piena coerenza con il corso di studio.

Art. 11 – Iscrizione ai corsi di studio

1. La scelta del corso di studio avviene al momento dell'iscrizione al corso di studio stesso secondo le scadenze previste nel calendario organizzativo allegato al presente regolamento.

Le procedure di iscrizione all'università sono effettuate per via telematica, salvo esplicite deroghe connesse alla tipologia di studente o a particolari situazioni individuali.



2. L'Ateneo si riserva il diritto di richiedere agli studenti la produzione di documentazione cartacea in originale laddove ne riscontri la necessità.

Art. 12 – Ammissione ai corsi di studio

1. L'accesso ai corsi di studio idonei a conseguire una laurea è disciplinato dall'art. 6 della Legge 27 aprile 2023 n.69.
2. Per essere ammessi ad un corso di studio idoneo a conseguire una laurea magistrale occorre essere in possesso della laurea o di altro titolo di studio d'istruzione superiore, secondo quanto stabilito dalle disposizioni organizzative e didattiche del singolo corso di laurea magistrale. Le disposizioni organizzative e didattiche di ciascun corso di laurea magistrale devono prevedere i requisiti curriculari richiesti per l'accesso e le modalità di verifica della preparazione. In presenza di requisiti non pienamente corrispondenti è possibile per i consigli di corsi di studio prevedere le attività integrative da svolgersi da parte degli studenti all'interno di tempi stabiliti.
3. L'ammissione al corso di specializzazione è disciplinata dai singoli bandi.
4. Per l'ammissione al corso di dottorato di ricerca occorre essere in possesso della laurea magistrale, o della laurea specialistica, ovvero di altro titolo di studio conseguito in altre università e riconosciuto idoneo.
5. Il titolo di ammissione ai corsi di master di primo livello è la laurea ovvero di altro titolo di studio conseguito in altre università e riconosciuto idoneo mentre per il master di secondo livello è la laurea magistrale ovvero di altro titolo di studio conseguito in altre università e riconosciuto idoneo.
6. L'ammissione ai corsi di alta formazione e/o professionalizzanti è disciplinata da apposite disposizioni organizzative e didattiche contenute nei relativi bandi.

Art. 13 – Attività formative a scelta dello studente e piani di studio individuali

1. L'ordinamento di ciascun corso di studio, indica il numero di crediti riservati alle attività formative a scelta dello studente. Lo studente può scegliere fra tutte quelle attivate dall'Ateneo o, nei casi di corsi congiunti, integrati, a doppio titolo, fra quelle previste dalle convenzioni, in quanto coerenti con il progetto formativo, sulla base dei criteri fissati dalle disposizioni organizzative e didattiche del corso di studio e nei termini di scadenza indicati dal consiglio di corso di studio.
2. Qualora la scelta dello studente riguardi attività formative attivate presso corsi di studio a numero programmato, la stessa deve essere previamente approvata dal competente consiglio di corso di studio sulla base di criteri da questo preventivamente individuati.
3. I termini per la scelta delle attività formative e per la presentazione dei piani di studio sono determinati annualmente dai Consigli di corso di studio, tenendo conto delle scadenze previste nel calendario organizzativo allegato al presente regolamento.
4. È prevista l'ammissione a singole attività formative contenute nei piani di studio dei corsi di studio idonei a conseguire la laurea e la laurea magistrale, previa deliberazione da parte del Consiglio di corso di studio. I costi sono disciplinati in specifico atto.

Art. 14 – Orientamento, tutorato e placement

1. L'Università degli Studi della Repubblica di San Marino assicura servizi di orientamento e tutorato volti ad accogliere e sostenere gli studenti in tutte le fasi del processo di formazione inclusi l'accoglienza in entrata e l'orientamento verso il mondo del lavoro. Le attività di orientamento hanno carattere sia informativo sia formativo e sono volte ad aiutare lo studente a compiere scelte responsabili, al fine di agevolare il buon andamento della



- carriera. Le attività di tutorato sono volte a ridurre il numero degli abbandoni e a supportare gli studenti nel proprio percorso formativo, con particolare riferimento a coloro che possono presentare situazioni di disabilità e/o fragilità.
2. I servizi di orientamento e tutorato sono assicurati dalle strutture sulla base degli indirizzi generali definiti dagli organi competenti. La collaborazione allo svolgimento delle attività di orientamento e tutorato costituisce compito didattico dei docenti, nonché di altre figure professionali appositamente individuate.
 3. Le attività di orientamento possono anche svolgersi in collaborazione con gli istituti di istruzione secondaria superiore, con le organizzazioni studentesche e con le rappresentanze del mondo del lavoro.
 4. Le attività di orientamento e tutorato riguardano anche i programmi di mobilità internazionale degli studenti presso altre università, in particolare nell'ambito dei programmi di mobilità promossi dall'Ateneo.
 5. L'Ateneo cura inoltre iniziative e progetti volti a sostenere l'inserimento qualificato (placement) degli studenti nel mondo del lavoro e delle professioni.

Art. 15 – Periodi di studio presso altre università o altri organismi formativi

1. Gli studenti possono svolgere parte della propria formazione, comprese le attività di tirocinio e di preparazione delle tesi, presso università o altri organismi che garantiscono qualificate proposte di formazione post-secondaria. A tal fine possono essere stipulati accordi fra l'Ateneo e le università o gli organismi di cui sopra, anche nell'ambito di appositi programmi europei ed extra europei.
2. L'Ateneo promuove e favorisce gli scambi di studenti con tali università ed organismi sulla base di rapporti convenzionali, attivando forme di supporto organizzativo e logistico agli scambi e mettendo a disposizione degli studenti ospiti le proprie risorse formative.
3. Presso altre università o altri organismi formativi lo studente può:
 - frequentare attività formative;
 - frequentare attività formative e sostenere esami o valutazioni finali di profitto per il conseguimento di crediti;
 - preparare la prova finale per il conseguimento del titolo di studio;
 - svolgere attività di tirocinio presso strutture convenzionate con l'Ateneo, anche ai fini dell'abilitazione all'esercizio della professione ove consentito.

Lo studente ammesso a trascorrere un periodo di studio presso un'altra università o altro organismo convenzionato propone il proprio learning agreement indicante le attività formative dell'ente ospitante che intende frequentare. Il Consiglio di corso di studio esamina la proposta dello studente e la approva in base ai principi stabiliti al comma successivo eventualmente usufruendo del lavoro istruttorio di un docente referente o di una commissione per gli scambi internazionali appositamente nominata.

4. Fatte salve eventuali disposizioni specifiche dei Consigli di corso di studio interessati, nella scelta delle attività formative, da svolgere presso l'ente ospitante – da sostituire o integrare a quelle previste dal corso di appartenenza – deve essere garantita la massima flessibilità, perseguendo la piena coerenza con gli obiettivi formativi del corso di studio di appartenenza. L'intero pacchetto di crediti, relativo all'insieme delle attività formative approvate, sostituisce un equivalente pacchetto di crediti dell'ordinamento di studi del corso di studio di appartenenza.
5. Il sistema dei crediti formativi universitari adottato dall'Ateneo coincide con il sistema ECTS e pertanto un (1) credito formativo universitario equivale a un (1) credito ECTS. Nel caso di titoli doppi o multipli la convenzione con le università estere, di cui all'articolo 4, dovrà prevedere il sistema di conversione o attribuzione del voto finale, utilizzando di preferenza gli strumenti del sistema ECTS.



6. Al termine del periodo di permanenza presso l'ente ospitante, sulla base della certificazione esibita e in conformità a quanto già autorizzato in fase di approvazione del learning agreement, l'ufficio incaricato riconosce automaticamente le attività formative svolte, i relativi crediti e gli esami o valutazioni finali di profitto. In caso di difformità rispetto al learning agreement di partenza o di impossibilità di utilizzazione dei sistemi di voto ECTS (e/o lo strumento adottato in ambito europeo per facilitare la conversione e il trasferimento dei voti ottenuti dagli studenti nei periodi di mobilità), il Consiglio del corso di studio, eventualmente usufruendo del lavoro istruttorio di un docente referente o di una commissione per gli scambi internazionali appositamente nominata, definisce i termini del riconoscimento.
7. Agli studenti che svolgono un periodo di studio presso altre università, secondo le modalità indicate nel presente articolo, è garantito il riconoscimento della frequenza – anche obbligatoria – alle attività formative previste nello stesso periodo presso il proprio corso di studio.

Art. 16 – Programmazione didattica

1. Ogni Anno Accademico gli organi competenti definiscono il quadro complessivo dell'offerta formativa sulla base delle proposte provenienti dai singoli dipartimenti ai quali afferiscono i corsi di studio. Pertanto i consigli di corso di studio propongono annualmente al dipartimento di riferimento, il programma delle attività formative, in prosecuzione o di nuova istituzione rispetto alle attività vigenti. Il dipartimento assicura che per ciascuna attività formativa, siano indicati:
 - gli obiettivi formativi;
 - i contenuti disciplinari;
 - il programma delle attività ed il periodo di svolgimento;
 - la sede;
 - le modalità di svolgimento delle attività formative;
 - le modalità di svolgimento degli esami e delle verifiche del profitto;
 - la lingua di insegnamento (ove diversa dall'italiano).
2. Gli organi competenti definiscono termini, scadenze e modalità di pubblicizzazione delle attività didattiche aggiornando il calendario organizzativo allegato al presente regolamento.
3. L'Ateneo annualmente stabilisce e rende pubblici i termini e le modalità relative alle iscrizioni, ai trasferimenti, agli altri procedimenti relativi alle carriere degli studenti e ai termini per la domanda di ammissione alla prova finale.
4. I dipartimenti, annualmente, sentiti i consigli di corso di studio, stabiliscono e rendono pubblici con congruo anticipo, nel rispetto del calendario organizzativo di cui al comma 2 del presente articolo, la data iniziale e la data finale delle lezioni, di ogni altra attività formativa, dei cicli, degli eventuali periodi di sospensione delle lezioni e delle altre attività formative e i periodi di svolgimento degli esami o valutazioni finali di profitto.
5. Per lo svolgimento delle prove finali sono previste almeno tre sessioni nei seguenti periodi:
 - I sessione: 1 luglio – 30 settembre;
 - II sessione: 1 ottobre – 22 dicembre;
 - III sessione: 7 gennaio – 30 aprile.

Il calendario organizzativo allegato al regolamento, di cui al comma 2 del presente articolo, definisce puntualmente la programmazione annuale delle prove.



Art. 17 – Modalità di svolgimento e di frequenza delle attività formative

Le disposizioni organizzative e didattiche dei corsi di studio precisano le modalità di svolgimento di ciascuna attività formativa, indicandone gli eventuali obblighi di frequenza per gli studenti sulla base delle indicazioni degli organi competenti.

Art. 18 – Studenti a tempo parziale e percorso breve

La possibilità per lo studente di completare i corsi di studio in un tempo inferiore o superiore alla durata normale, compresa la possibilità di iscrizione a tempo parziale, e le relative modalità organizzative della didattica, è definita con delibere degli organi competenti e appositi regolamenti.

Art. 19 – Esami o valutazioni finali di profitto

1. Le disposizioni organizzative e didattiche dei corsi di studio specificano le tipologie di verifica dei risultati delle attività formative nel rispetto degli indirizzi definiti dagli organi competenti.
2. Le forme e i metodi di verifica dei risultati dell'attività formativa devono consentire di valutare il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento previsti.
3. Lo studente che ha frequentato un insegnamento ha diritto a sostenere l'esame sulla base del programma dell'insegnamento frequentato per un triennio accademico.
4. Gli esami o valutazioni finali di profitto possono svolgersi in forma orale, scritta o pratica ed eventuali loro combinazioni. Possono svolgersi individualmente o per gruppi, facendo salva in questo caso la riconoscibilità e valutabilità dell'apporto individuale, e avere anche ad oggetto la realizzazione di specifici progetti, determinati e assegnati dal docente responsabile dell'attività, o la partecipazione ad esperienze di ricerca e sperimentazione. Tali attività mirano in ogni caso all'accertamento delle conoscenze e abilità che caratterizzano l'attività facente parte del curriculum.
5. Gli esami o valutazioni finali di profitto orali sono pubblici.
6. La valutazione degli esami o dei laboratori è espressa con una votazione in trentesimi per gli esami o con giudizio di idoneità ove previsto dal piano di studio. La prova è superata con una votazione di almeno 18/30. In caso di votazione massima (30/30) può essere attribuita la lode. Il presidente della commissione è tenuto a comunicare il voto o il giudizio di idoneità entro dieci giorni dallo svolgimento della prova. La studentessa/lo studente ha cinque giorni per rifiutare la valutazione. Decorso tale termine il voto o il giudizio si intendono accettati e sono riportati su apposito verbale.
7. I crediti sono acquisiti con il superamento dell'esame di profitto o valutazione con il conferimento del giudizio d'idoneità.
8. La valutazione negativa non comporta l'attribuzione di un voto. Essa è annotata mediante un giudizio sul verbale (secondo i casi: ritirato o respinto), non è inserita nel curriculum dello studente; pertanto, non influisce sulla media della votazione finale.
9. Non possono essere ripetuti gli esami o valutazioni finali di profitto già verbalizzati con esito positivo.
10. Gli esami o valutazioni finali di profitto devono essere effettuati da una apposita commissione, formata e nominata secondo quanto disposto dall'articolo 20.
11. Il verbale deve essere compilato in forma cartacea e/o digitale e firmato dal Presidente della commissione.
12. Il Presidente della commissione attesta sul verbale la composizione della commissione, nonché il regolare funzionamento della stessa.



13. I Consigli di corso di studio esercitano il controllo sui criteri e sulle modalità di svolgimento degli esami o valutazioni finali di profitto.

Art. 20 – Commissioni d'esame o valutazioni finali di profitto

1. Le commissioni d'esame o valutazioni finali di profitto sono composte dal docente responsabile della disciplina o dell'attività formativa e almeno da un altro docente, cultore della materia o collaboratore alla didattica secondo quanto previsto dall'art. 21 del DD 30 novembre 2023 n. 169. I cultori della materia sono individuati dal consiglio di corso di studio sulla base di proposte provenienti dai docenti. La qualifica di cultore della materia ha durata quinquennale. In caso di prove d'esame o valutazioni finali di profitto integrate per più insegnamenti o moduli coordinati i docenti responsabili degli insegnamenti o moduli partecipano alla valutazione collegiale complessiva del profitto dello studente.
2. Le commissioni sono nominate dai consigli di corso di studio all'inizio di ciascun anno accademico. I medesimi consigli possono delegare tale nomina ai rispettivi direttori dei corsi di studio. In caso di urgenza, il direttore del dipartimento può comunque provvedere alla nomina delle commissioni.
3. Nel caso sia impossibile prevedere nelle commissioni la presenza del docente che ha svolto l'insegnamento, per modificazione, disattivazione dell'insegnamento o variazione del docente titolare, il consiglio di corso di studio nomina ad hoc un altro docente.

Art. 21 – Prova finale

1. Per il conseguimento della laurea e della laurea magistrale, lo studente deve superare una prova finale.
2. Le caratteristiche della prova finale sono determinate dalle disposizioni organizzative e didattiche dei corsi di studio che possono prevedere ulteriori indicazioni di dettaglio in coerenza con gli indirizzi definiti dagli organi competenti e tenendo conto delle eventuali convenzioni con Atenei partner.
3. La prova finale dei corsi di laurea avviene, di norma, in presenza, con modalità pubbliche, in forma orale e/o scritta o pratica. I dipartimenti prevedono forme adeguate di pubblicità in relazione alle caratteristiche della prova stessa.
4. Le commissioni per la prova finale di laurea e laurea magistrale sono composte da almeno tre membri. Vengono proposte dal Direttore del corso di studio e nominate dal Direttore di dipartimento.
Sono fatti salvi i casi previsti da specifiche normative in relazione alle commissioni cui partecipano membri esterni all'Ateneo, che sono nominate dal Rettore.
5. Gli studenti svolgono il proprio lavoro di preparazione della tesi, sotto la guida di un relatore, su un argomento coerente con gli obiettivi formativi del corso di studio comunicando alla segreteria studenti, secondo apposita procedura, il titolo della tesi, il nome del relatore e del correlatore, almeno tre mesi prima dello svolgimento della prova finale. Il Consiglio di corso di studio può ulteriormente disciplinare la scelta dell'argomento della tesi, nonché le modalità e i termini per la consegna della stessa, in coerenza con gli indirizzi definiti dagli organi competenti. Il relatore vigila e supporta l'attività dello studente e verifica l'adeguatezza dell'elaborato per l'ammissione alla discussione, nonché la sua originalità, anche mediante applicativi informatici. Per corsi di studio che prevedono un laboratorio di laurea inserito nel piano didattico, l'approvazione a sostenere l'esame di laurea viene demandata al relativo collegio dei docenti o secondo modalità determinate dall'ordinamento.
6. Il direttore del corso di studio nomina i relatori e i correlatori. Possono essere relatori di tesi i responsabili di attività formative ricomprese in un settore scientifico-disciplinare presente nel piano didattico del corso di studio.



Possono essere correlatori altri docenti del corso, i collaboratori alla didattica, i cultori della materia o altre figure di studioso o professionista individuate come esperte dell'argomento.

7. Per l'ammissione alla prova finale lo studente deve aver conseguito tutti i crediti previsti dalle disposizioni organizzative e didattiche del corso di studio per le attività diverse dalla prova finale. Lo studente deve inoltre essere in regola dal punto di vista amministrativo.
8. La commissione valuta il candidato, avendo riguardo al curriculum degli studi e allo svolgimento della prova finale; la valutazione della commissione è espressa in centodecimi. In caso di valutazione positiva, la prova si intende superata con una votazione minima di 66/110. La commissione, in caso di votazione massima (110/110), può concedere la lode su decisione unanime.
9. Dello svolgimento e dell'esito della prova finale la commissione redige apposito verbale cartaceo e/o digitale, firmato dal presidente della commissione.
10. Gli organi competenti determinano i casi in cui la prova finale può essere sostenuta o la tesi può essere redatta in lingua straniera, ovvero, i casi in cui la prova finale può essere svolta con modalità telematica.

Art. 22 – Iscrizione a singole attività formative

1. Al fine di integrare le carriere degli studenti già concluse, i laureati, i laureati magistrali, nonché i possessori di titolo accademico rilasciato secondo i previgenti ordinamenti o conseguito in altre università, possono iscriversi a singole attività formative presso i corsi di studio. L'iscrizione a singole attività formative è regolamentata dalle delibere degli organi competenti e dai consigli di corso di studio, che stabiliscono anche le eventuali regole di riconoscimento nell'ambito dei piani didattici.
2. Allo scopo di favorire occasioni di formazione ricorrente e permanente è altresì consentita l'ammissione a singole attività formative da parte di candidati in possesso dei requisiti necessari per l'accesso a percorsi di formazione accademica, nella misura massima complessiva di 40 cfu, in uno o più anni accademici, per ogni singolo corso di studio. L'iscrizione a singole attività formative è regolamentata dalle delibere degli organi competenti e dai Consigli di corso di studio.
3. Qualora tali attività siano attivate presso corsi di studio a numero programmato, l'iscrizione deve essere previamente approvata dal competente consiglio di corso di studio, sulla base di criteri da questo preventivamente individuati, eventualmente concordati con l'università partner nel caso di corsi di studio congiunti, integrati, a doppio titolo.
4. In casi eccezionali e per comprovate esigenze, il Senato Accademico può motivatamente prevedere particolari modalità di accesso a specifiche attività formative singole anche per i casi di corsi di studio non a numero programmato.
5. Il costo delle attività formative è disciplinato da apposita regolamentazione del Consiglio dell'Università, in funzione del numero di crediti formativi rilasciati.

Art. 23 – Compiti didattici

1. L'attribuzione dei compiti didattici annuali, ivi comprese le attività didattiche integrative, di orientamento e di tutorato, alle diverse tipologie di docente compete ai dipartimenti, che vi provvedono nell'ambito dei loro compiti di programmazione. Le attività svolte dai docenti sono annotate nel registro digitale delle attività che deve essere compilato con le modalità ed entro il termine annualmente definiti dagli organi competenti nelle linee di indirizzo per la programmazione didattica.



2. I docenti, di norma, svolgono l'attività didattica di cui al comma precedente nella sede di servizio come definita nelle procedure concorsuali, di chiamata o di trasferimento sulla base delle quali il docente ha assunto servizio, ovvero ha sottoscritto un contratto.
3. Il dipartimento assicura la pubblicità dei curricula scientifici, e degli orari di ricevimento svolti durante l'intero arco dell'anno accademico, ad eccezione dei periodi di congedo o alternanza per motivi di studio o ricerca o per altri motivi previsti dalla legge.
4. Il direttore del dipartimento è tenuto a verificare la correttezza e la completezza della compilazione dei registri delle attività formative, apponendo il visto entro trenta giorni dal completamento della documentazione di competenza da parte delle figure di cui al comma 1.

Art. 24 – Qualità delle attività formative e dei servizi agli studenti

1. Il dipartimento approva una relazione annuale complessiva sulle attività formative e sui servizi agli studenti redatta sulla base delle relazioni sui singoli corsi di studio elaborate dai Consigli di corso di studio secondo quanto previsto al punto j) dell'articolo 6 e delle relazioni dei direttori dei master e CAF secondo quanto previsto al punto d) dell'articolo 7 e la invia agli organi centrali di Ateneo per quanto di competenza.
2. La relazione annuale complessiva illustra e discute l'adeguatezza delle dotazioni strutturali, l'andamento degli indicatori di regolare svolgimento delle carriere degli studenti e di efficacia anche in termini di occupazione dei laureati, nonché le opinioni degli studenti sulle attività formative e sui servizi di supporto alla didattica. Tali relazioni rispettano le procedure di assicurazione della qualità definite dall' articolo 25 del Decreto Delegato 30 novembre 2023 n. 169 e dall'art. 12 dello Statuto dell'Università, allegato A dello stesso D.D.

Art. 25 – Pubblicità dei procedimenti e delle decisioni

L'Università degli Studi della Repubblica di San Marino assicura forme e strumenti di pubblicità dei procedimenti e delle decisioni assunte in materia di didattica attraverso modalità informatiche, in particolare tramite il portale di Ateneo, di cui garantisce la costante revisione.

Art. 26 – Carriere, diritti e doveri degli studenti

Le procedure amministrative relative alle carriere e ai diritti e doveri degli studenti sono disciplinate dal Regolamento studenti e da altri regolamenti e apposite disposizioni di Ateneo.



5.2 REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL DIPARTIMENTO

Emanato con Decreto Rettorale n 45/2024 in data 11/07/2024 ai sensi dell'art. 10 del Decreto Delegato 30 novembre 2023 n.169 'Assetto istituzionale e organizzativo dell'Università degli Studi della Repubblica di San Marino e dell'art. 3 dello Statuto dell'Università degli Studi della Repubblica di San Marino.

TITOLO I

IL DIPARTIMENTO

Articolo 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento definisce la disciplina di riferimento per il funzionamento del Dipartimento di dell'Università degli Studi della Repubblica di San Marino.
2. La denominazione ufficiale del Dipartimento è in italiano. Ove per necessità e opportunità sia necessario, è possibile riportare anche l'acronimo o la denominazione inglese per una migliore comprensione internazionale:
3. L'uso nel presente Regolamento del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici, è da intendersi riferito a entrambi i generi e risponde pertanto solo a esigenze di semplicità del testo.

Articolo 2 – Definizione e finalità

1. Il Dipartimento integra funzionalmente uno o più settori di ricerca e ad esso, in via esclusiva, fanno capo le attività didattiche, ai sensi dell'art. 15 del Decreto Delegato n. 169/2023 e dello Statuto.
2. I settori di ricerca del Dipartimento di sono i seguenti:
3. Il Dipartimento è dotato di autonomia organizzativa e gestionale nell'attuazione dei programmi didattici, di ricerca e di terza missione. È inoltre destinatario dei fondi erogati per finanziare tali attività.
4. Il Dipartimento assume le seguenti specifiche finalità:
 - a) Pianificare l'offerta formativa e gestire le attività didattiche relative ai Corsi di Studio, alle Scuole e ai Corsi di Dottorato, ai Master universitari e ai Corsi di Alta Formazione assegnati al Dipartimento, impiegando le risorse umane, strumentali e finanziarie proprie e collaborando con altre strutture dell'Ateneo, se necessario.
 - b) Favorire, sostenere e coordinare la ricerca fondamentale e applicata nei propri ambiti di competenza, bilanciando l'autonomia e la libertà di ricerca con l'obiettivo di mantenere elevati standard di qualità e coerenza, garantendo l'accesso ai finanziamenti per la ricerca.
 - c) Attivare e gestire iniziative e programmi di ricerca in collaborazione con istituzioni di ricerca e cultura, enti e imprese a livello locale, nazionale e internazionale.
 - d) Favorire l'internazionalizzazione delle attività didattiche e scientifiche, attraverso accordi e partenariati con istituzioni di ricerca e formazione di riconosciuta qualificazione internazionale.
 - e) Promuovere e sviluppare attività di tirocinio e stage in collaborazione con istituzioni di ricerca e cultura, enti e imprese a livello locale, nazionale e internazionale.
 - f) Migliorare i rapporti con il territorio, le sue strutture amministrative e le realtà produttive, cercando sinergie e collaborazioni, supportando il trasferimento tecnologico e agevolando la nascita di spin-off e start-up universitarie.
 - g) Favorire, nei settori di competenza, attività di consulenza e ricerca su base contrattuale o di convenzione con enti e imprese.



- h) Garantire la qualità della didattica, della ricerca, della terza missione e della gestione amministrativa attraverso l'adozione di criteri di valutazione condivisi a livello nazionale e internazionale, in linea con il Documento delle Politiche di Ateneo, con le Linee guida europee per l'assicurazione interna ed esterna della qualità (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area, ESG) e in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione e il Presidio della Qualità di Ateneo.

Articolo 3 – Sede e attrezzature

1. La sede del Dipartimento di ----- è: -----.
2. Con successivi provvedimenti potranno essere individuati nuovi e diversi locali. Le attrezzature, le strumentazioni e gli arredi acquisiti nel corso del tempo saranno riportate nell'inventario del Dipartimento.

Articolo 4 – Composizione del Dipartimento e criteri di afferenza

1. Al Dipartimento afferiscono i professori e i ricercatori di cui all'art. 20 del Decreto Delegato n. 169/2023. Professori e ricercatori afferiscono a un solo Dipartimento, in relazione all'attività didattica e di ricerca svolta. Il professore che intende afferire a un altro Dipartimento è tenuto a inoltrare idonea richiesta al Dipartimento di destinazione, previo nulla osta del Dipartimento di provenienza.
2. Al Dipartimento afferisce inoltre il personale tecnico-amministrativo ad esso assegnato, nonché, ai fini della partecipazione agli organi collegiali e senza che occorra specifica domanda:
 - a) gli studenti iscritti ai Corsi di Laurea e di Laurea Magistrale ricompresi nell'offerta formativa del Dipartimento. Gli studenti iscritti a Corsi interdipartimentali si considerano afferenti al Dipartimento di riferimento del Corso;
 - b) gli iscritti a Corsi o Scuole di Dottorato di ricerca che afferiscono al Dipartimento;
 - c) gli iscritti ai Master, ai Corsi di Alta Formazione attivati presso il Dipartimento;
 - d) il personale non strutturato assegnato al Dipartimento, identificato fra i titolari di contratto di collaborazione;
 - e) i titolari di assegno di ricerca attivato e finanziato dal Dipartimento. Sono equiparati a questi, i titolari di assegno di ricerca finanziato dall'Università e assegnato al Dipartimento.
3. L'afferenza degli studenti cessa *de iure* con il conseguimento della Laurea, Laurea Magistrale, del Dottorato di Ricerca, del Master e dei Certificati attestanti la partecipazione ai Corsi di Alta Formazione, o comunque con la perdita dello status di studente. L'afferenza al Dipartimento del personale a tempo determinato cessa *de iure* con il termine del relativo contratto.

Articolo 5 – Sezioni

1. All'interno della struttura unitaria è possibile organizzare il Dipartimento in 'Sezioni' rappresentative delle diverse aree di studio e delle linee di ricerca presenti al suo interno, con l'obiettivo di coordinare efficacemente l'attività scientifica, che comprende ricerche, pubblicazioni e iniziative didattiche correlate. La creazione di una Sezione avviene attraverso una deliberazione del Consiglio di Dipartimento, previa proposta di almeno cinque professori afferenti al Dipartimento.
2. Le Sezioni, che raggruppano ambiti di ricerca affini, non dispongono di autonomia finanziaria o contrattuale, né di organi direttivi propri.
3. La gestione dell'attività scientifica della Sezione può essere affidata a un Responsabile scelto tra i membri del Dipartimento che fanno parte di quella Sezione. Il Responsabile di Sezione rimane in carica per la durata del



mandato del Direttore del Dipartimento e svolge le funzioni attribuitegli dal Direttore o dal Consiglio di Dipartimento.

4. Eventuali richieste di adesione o di uscita da una Sezione vengono inoltrate al Direttore del Dipartimento e, successivamente, al Consiglio.

Articolo 6 – Fondi

1. Il Dipartimento dispone di fondi stanziati nel bilancio previsionale dell'Università degli Studi, negli appositi centri di costo, ai sensi della normativa vigente:
 - a. assegnazioni per l'attività didattica e per la ricerca scientifica;
 - b. assegnazioni per strumentazioni, arredi e attrezzature;
 - c. proventi da contratti e convenzioni per attività di ricerca e attività didattica;
 - d. proventi per prestazioni a pagamento;
 - e. contributi e donazioni di Enti pubblici e privati;
 - f. ogni altra risorsa specificatamente destinata per disposizione normativa o per deliberazione del Consiglio di Università.

Articolo 7 – Organi del Dipartimento

1. Ai sensi dell'art. 17 del Decreto Delegato n. 169/2023 e dell'art.7 comma 5 dello Statuto, sono organi del Dipartimento:
 - a) il Direttore del Dipartimento;
 - b) il Consiglio del Dipartimento;
 - c) i Consigli dei Corsi di Studio.
2. Attraverso i suddetti organi, il Dipartimento promuove ed espleta l'attività didattica dei corsi di studio ad esso afferenti, le attività di formazione, ricerca e terza missione.
3. Per la conduzione di corsi e/o attività di ricerca o di studio, i Dipartimenti possono costituire al proprio interno dei Centri di ricerca e didattica, ai sensi della normativa vigente, sentito il parere vincolante del Senato Accademico.
4. L'istituzione, la modifica o la soppressione di un Dipartimento vengono deliberati dal Senato Accademico, previo parere favorevole del Consiglio di Università e richiedono la modifica dello Statuto.

TITOLO II

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

Articolo 8 – Attribuzioni e competenze

Ai sensi dell'art.16 del Decreto Delegato n. 169/2023 e dell'art. 8 dello Statuto, il Direttore del Dipartimento:

1. Ha responsabilità per la gestione e la promozione delle attività scientifiche e didattiche del Dipartimento e lo rappresenta in tutti i suoi aspetti scientifico-accademici.
2. È garante della legalità e dell'eticità della conduzione trasparente di tutte le attività del Dipartimento e assume le decisioni rilevanti del Dipartimento in maniera collegiale.
3. Il Direttore:
 - a) convoca e presiede il Consiglio di Dipartimento;
 - b) cura l'esecuzione dei deliberati del Consiglio medesimo vigilando sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti;



- c) nomina le commissioni di esame secondo le indicazioni del Senato Accademico;
 - d) redige il piano annuale delle attività didattiche e di ricerca del Dipartimento, predisponendone i relativi strumenti organizzativi e lo sottopone al Senato Accademico;
 - e) tiene i rapporti con gli organismi che afferiscono al Dipartimento medesimo, nonché con le istituzioni partner;
 - f) predispose annualmente le richieste di finanziamento e di assegnazione del personale scientifico per la realizzazione dei programmi di sviluppo e potenziamento della ricerca e dell'attività didattica;
 - g) predispose annualmente una relazione dettagliata sui risultati della ricerca e dell'attività didattica svolta nel Dipartimento;
 - h) propone convenzioni di ricerca, co-tutela e partenariato con istituzioni di pari livello; stipula le convenzioni di tirocinio con Enti, Scuole e Università;
 - i) può delegare proprie funzioni ad altri professori membri del Consiglio di Dipartimento;
 - j) adotta, in caso di necessità e di urgenza, gli atti di competenza del Consiglio di Dipartimento salvo ratifica nella prima seduta immediatamente successiva.
4. Il Direttore è il responsabile delle attività di Assicurazione della Qualità di Dipartimento, si confronta in modo sistematico con l'Organismo Indipendente di Valutazione, con il Presidio della Qualità di Ateneo, con gli Organi di Governo e con i Direttori dei Corsi di Studio, al fine dell'efficace realizzazione dei processi di Assicurazione della Qualità.
5. Il Direttore designa i componenti dei seggi elettorali per lo svolgimento delle elezioni dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Dipartimento.
6. Per tutti gli adempimenti di carattere gestionale, amministrativo ed economico, il Direttore è coadiuvato dal Coordinatore di Dipartimento.

Articolo 9 – Elezioni, durata della carica

1. Il Direttore è eletto dal Consiglio di Dipartimento, di norma, fra professori, professori ordinari e professori associati afferenti al Dipartimento e, soltanto in caso di assenza o di indisponibilità di candidati appartenenti a tali categorie, fra gli altri docenti afferenti al Dipartimento, appartenenti al Corpo Accademico dell'Università di cui all'art. 20 del Decreto Delegato n.169 del 30/11/23. In prima votazione risulta eletto chi abbia riportato i due terzi e, nella seconda, la maggioranza assoluta dei voti degli aventi diritto. Qualora si proceda all'elezione con la modalità dello scrutinio segreto, viene formato un seggio elettorale composto dal Decano di Dipartimento, che lo presiede, e da altri due membri del Consiglio di Dipartimento.
2. Il Decano di Dipartimento è il Professore di prima fascia con maggiore anzianità nel ruolo presso il Dipartimento. In mancanza di professori di prima fascia, il Decano è il professore di seconda fascia con maggiore anzianità nel ruolo presso il Dipartimento.
3. L'elettorato attivo per l'elezione del Direttore del Dipartimento spetta, indistintamente, a tutti i componenti del Consiglio di Dipartimento.
4. Il Direttore resta in carica per un triennio accademico e può essere riconfermato per più mandati.

Articolo 10 – Vicedirettore

1. Il Direttore designa, tra i professori del Consiglio di Dipartimento, un Vicedirettore che lo sostituisca in tutte le sue funzioni in caso di impedimento o assenza temporanea.
2. Il Vicedirettore è nominato con Decreto Rettorale.



TITOLO III

IL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO

Articolo 11 – Composizione

Ai sensi dell'art. 17 del Decreto Delegato n.169 del 30/11/23, il Consiglio di Dipartimento è composto da:

- a) il Direttore del Dipartimento, che lo presiede e rappresenta;
- b) il Coordinatore del Dipartimento;
- e, laddove presenti:
 - c) i Direttori dei Centri di ricerca e didattica;
 - d) i Direttori dei Corsi di laurea, Master, Caf, Dottorati di ricerca e delle scuole superiori di Alta Formazione universitaria;
 - e) i Professori assunti a tempo indeterminato o con contratto pluriennale;
 - f) i Ricercatori;
 - g) una rappresentanza fino ad un massimo di n.3 docenti designati dai Consigli di ciascun Corso di Studio;
 - h) un rappresentante degli studenti per ciascun corso di laurea e dottorato;
 - i) un rappresentante del personale non docente.

Articolo 12 – Attribuzioni e Competenze

1. Il Consiglio di Dipartimento è l'organo di programmazione, di gestione e di controllo delle attività didattiche e di ricerca facenti capo al Dipartimento ed esercita tutte le attribuzioni conferite dallo Statuto in accordo con gli orientamenti generali definiti dal Senato Accademico e dal Consiglio dell'Università.
2. Il Consiglio di Dipartimento, ai sensi dell'art. 9 dello Statuto:
 - a. provvede alla programmazione ed alla destinazione delle risorse a disposizione, secondo le indicazioni del Senato Accademico e delle decisioni del Consiglio dell'Università;
 - b. propone al Senato Accademico l'istituzione di nuove strutture didattiche e centri di ricerca;
 - c. approva il programma delle attività didattiche e di ricerca predisposto dal Direttore di Dipartimento;
 - d. dispone i criteri generali per l'utilizzazione del personale, dei fondi, delle attrezzature e degli spazi;
 - e. delibera in merito ai corsi da attivare, alla loro durata, al livello accademico e al relativo titolo finale;
 - f. collabora con gli organismi dello Stato per la individuazione, elaborazione e attuazione di progetti di ricerca e di attività didattica finalizzati allo sviluppo economico, sociale e culturale della Repubblica, nonché alla formazione dei nuovi profili professionali e alle attività di educazione permanente.
3. Spetta al Consiglio di Dipartimento, in conformità ai criteri generali fissati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo:
 - a. eleggere il Direttore del Dipartimento;
 - b. nominare i Direttori di Corso di Studio, su proposta dei Consigli di Corso di Studio;
 - c. nominare la Commissione Paritetica Docenti-Studenti;
 - d. nominare al proprio interno un responsabile dell'assicurazione di qualità;
 - e. nominare il Comitato di Indirizzo;
 - f. approvare il Regolamento di Funzionamento del Dipartimento e le sue modifiche;
 - g. approvare le Schede Uniche Annuali dei Corsi di Studio (SUA-CdS) e trasmetterle al Senato Accademico all'interno di una relazione complessiva sulla didattica svolta nell'anno accademico;



- h. predisporre annualmente i bandi per il reclutamento del personale necessario alla conduzione dei Corsi di Studio;
 - i. proporre e formulare al Senato Accademico e al Consiglio di Università le richieste di copertura di posti di professore di prima e seconda fascia e di ricercatore di cui al Decreto Delegato n. 80 del 29/03/24 e approvare le relative chiamate dei professori;
 - j. nominare i rappresentanti del Dipartimento negli Organi di Governo e negli Organi Collegiali di Ateneo.
4. Il Consiglio di Dipartimento è inoltre chiamato a deliberare in merito alle funzioni di seguito elencate:
- a. approvazione dei piani annuali e triennali di sviluppo strategico delle attività per la programmazione degli obiettivi e dei fabbisogni di risorse umane, materiali e finanziarie, da sottoporre agli Organi Accademici, ai fini della formulazione del documento di programmazione strategico triennale dell'Ateneo, previa valutazione dell'adeguatezza delle richieste con gli obiettivi attesi e della coerenza con le esigenze dell'Ateneo;
 - b. approvazione della documentazione richiesta dall'Amministrazione dell'Ateneo ai fini della rendicontazione periodica dell'impiego delle risorse acquisite e dei risultati raggiunti;
 - c. formulazione delle proposte di attivazione, rinnovo, modifica o soppressione di Corsi di Studio, Corsi e Scuole di Dottorato, Master universitari e Corsi di Alta Formazione aventi sede amministrativa presso il Dipartimento o che ne vedano la partecipazione, e relative convenzioni;
 - d. approvazione del documento di programmazione economico-finanziaria e del rendiconto consuntivo proposti annualmente dal Direttore di Dipartimento;
 - e. formulazione e presentazione al Direttore Generale e al Consiglio dell'Università delle richieste di autorizzazione per le spese relative alla realizzazione delle attività didattiche, di ricerca e terza missione, nonché alle attrezzature, arredi, spazi e forniture di beni e servizi;
 - f. approvazione dei contratti e convenzioni per lo svolgimento di attività didattiche, di ricerca o consulenza, negli ambiti di competenza;
 - g. programmazione, controllo e verifica delle attività didattiche, assicurando la copertura degli insegnamenti attivati, anche sentita la Commissione Paritetica Docenti-Studenti;
 - h. definizione dei criteri per assicurare un'equa distribuzione dei carichi didattici tra i professori e i ricercatori del Dipartimento, considerando il regime giuridico, i compiti organizzativi e di ricerca assegnati;
 - i. approvazione delle richieste di afferenza al Dipartimento e di trasferimento ad altro Dipartimento avanzate da professori o ricercatori;
 - j. approvazione delle richieste di afferenza al Dipartimento avanzate dai Direttori dei Centri di ricerca e didattica Interdipartimentali;
 - k. definizione delle strategie di ricerca scientifica, indicandone gli obiettivi e valutandone i risultati, utilizzando criteri di valutazione condivisi a livello nazionale e internazionale e tenendo conto delle indicazioni dell'Ateneo;
 - l. promozione dei progetti di ricerca scientifica e industriale di rilievo nazionale e internazionale e supporto, anche attraverso concessioni di spazi e servizi, alle iniziative di ricerca scientifica e industriale, avanzate dai professori e dai ricercatori afferenti, anche in collaborazione con spin-off e start up universitari da esso partecipate;
 - m. approvazione della partecipazione a spin-off e start-up universitari avanzata dai professori e dai ricercatori afferenti al Dipartimento e verifica della compatibilità con l'impegno didattico e istituzionale, ai sensi dei vigenti regolamenti;
 - n. promozione della comunicazione e della diffusione dei risultati delle attività di ricerca svolte dal Dipartimento;



- o. destinazione degli spazi dedicati alla didattica e alla ricerca e definizione dei criteri di accesso ai laboratori e alle strumentazioni;
- p. organizzazione, coordinamento e gestione delle attività didattiche dei corsi di studio e di formazione, delle attività culturali e delle altre attività rivolte all'esterno che per legge o per Statuto spettano ai Dipartimenti;
- q. promozione delle attività di orientamento e di collegamento con il sistema scolastico secondario superiore, di internazionalizzazione e di orientamento al mondo del lavoro, in relazione ad obiettivi formativi predefiniti e sostenibili;
- r. espressione di parere su ogni materia per la quale ciò sia richiesto dagli Organi Accademici;
- s. esercizio di ogni altra attribuzione che sia demandata al Dipartimento dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo.

Articolo 13 – Centri di ricerca e didattica

1. I Dipartimenti promuovono e supportano le iniziative di ricerca e di studio sviluppate negli ambiti di propria competenza anche tramite i Centri di ricerca e didattica dipartimentali e interdipartimentali.
2. Il Consiglio di Dipartimento, a seguito di richiesta avanzata da professori o ricercatori afferenti al Dipartimento stesso, può proporre agli Organi Accademici l'istituzione di Centri di ricerca e didattica dipartimentale.
3. L'approvazione di istituzione di un nuovo Centro di ricerca e didattica avviene previo parere vincolante del Senato Accademico.
4. I Centri di ricerca e didattica dipartimentali hanno le seguenti caratteristiche:
 - a. la costituzione di un Centro di ricerca e didattica deve essere debitamente motivata dal Consiglio di Dipartimento, attraverso un progetto pluriennale che individui gli obiettivi, i costi e le modalità di misurazione dei risultati raggiunti. Tale progetto dovrà essere reso pubblico a seguito della sua approvazione;
 - b. il Direttore del Centro di ricerca e didattica viene nominato dal Consiglio di Dipartimento;
 - c. i Centri di ricerca e didattica possono dotarsi di un proprio Consiglio Scientifico, presieduto dal Direttore del Centro;
 - d. il Centro di ricerca e didattica ha autonomia scientifica e può disporre dei fondi assegnati dal Consiglio di Dipartimento in ambito di programmazione economica annuale
5. I Centri di ricerca e didattica interdipartimentali afferiscono direttamente all'Ateneo e presentano le seguenti caratteristiche:
 - a. la costituzione di un Centro di Ricerca e didattica interdipartimentale deve essere approvata dal Senato Accademico, che valuti un progetto pluriennale che individui gli obiettivi, i costi e le modalità di misurazione degli obiettivi raggiunti.
 - b. il Direttore del Centro di ricerca e didattica Interdipartimentale viene nominato dal Senato Accademico;
 - c. i Centri di ricerca e didattica interdipartimentali possono dotarsi di un proprio Consiglio Scientifico, presieduto dal Direttore del Centro;
 - d. il Centro di ricerca e didattica Interdipartimentale ha autonomia scientifica e può disporre dei fondi assegnati dal Consiglio dell'Università in ambito di programmazione economica annuale.
6. I Direttori dei Centri di ricerca e didattica interdipartimentali possono richiedere di afferire a uno dei dipartimenti universitari, ferma restando la possibilità di essere invitati alle sedute dei Consigli di tutti i dipartimenti universitari. In caso di afferenza a uno dei dipartimenti universitari, il Direttore risulta componente effettivo del relativo Consiglio di Dipartimento.

Articolo 14 – Comitato di indirizzo

1. All'interno di ciascun Dipartimento è istituito il Comitato di Indirizzo, nell'ambito del quale:
 - a. valutare l'andamento dei Corsi di Studi;
 - b. elaborare proposte di (ri)definizione/(ri)progettazione dell'offerta formativa e degli obiettivi di apprendimento;
2. Il Comitato di Indirizzo è nominato dal Consiglio di Dipartimento ed è composto da una rappresentanza dei docenti del Dipartimento e da esponenti del mondo del lavoro, dell'impresa, delle professioni, della cultura e della ricerca coerenti con i profili in uscita e in rappresentanza delle parti interessate di uno o più Corsi di Studio.

La sua composizione viene aggiornata periodicamente, di norma ogni quattro anni. La composizione del Comitato di Indirizzo può comunque essere modificata o aggiornata anche all'interno del quadriennio, affinché essa rifletta nel modo migliore la rappresentanza delle parti interessate ai Corsi di Studio. La composizione del Comitato di Indirizzo deve essere pubblicata sul sito del Dipartimento. L'attività dei Comitati di Indirizzo è svolta in coordinamento con quella del Patto Territoriale.
3. L'attività del Comitato di Indirizzo deve:
 - a. essere finalizzata all'ampliamento delle relazioni con le parti interessate nella progettazione, nella valutazione e nel miglioramento dei servizi formativi;
 - b. garantire l'interazione periodica con le parti interessate;
 - c. recepire l'opinione delle parti interessate sulla preparazione di studenti/laureati;
 - d. verificare la presenza di esigenze di aggiornamento dei profili dei laureati formati dal CdS.

Articolo 15 – Elezioni e designazioni delle rappresentanze

1. Le elezioni per la rappresentanza degli studenti sono indette dal Direttore di Dipartimento e avvengono alla presenza di un seggio composto da un professore afferente al Dipartimento, che lo presiede, e da altre due unità del personale tecnico-amministrativo, tutti designati dal Direttore del Dipartimento.
2. L'elettorato passivo e attivo per la carica di rappresentante degli studenti nel Consiglio di Dipartimento spetta a ogni studente regolarmente iscritto a uno dei Corsi di Studio dello stesso Dipartimento. Risulta eletto chi abbia riportato voti corrispondenti alla maggioranza relativa dei votanti. Gli studenti eletti restano in carica per due anni.
3. I rappresentanti dei Corsi di Studio vengono designati dai Consigli dei Corsi di Studio. I docenti restano in carica per tre anni.
4. Il rappresentante del personale non docente viene eletto tra il personale tecnico amministrativo afferente al Dipartimento. Il personale non docente resta in carica per tre anni.
5. Per tutto quanto non sopramenzionato si fa riferimento alla normativa vigente.

Articolo 16 – Convocazione del Consiglio di Dipartimento

1. Il Consiglio di Dipartimento è convocato dal Direttore.
2. Il Consiglio di Dipartimento si riunisce almeno ogni due mesi e ogni qual volta il Direttore ritenga opportuno convocarlo. Deve inoltre essere convocato qualora ne faccia richiesta motivata almeno un terzo dei suoi membri.
3. L'avviso di convocazione del Consiglio di Dipartimento, contenente l'ordine del giorno, è inviato ai componenti a mezzo posta elettronica all'account istituzionale assegnato, almeno cinque giorni naturali e consecutivi prima della data della seduta.
4. In caso di urgenza, la convocazione può essere fatta con preavviso di almeno 24 ore e con tutti i mezzi ritenuti più adeguati a raggiungere gli interessati.



5. È ammessa la partecipazione alle riunioni da remoto nei casi di impossibilità a presenziare fisicamente.
6. Le delibere possono essere assunte eccezionalmente mediante consultazione telematica. In tal caso, le delibere da assumere vengono trasmesse a tutti i componenti del Consiglio per posta elettronica, unitamente ai documenti da approvare. Nella convocazione deve essere indicata la data entro la quale ogni membro deve far pervenire, tramite posta elettronica, il proprio parere/voto; tale data deve essere compresa, di norma, tra il secondo e il quinto giorno dalla data di invio della convocazione. Le delibere proposte con consultazione telematica risultano approvate se si esprime favorevolmente la maggioranza assoluta dei membri del Consiglio.

Articolo 17 – Ordine del giorno del Consiglio

1. La convocazione deve contenere data, ora e luogo della riunione e l'elenco degli argomenti da trattare.
2. L'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno può essere motivatamente richiesto da ciascun membro del Consiglio di Dipartimento; il Direttore può disporre l'inserimento degli argomenti all'ordine del giorno nella seduta successiva motivando l'eventuale mancato inserimento.
3. La discussione e deliberazione su argomenti non all'ordine del giorno è possibile solo in presenza e col consenso di tutti i componenti il Consiglio.

Articolo 18 – Registrazione delle presenze alle adunanze del Consiglio

1. Le presenze vengono rilevate e registrate mediante firma in apposito registro e per chi partecipa da remoto, tramite l'apposito report presenze della piattaforma telematica.

Articolo 19 – Validità delle adunanze e partecipazione alle stesse

1. Le sedute sono valide se è presente la maggioranza degli aventi diritto, nel computo per determinare la maggioranza dei componenti non rientrano coloro che hanno giustificato la loro assenza; il numero dei presenti non può essere comunque inferiore ad un terzo degli aventi diritto.
2. Qualora non si raggiunga la maggioranza richiesta, il Direttore deve procedere ad una nuova convocazione.
3. Qualora non sia possibile esaurire la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, il Direttore può aggiornare la seduta comunicandone, seduta stante, luogo, giorno e ora. Tale aggiornamento viene reso pubblico mediante comunicazione scritta, con le modalità indicate nell'articolo 15.
4. Nessuno può prender parte a sedute o a parti di sedute in cui si trattano argomenti che riguardano direttamente la sua persona o i suoi parenti o affini entro il 4° grado. In tali casi, il componente, se presente, deve lasciare la seduta, chiedendo che ciò sia fatto risultare a verbale.
5. L'assenza alle sedute del Consiglio è consentita solo per giustificati motivi e legittimi impedimenti.
6. I componenti del Consiglio di Dipartimento decadono dal mandato qualora si assentino senza giustificazione per tre volte consecutive o, comunque, qualora registrino più del 50% di assenze nel corso dell'anno accademico. Nel computo non si tiene conto delle sedute convocate con procedura d'urgenza.
7. Il Direttore può invitare a partecipare al Consiglio, senza diritto di voto, il personale che opera nel Dipartimento, e, in qualità di uditori o esperti, personale non appartenente al Dipartimento.
8. Il Direttore può invitare a partecipare al Consiglio i Direttori di tutti i Centri di ricerca e didattica interdipartimentali di Ateneo. I Direttori dei Centri di ricerca e didattica interdipartimentali che non afferiscono al Dipartimento partecipano senza diritto di voto.



Articolo 20 – Deliberazioni e verbalizzazioni

1. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Direttore.
2. L'espressione di voto è di regola palese.
3. Di ogni seduta va redatto apposito verbale, a cura del Coordinatore di Dipartimento.
4. Al Coordinatore del Dipartimento è demandata ogni attribuzione relativa alla regolare composizione dell'organo, alla validità delle adunanze e alle votazioni.
5. Il verbale deve contenere l'elenco dei presenti e degli assenti, l'ordine del giorno, i termini essenziali della discussione sui singoli punti e il testo delle relative delibere.
6. Il componente che intenda fare riportare a verbale una propria dichiarazione deve consegnarne il testo al Coordinatore di Dipartimento nel corso della seduta.
7. Il Direttore cura la comunicazione e, ove consentito, la diffusione delle deliberazioni.
8. Il diritto di accesso agli atti del Consiglio di Dipartimento può essere esercitato nel rispetto delle Leggi vigenti e dei relativi Regolamenti di Ateneo.

COMMISSIONE PARITETICA DOCENTI – STUDENTI DI DIPARTIMENTO

Articolo 21 – Attribuzioni, composizione e competenze

1. Presso il Dipartimento è costituita, in relazione ai corsi di laurea, laurea magistrale e a ciclo unico di cui il Dipartimento è referente principale, la Commissione paritetica docenti-studenti di Dipartimento, quale osservatorio permanente delle attività didattiche.
2. La Commissione paritetica deve essere indipendente e disgiunta dagli altri Organi che garantiscono l'Assicurazione interna della Qualità (Presidio della Qualità di Ateneo e Organismo Indipendente di Valutazione) e dagli Organi responsabili della progettazione e organizzazione dei corsi di studio (Direttori di Corso di Studio e Direttori di Dipartimento).
3. Ogni Commissione paritetica docenti-studenti è composta da almeno due docenti e due studenti per Dipartimento, fino ad un massimo di un docente e uno studente per ciascun corso di laurea e di laurea magistrale afferenti a quel Dipartimento.
4. I docenti sono nominati dal Consiglio di Dipartimento in numero tale da garantire la medesima rappresentatività per ogni corso di studio afferente al Dipartimento.
5. Il Presidente della Commissione è designato dal Consiglio di Dipartimento preferibilmente tra i professori di prima o di seconda fascia che fanno parte della Commissione, con mandato triennale rinnovabile consecutivamente una sola volta. Il Presidente può nominare un Vice Presidente, che svolgerà anche il ruolo di Segretario verbalizzante.
6. Il mandato dei docenti ha durata di un triennio accademico, con possibilità di rinnovo consecutivo per un ulteriore triennio.
7. Gli studenti sono designati dal Consiglio di Dipartimento tra i rappresentanti della comunità studentesca in esso presenti e hanno la stessa rappresentatività della componente docente.
8. La composizione della Commissione paritetica è pubblicata nel sito web di ciascun Dipartimento con indicazione dei recapiti e-mail di tutti i componenti. La comunicazione della nomina della Commissione paritetica e delle successive modifiche alla composizione devono essere comunicate al Presidio della Qualità di Ateneo e all'Organismo Indipendente di Valutazione.



9. Sono compiti delle Commissioni paritetiche:
- monitorare l'offerta formativa, la qualità della didattica, l'attività di servizio agli studenti da parte dei professori e dei ricercatori;
 - formulare pareri circa la compatibilità tra i crediti assegnati alle attività formative e i relativi obiettivi programmati;
 - individuare indicatori per la valutazione dei risultati raggiunti nelle materie di cui al punto a) anche in relazione alle procedure di valutazione della didattica messe in atto dagli organi dell'Ateneo;
 - misurare, ai sensi della normativa in vigore, i risultati ottenuti nell'apprendimento;
 - verificare il livello di soddisfazione espresso dagli studenti sui singoli insegnamenti, sulle altre attività formative e sui corsi di studio nel loro complesso, in accordo con gli interventi operati dall'Ateneo e in collaborazione con il Presidio della Qualità di Ateneo e con l'Organismo Indipendente di Valutazione;
 - redigere, entro il 31 dicembre di ogni anno, una relazione annuale contenente proposte volte al miglioramento della qualità e dell'efficacia dei corsi di studio, anche in relazione ai risultati ottenuti nell'apprendimento, in rapporto alle prospettive occupazionali e di sviluppo personale e professionale, nonché alle esigenze del sistema economico e produttivo. La relazione è trasmessa al Direttore del Consiglio di Corso di Studi, al Direttore del Dipartimento nonché al Senato Accademico, all'Organismo Indipendente di Valutazione e al Presidio della Qualità di Ateneo.
 - svolgere attività divulgativa delle politiche di qualità dell'Ateneo nei confronti degli studenti;
 - formulare pareri sull'istituzione, attivazione ed eventuale disattivazione dei corsi di studio;
 - analizzare e formulare un parere sulle relazioni relative alle consultazioni delle parti interessate.
10. Nel rispetto della normativa vigente i membri della Commissione paritetica hanno accesso ai documenti e ai dati disponibili in Ateneo e/o elaborati dagli organismi di Ateneo preposti all'assicurazione della qualità che siano utili per lo svolgimento dei loro compiti;
11. La Commissione è tenuta a esprimere i pareri richiesti entro il termine di trenta giorni dalla richiesta. La mancata formulazione del parere entro il predetto termine equivale ad assenso.
12. Il Dipartimento approva la relazione annuale sulle attività formative e sui servizi agli studenti redatta dalla Commissione paritetica docenti-studenti, disciplinata da apposito regolamento, e la invia agli organi per quanto di competenza. La relazione annuale illustra e discute l'adeguatezza delle dotazioni strutturali, l'andamento degli indicatori di regolare svolgimento delle carriere degli studenti e di efficacia, anche in termini di occupazione dei laureati, nonché le opinioni degli studenti sulle attività formative e sui servizi di supporto alla didattica.

TITOLO

IV

IL CONSIGLIO DI CORSO DI STUDIO

Articolo 22 – Attribuzioni e competenze

- Il Consiglio di Corso di Studio è disciplinato dall'art. 10 dello Statuto e dal Regolamento Didattico di Ateneo. Il Consiglio di Corso di Studio è composto da tutti i docenti attivi nell'anno accademico in corso e da un rappresentante degli studenti.
- Il Consiglio del Corso di Studio, oltre a quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti vigenti, svolge i seguenti compiti:
 - stabilisce l'organizzazione didattica del Corso di Studio;



- b. delibera direttamente sulle carriere degli studenti (piani di studio, riconoscimenti, provvedimenti disciplinari di piccolo rilievo) e sulle pratiche relative alle convenzioni e alle assunzioni dei docenti. Tali pratiche dovranno essere poi assunte dai Consigli di Dipartimento.
 - c. Nomina il Gruppo di Riesame.
 3. Il Direttore del Corso di Studio è nominato dal Consiglio di Dipartimento, su proposta del Consiglio di Corso di Studio.
 4. Il Gruppo di Riesame è composto da:
 - a. Direttore del Corso di Studio, che presiede il gruppo.
 - b. almeno un docente del Corso di Studio.
 - c. un rappresentante degli studenti iscritti al Corso di Studio.Inoltre, è possibile coinvolgere:
 - a. un rappresentante del personale tecnico-amministrativo.
 - b. un rappresentante del mondo del lavoro.

TITOLO

V

ASSETTO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE

Articolo 23 – Il Coordinatore di Dipartimento

1. Il ruolo del Coordinatore di Dipartimento è disciplinato dall'art. 32 del Decreto Delegato n. 169/2023.
2. Il Coordinatore è il responsabile della struttura gestionale e amministrativa del Dipartimento e cura l'organizzazione operativa delle attività didattiche, di ricerca e di terza missione. Esercita il proprio ruolo in autonomia sulla base delle direttive generali emanate dal Direttore Generale e dal Direttore di Dipartimento.
3. Il Coordinatore di Dipartimento è membro effettivo del Consiglio di Dipartimento dove funge anche da verbalizzante.
4. Al Coordinatore, ai sensi dell'art 17 dello Statuto, compete:
 - a. la gestione amministrativo-contabile e gestionale del Dipartimento;
 - b. l'organizzazione dei servizi erogati dal Dipartimento, inclusa l'organizzazione operativa dei corsi di studio;
 - c. la gestione del personale non accademico assegnato al Dipartimento;
 - d. la gestione delle sedi del Dipartimento.
5. Il Coordinatore, per le questioni attinenti alla didattica, interagisce principalmente con il Direttore del Dipartimento, i Direttori dei Corsi di Studio, la Commissione Paritetica docenti-studenti, i rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Dipartimento e nei Consigli di Corso di Studi, la Direzione Generale, la Segreteria Studenti, gli uffici centrali di Ateneo, i docenti che prestano opera nei Corsi di Studio attivi presso il Dipartimento.
6. Su proposta del Magnifico Rettore, può essere membro del Presidio della Qualità di Ateneo e viene designato dal Senato Accademico.

Articolo 24 – Il Responsabile della Qualità del Dipartimento

1. Il Responsabile di Qualità del Dipartimento è nominato dal Consiglio di Dipartimento e contribuisce alla realizzazione del sistema interno di assicurazione della qualità, ai sensi dell'art. 25 del Decreto Delegato n. 169/2023 e dell'art. 12 dello Statuto.



2. Il Responsabile della Qualità del Dipartimento fornisce supporto nel campo dell'assicurazione di qualità della didattica, della ricerca e della terza missione dipartimentale ed è responsabile del collegamento tra Dipartimento, Presidio della Qualità di Ateneo e Organismo Indipendente di Valutazione. Il Responsabile di Qualità del Dipartimento è nominato su proposta del Direttore, in accordo con il Presidio della Qualità di Ateneo. L'incarico è incompatibile con la carica di Direttore di Dipartimento. La carica ha durata triennale. Qualora il Dipartimento si avvalga dell'ausilio di una Commissione Qualità, il Responsabile di Qualità del Dipartimento, di norma, la coordina e la presiede.

TITOLO

VI

NORME FINALI

Articolo 25 – Approvazione e modifica del Regolamento

1. Il Consiglio di Dipartimento approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti il Regolamento da sottoporre all'approvazione del Senato Accademico, previo parere favorevole del Consiglio dell'Università.
2. Il Regolamento approvato dal Senato Accademico è emanato con Decreto Rettorale.
3. Modifiche o integrazioni al Regolamento sono approvate dal Consiglio di Dipartimento con le modalità di cui ai commi precedenti.
4. Le modificazioni allo Statuto dell'Università riguardanti disposizioni del presente Regolamento sono automaticamente recepite ed efficaci.

NORME TRANSITORIE

Articolo 26 – Norme transitorie

1. Alla luce della complessità prevista e nella prospettiva di una graduale attivazione del presente Regolamento, il Comitato di Indirizzo, di cui all'art. 14, nel primo anno di attivazione, è sostituito dalla consultazione annuale con il gruppo degli stakeholders, come disciplinato dall'art. 6 del Regolamento didattico di Ateneo, finalizzata alla messa a punto di una valutazione dell'attività svolta da far rientrare nelle comunicazioni previste dal Patto Territoriale.
2. Nel primo anno di attivazione l'approvazione e l'esame delle Schede Uniche Annuali dei Corsi di Studio (SUA-CdS), l'istituzione ed il funzionamento della Commissione Paritetica Docenti-Studenti sono disciplinati tenendo conto di quanto previsto dall'art. 6 del Regolamento Didattico di Ateneo, specificando che la Commissione Paritetica, diretta provvisoriamente dal Direttore del Dipartimento, dovrà essere composta da almeno due docenti e due studenti dei Corsi di Studio del Dipartimento stesso e comunque in misura tale da garantire una equa rappresentanza di tutti i Corsi di Studio.
3. Alla fine del primo anno gli organi preposti valutano i progressivi ulteriori passaggi da attivare al fine di giungere alla piena applicazione del presente Regolamento di Funzionamento del Dipartimento.



5.3 REGOLAMENTO RECLUTAMENTO DOCENTI DI I E II FASCIA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA CHIAMATA DI PROFESSORI DI PRIMA E DI SECONDA FASCIA

Emanato con Decreto Rettorale n 46/2024 in data 11/07/2024

TITOLO I

NORME GENERALI

Articolo 1 – Normativa di riferimento

1. Il presente Regolamento viene emanato ai sensi degli artt. 19, 20 e 22 del Decreto Delegato 30 novembre 2023 n.169 'Assetto istituzionale e organizzativo dell'Università degli Studi della Repubblica di San Marino, del Decreto Delegato 29 marzo 2024 n.80, dell'art. 3 dello Statuto, dei Regolamenti di Ateneo e nel rispetto dei principi enunciati dal Codice Etico, al fine di disciplinare il reclutamento dei professori di ruolo di prima e di seconda fascia presso l'Università degli Studi della Repubblica di San Marino (di seguito Università).
2. L'uso, nel presente Regolamento, del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici, è da intendersi riferito a entrambi i generi e risponde pertanto solo a esigenze di semplicità del testo.

Articolo 2 – Ambito di applicazione e modalità di attivazione

1. I Profili di Ruolo dei Professori Universitari previsti dal Decreto Delegato n.80/2024, sono i seguenti:
 - a. DOCUNI Ordinario – Professore di prima fascia
 - b. DOCUNI Associato – Professore di seconda fascia
2. Il reclutamento dei professori di prima e seconda fascia è effettuato secondo le seguenti modalità:
 - a. chiamata all'esito di procedura selettiva;
 - b. chiamata all'esito di procedura valutativa;
3. L'Università, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale scientifico e, previa verifica delle risorse finanziarie disponibili, procede alla chiamata di professori di prima e seconda fascia.

Articolo 3 – Procedura di chiamata e copertura finanziaria

1. Ciascun Consiglio di Dipartimento, nei limiti della programmazione triennale del fabbisogno di personale scientifico e delle risorse ad esso assegnate, richiede l'attivazione della procedura di chiamata, indicando la modalità di copertura del posto, come previsto nel precedente art. 2, comma 2.
2. La richiesta di chiamata è adottata con delibera del Consiglio del Dipartimento al quale dovrà afferire il professore e contiene le motivazioni che hanno determinato la scelta, sulla base delle esigenze didattiche e scientifiche, dei piani e programmi strategici triennali di sviluppo del Dipartimento, in coerenza con il piano e programma di sviluppo dell'Ateneo. Nella proposta di chiamata deve inoltre risultare:
 - a. fascia e tipologia di PDR per la quale viene richiesta la copertura del posto;
 - b. Dipartimento e sede di servizio;
 - c. settore concorsuale e settore scientifico disciplinare, coerenti con la programmazione del Dipartimento;
 - d. specifiche funzioni che il professore dovrà svolgere, nonché tipologia di impegno didattico e scientifico ed eventuale impegno assistenziale;
 - e. corrispettivo contrattuale proposto, tenuto conto di quanto dispone il documento di programmazione strategico triennale;



- f. modalità di copertura del ruolo, secondo quanto previsto dal precedente art. 2, comma 2;
 - g. eventuale numero massimo di pubblicazioni, comunque non inferiori a dodici;
 - h. competenze linguistiche richieste, anche in relazione alle esigenze didattiche dei corsi di studio in lingua estera.
3. Il Senato Accademico e il Consiglio di Università deliberano l'approvazione della proposta di indizione del bando per la copertura del posto.

Articolo 4 – Standard qualitativi per lo svolgimento delle procedure

1. Gli standard qualitativi per la valutazione dei candidati sono definiti con riferimento alle attività di ricerca, di didattica, didattica integrativa, servizio agli studenti e di terza missione, in conformità agli standard nazionali e internazionali.
2. La modalità di attribuzione dei punteggi per la valutazione e selezione degli allegati è resa esplicita nel testo del bando.
3. Ai fini della valutazione dei titoli e del curriculum sono considerati:
 - a. organizzazione, direzione e coordinamento di centri o gruppi di ricerca internazionali, o partecipazione agli stessi;
 - b. documentata attività di formazione presso l'Ateneo sammarinese o qualificati istituti universitari stranieri;
 - c. organizzazione e curatela di convegni di carattere scientifico a San Marino o all'estero;
 - d. partecipazione in qualità di relatore a congressi e convegni di interesse internazionale;
 - e. attività istituzionali, organizzative e di servizio all'Ateneo;
 - f. responsabilità, direzione o partecipazione a comitati editoriali di riviste, collane scientifiche e associazioni professionali coerenti con il settore concorsuale.
 - g. conseguimento di premi nazionali e internazionali per attività di ricerca e professionali;
 - h. riconoscimento dell'attività professionale sulle pubblicazioni scientifiche coerenti con il settore concorsuale.
4. Ai fini della valutazione dell'attività didattica sono considerati il volume, l'intensità e la continuità delle attività svolte dai candidati, con riferimento agli insegnamenti e ai moduli espletati nell'ambito di corsi di laurea, corsi di laurea magistrale, corsi di laurea a ciclo unico, corsi di perfezionamento, dottorati di ricerca, scuole di specializzazione, master.
5. Per le attività di didattica integrativa e di servizio agli studenti, sono considerate le attività di relatore/correlatore di elaborati di laurea, di tesi di laurea magistrale, di tesi di dottorato e di tesi di specializzazione; le attività di tutorato degli studenti di corsi di laurea e di laurea magistrale e di tutorato di dottorandi di ricerca; i seminari e workshop.
6. Ai fini della valutazione dell'attività di ricerca scientifica, sono considerati:
 - a. autonomia scientifica dei candidati;
 - b. capacità di attrarre finanziamenti in qualità di responsabile di progetto;
 - c. organizzazione, direzione e coordinamento di centri o gruppi di ricerca nazionali e internazionali o partecipazione agli stessi e altre attività quali la direzione o la partecipazione a comitati editoriali di riviste scientifiche, l'appartenenza ad accademie scientifiche di riconosciuto prestigio;
 - d. conseguimento della titolarità di brevetti nei settori di riferimento;
 - e. conseguimento di premi e riconoscimenti nazionali e internazionali per attività di ricerca;
 - f. partecipazione in qualità di relatori a congressi e convegni di interesse internazionale;



- g. attività di valutazione nell'ambito di procedure di selezione competitive nazionali e internazionali.
7. Ai fini della valutazione della produzione scientifica, sono considerati:
- originalità, innovatività, rigore metodologico di ciascuna pubblicazione scientifica;
 - congruenza di ciascuna pubblicazione con il settore concorsuale;
 - rilevanza scientifica della collocazione editoriale di ciascuna pubblicazione e sua diffusione all'interno della comunità scientifica;
 - continuità temporale della produzione scientifica;
 - determinazione analitica, anche sulla base di criteri riconosciuti nella comunità scientifica internazionale, dell'apporto individuale del candidato all'interno di lavori cofirmati.
8. Ai fini della valutazione delle attività di terza missione, sono considerate tutte le azioni promosse con l'obiettivo di valorizzare e trasferire conoscenze, con particolare riferimento alle attività di gestione della proprietà industriale, alle imprese spin-off, alle attività conto terzi, alla gestione del patrimonio e alle attività culturali, alle attività per la salute pubblica, alla formazione continua, all'apprendimento permanente e alla didattica aperta, al public engagement, alle attività di promozione di politiche di inclusione sociale sostenute dall'Ateneo e da altri Atenei.

TITOLO II

CHIAMATA MEDIANTE PROCEDURA SELETTIVA

Articolo 5 – Procedura selettiva

- La procedura selettiva è attivata mediante l'emanazione, da parte del Rettore, con proprio decreto, di un bando di selezione pubblica, che viene pubblicato sul sito web di Ateneo.
- Nel bando di selezione pubblica devono essere specificati:
 - numero dei posti da ricoprire;
 - fascia per la quale viene richiesto il posto;
 - settore concorsuale e settore scientifico disciplinare
 - Dipartimento di afferenza e sede;
 - specifiche funzioni che il professore dovrà svolgere (tipologia di impegno didattico e scientifico);
 - numero massimo di pubblicazioni che ciascun candidato può presentare;
 - diritti e doveri del professore;
 - trattamento economico e previdenziale;
 - requisiti di ammissione di cui all'articolo 6 del presente Regolamento;
 - documenti da allegare, modalità e termine di presentazione delle domande, che non potrà essere inferiore a trenta giorni, a decorrere dalla data di pubblicazione del bando sul sito di Ateneo;
 - modalità di pubblicazione della graduatoria e i termini per proporre ricorso;
 - criteri per la valutazione dei titoli e delle pubblicazioni presentate dai candidati;
 - eventuale accertamento delle competenze linguistiche del candidato anche in relazione alle esigenze didattiche dei corsi di studio in lingua estera.



Articolo 6 – Requisiti di ammissione

1. Sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione pubblica:
 - a. candidati che abbiano conseguito l'abilitazione (in analogia con la normativa vigente in Italia) per la fascia corrispondente a quella per la quale viene emanata la procedura di selezione, limitatamente al periodo di durata della stessa, per il settore concorsuale oggetto della procedura di selezione, ovvero in possesso di qualifica equivalente conseguita in altro Paese;
 - b. professori già in servizio presso altri atenei nella fascia corrispondente a quella per la quale viene bandita la procedura di selezione;
2. I requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza della selezione pubblica.
3. Non sono ammessi a partecipare i soggetti già assunti a tempo indeterminato dall'Università come professori o ricercatori universitari.
4. Non sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione coloro che abbiano un grado di parentela o affinità, entro il quarto grado compreso, con chi ha richiesto la chiamata ovvero con il Rettore, il Direttore Generale, un componente del Consiglio dell'Università, un Professore appartenente al Dipartimento proponente.
5. Ai sensi del Decreto Delegato 80/2024, ai fini della copertura a tempo indeterminato e della copertura a tempo determinato pluriennale dei PDR di DOCUNI – Ordinario e di DOCUNI – Associato è richiesto il possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 2 della Legge 107/2009 e successive modifiche, ad esclusione del requisito di cui al comma 1, lettera a) del medesimo articolo. A coloro che coprano a tempo indeterminato o a tempo determinato pluriennale i PDR di DOCUNI non si applica l'obbligo di cui all'articolo 31 della Legge 41/1972.

Articolo 7 – Commissione giudicatrice

1. La Commissione preposta alle operazioni di valutazione e selezione è nominata con decreto del Rettore, su proposta del Consiglio del Dipartimento che ha richiesto la copertura del posto. Al decreto del Rettore viene data immediata pubblicazione sul sito web dell'Università.
2. La Commissione giudicatrice è composta da tre professori universitari ordinari in servizio, o che abbiano ricoperto tale ruolo, di cui uno designato dal Dipartimento proponente, e due nominati dal Rettore, previo sorteggio da una rosa di almeno sei nominativi proposti dal medesimo Dipartimento. Nell'ipotesi del concorso per coprire il PDR di DOCUNI – Associato, uno dei tre Commissari può essere un professore universitario associato in servizio. La composizione della Commissione è effettuata nel rispetto del principio delle pari opportunità di genere.
3. I componenti delle Commissioni devono essere del medesimo settore concorsuale oggetto della selezione o, in mancanza, del macrosettore.
4. Dalla data di pubblicazione sul sito web dell'ateneo del decreto di nomina della Commissione decorre il termine di dieci giorni per l'eventuale ricusazione dei commissari da parte dei candidati.
5. La Commissione individua al suo interno un Presidente e un Segretario verbalizzante.
6. La Commissione svolge i lavori alla presenza di tutti i componenti e assume le proprie deliberazioni a maggioranza assoluta dei componenti; le Commissioni possono avvalersi di strumenti telematici di lavoro collegiale, previa approvazione del Rettore.
7. Per la costituzione della Commissione giudicatrice si osservano le norme in materia di incompatibilità e conflitto di interessi.



8. I lavori della Commissione non possono protrarsi per più di 30 giorni decorrenti dalla data di scadenza del suddetto termine fissato per la ricasazione. Il Rettore può prorogare, per una sola volta e per non più di 30 giorni, il termine per la conclusione dei lavori per comprovati ed eccezionali motivi segnalati dal presidente della Commissione.

Articolo 8 – Modalità di svolgimento della procedura selettiva

1. La Commissione effettua una valutazione comparativa sulla base delle attività svolte dai candidati, con particolare riferimento al curriculum, alle pubblicazioni scientifiche, all'attività didattica, di didattica integrativa, di servizio agli studenti, all'attività di ricerca, alle attività istituzionali, organizzative, gestionali e di terza missione. La Commissione valuta altresì specificamente la congruità del profilo scientifico del candidato con le esigenze di ricerca e di didattica dell'Ateneo.
2. La Commissione, nella prima seduta, previa dichiarazione dei singoli componenti della insussistenza delle cause di incompatibilità e di assenza di conflitto di interessi tra di loro e con i candidati, in termini anche di pubblicazioni scientifiche e materiale di ricerca, tale da escludere un eventuale sodalizio di interessi professionali, determina gli specifici punteggi da assegnare ai criteri indicati nel bando e definiti in conformità agli standard qualitativi previsti dall'art. 4 del presente Regolamento, nel rispetto dei valori massimo indicati di seguito:
 - a. Attività di ricerca e pubblicazioni scientifiche: da 40 a 60 punti
 - b. Attività didattica, didattica integrativa e di servizio agli studenti: da 20 a 30 punti
 - c. Attività istituzionali, organizzative e di servizio, inclusa la terza missione: da 5 a 10 punti

Alla prova orale, qualora prevista, può essere attribuito un massimo di 10 punti. La prova orale si svolge in seduta pubblica e consiste nella presentazione dell'attività scientifica del candidato e nella discussione dei titoli dallo stesso presentati, nonché delle competenze linguistiche relative alla lingua straniera indicata nel bando.

Alla prova orale, che deve svolgersi in seduta pubblica, sono ammessi i candidati giudicati meritevoli a seguito della procedura di valutazione di cui al comma 1 del presente articolo, svolta dalla Commissione in seduta riservata.

3. I punteggi stabiliti dalla Commissione in aderenza al presente Regolamento e al bando sono pubblicati in apposita sezione del sito istituzionale dell'Ateneo per almeno 5 giorni, decorsi i quali la Commissione può procedere nei suoi lavori.

Limitatamente al PDR di DOCUNI – Associato, è prevista una prova didattica. Ai fini dello svolgimento della prova didattica, la Commissione stabilisce tre argomenti pertinenti all'ambito scientifico per il quale è stato bandito il concorso pubblico ed effettua il sorteggio 24 ore prima rispetto alla data di svolgimento della prova. Alla prova didattica, qualora prevista, non viene attribuito alcun punteggio, bensì un giudizio di idoneità.

4. Al termine delle operazioni di valutazione, la Commissione provvede a individuare, con deliberazione assunta a maggioranza assoluta dei componenti e motivandone la scelta, il candidato o i candidati, nel caso di più posti banditi, maggiormente qualificati a svolgere le funzioni didattiche e scientifiche richieste.
5. Per ogni singola riunione deve essere redatto apposito verbale siglato e firmato da tutti i componenti, di cui sono parte integrante i giudizi collegiali resi dalla Commissione su ogni candidato.
6. La Commissione, tramite il Responsabile del Procedimento, consegna gli atti al Rettore, che nei successivi 30 giorni, previo controllo di legittimità, approva con proprio provvedimento.

Articolo 9 – Chiamata e nomina del candidato selezionato

1. Dopo l’emanazione del decreto di approvazione degli atti da parte del Rettore, il Consiglio di Dipartimento si riunisce e tramite delibera, adottata a maggioranza assoluta dei componenti, propone la chiamata del candidato che ha superato con esito positivo la selezione.
2. La proposta viene trasmessa al Senato Accademico e al Consiglio di Università e, a seguito di deliberazione favorevole, il candidato viene nominato con Decreto Rettorale.
3. Alle procedure di chiamata di cui al presente articolo è data pubblicità sul sito dell’Ateneo.

Articolo 10 – Reclami

1. Con le modalità previste dalla normativa vigente, i candidati che vi abbiano interesse possono presentare ricorso in opposizione amministrativo entro 10 giorni dalla pubblicazione dell’esito della procedura (sul sito dell’Ateneo), a norma dell’articolo 12 della Legge 68/1989 della Repubblica di San Marino e/o ricorso giurisdizionale amministrativo entro 60 giorni dalla pubblicazione dell’esito della procedura (sul sito dell’Ateneo), a norma dell’articolo 13 della Legge 68/1989 della Repubblica di San Marino.

TITOLO

III

CHIAMATA MEDIANTE PROCEDURA VALUTATIVA

Articolo 11 – Procedura valutativa

1. Ai sensi dell’art. 19 del Decreto Delegato n.169/2023 e dell’art.1 comma 2 del Decreto Delegato n. 80/2024, fermo restando quanto previsto dal precedente articolo 3, comma 1, relativamente alla programmazione ed alle risorse economiche disponibili, la procedura valutativa è attivata mediante l’emanazione, da parte del Rettore, con proprio decreto, di un bando di selezione, che viene pubblicato sul sito web di Ateneo.
2. Sono ammessi a partecipare alla procedura valutativa:
 - a. i ricercatori in servizio presso l’Università in possesso dell’abilitazione scientifica per la seconda o la prima fascia, in corso di validità (conseguita in analogia con la normativa vigente in Italia), per il settore concorsuale oggetto della procedura, ovvero in possesso di qualifica equivalente conseguita in altro Paese;
 - b. i professori di seconda fascia in servizio presso l’Università in possesso dell’abilitazione scientifica per la prima fascia, in corso di validità (conseguita in analogia con la normativa vigente in Italia), per il settore concorsuale oggetto della procedura, ovvero in possesso di qualifica equivalente conseguita in altro Paese.
3. Le modalità di formazione e funzionamento della Commissione sono disciplinate dall’art. 7 del presente Regolamento.
4. Il bando, a firma del Rettore, deve contenere le medesime specifiche previste dalla procedura selettiva di cui all’art. 5 comma 2 del presente Regolamento.

Articolo 12 – Modalità di svolgimento della procedura valutativa e reclami

1. Le procedure di valutazione si svolgono secondo le modalità previste dall’art. 8 del presente Regolamento, ad esclusione dello svolgimento delle prove nello stesso previste.
2. Gli eventuali ricorsi si svolgono secondo le modalità previste dall’art. 10 del presente Regolamento.



Articolo 13 – Chiamata e nomina del candidato

1. Le procedure di chiamata e nomina del candidato si svolgono secondo le modalità previste dall'art. 9 del presente Regolamento.

TITOLO

IV

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 14 – Stipula del contratto

1. Il contratto di diritto privato, che si instaura con il Professore deve indicare:
 - a. la data di inizio e di conclusione del rapporto di lavoro;
 - b. il trattamento economico complessivo;
 - c. il trattamento assicurativo e previdenziale;
 - d. il Dipartimento di afferenza e la sede;
 - e. il settore concorsuale e scientifico disciplinare di riferimento.
2. Il trattamento retributivo dei professori di prima e di seconda fascia è regolamentato dalla normativa vigente (Decreto Delegato n.80/2024).
3. Ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 153/2013, l'accredito del compenso avviene esclusivamente per il tramite di bonifico bancario avente come banca beneficiaria un istituto bancario operante nella Repubblica di San Marino.
4. L'Università provvede alla copertura assicurativa per i rischi da infortunio e responsabilità civile.
5. Il regime di impegno lavorativo è a tempo pieno o a tempo definito.
6. L'opzione per l'uno o l'altro regime di impegno lavorativo, è esercitata su domanda dell'interessato all'atto dell'assunzione in servizio ovvero, nel caso di passaggio dall'uno all'altro regime, con domanda da presentare al Rettore almeno sei mesi prima dell'inizio dell'anno accademico dal quale far decorrere l'opzione. L'esercizio dell'opzione comporta l'obbligo di mantenere il regime prescelto per almeno un anno accademico.
7. I professori svolgono attività di ricerca e di aggiornamento scientifico e, sulla base di criteri e modalità stabiliti con regolamento di Ateneo, sono tenuti a riservare annualmente, allo svolgimento di compiti didattici e di servizio agli studenti, inclusi l'orientamento e il tutorato, nonché ad attività di verifica dell'apprendimento, non meno di trecentocinquanta ore in regime di tempo pieno e non meno di duecentocinquanta ore in regime di tempo definito.

Articolo 15 – Diritti e doveri

1. I Professori si impegnano a:
 - a. rispettare gli obblighi di condotta e di incompatibilità previsti dal Codice Etico, dai Regolamenti di Ateneo e delle Informative sul trattamento dei dati personali;
 - b. prendere atto e accettare integralmente il documento che illustra le Politiche di Qualità di Ateneo, impegnandosi ad applicare le politiche e gli indirizzi generali per la Qualità stabiliti dagli Organi di Governo di Ateneo.
 - c. svolgere personalmente le attività didattiche e di ricerca, nel rispetto degli orari, delle modalità e dei programmi stabiliti in accordo con la Direzione del Corso di Studio, ovvero della struttura proponente.
 - d. partecipare alle riunioni degli organi collegiali;
2. I Professori, se titolari di incarichi di docenza sono inoltre tenuti a:
 - a. svolgere le attività formative previste dal manifesto degli studi;



- b. partecipare, per tutte le sessioni e sino al completamento della sessione straordinaria dell'anno per il quale è stato stipulato il contratto, alle commissioni d'esame previste per la verifica del profitto degli studenti, in qualità di presidenti e alle commissioni per il conseguimento del titolo di studio;
- c. seguire gli elaborati finali e le tesi per il conseguimento dei titoli di studio rilasciati dall'Università;
- d. svolgere attività di ricevimento e assistenza agli studenti, orientamento e promozione del Corso di Studio.
- e. compilare il Syllabus, in coerenza con gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento attesi e compilare la propria pagina sul portale web con il *curriculum vitae*, così come indicato nelle linee guida di Ateneo, entro 30 giorni dalla stipula del contratto, e comunque prima dell'inizio delle lezioni.
- f. compilare il registro on line. La validazione del registro da parte del Direttore del Corso di Studio e del Direttore di Dipartimento costituisce attestazione del regolare svolgimento dell'attività.

Articolo 16 – Rinnovo degli incarichi

1. Il rinnovo dell'incarico, qualora previsto, è subordinato alle seguenti condizioni:
 - a. persistenza delle esigenze didattiche e scientifiche e della disponibilità economica, certificata dalla delibera della struttura proponente;
 - b. valutazione positiva dell'attività svolta, basata sul giudizio positivo espresso dal Consiglio di Dipartimento, sentito il Consiglio di Corso di Studio della struttura interessata e sui risultati dei questionari delle opinioni degli studenti ove disponibili;
 - c. puntuale adempimento degli obblighi contrattuali, compresi la compilazione del Syllabus per i responsabili di insegnamento, la pubblicazione del curriculum vitae sulla pagina Web di Ateneo e la compilazione del registro on line.

Articolo 17 – Regime di incompatibilità

1. Tutti i titolari di incarichi si impegnano a:
 - a. non svolgere, per la durata dell'incarico, attività che comportino conflitto di interessi con la specifica attività svolta e che comunque possano arrecare pregiudizio all'Università;
 - b. non utilizzare gli elaborati prodotti in sede di didattica e/o ricerca per fini personali, professionali o di altro genere.
2. Eventuali valutazioni di incompatibilità potranno essere verificate ed effettuate d'ufficio, sulla base di situazioni concrete che necessitino di un approfondimento specifico.

Articolo 18 – Risoluzione del rapporto di lavoro

1. Il Professore che intenda recedere dal contratto è tenuto a darne comunicazione al Rettore e alla Struttura di riferimento, con almeno 3 mesi di preavviso, tramite posta ordinaria o raccomandata certificata.
2. La risoluzione del contratto è determinata:
 - dalla scadenza del contratto;
 - dal recesso del Professore;
 - per giusta causa;
 - da grave inadempienza del Professore nello svolgimento dell'attività prevista dal contratto, valutata dai competenti Organi accademici.



3. Coloro che non procedono alla sottoscrizione del contratto entro il termine stabilito dall'Amministrazione universitaria, senza una giustificazione valida, sono considerati decaduti.
4. Il contratto può essere risolto mediante provvedimento motivato adottato dal Rettore, su richiesta della struttura competente, in presenza di un grave inadempimento agli obblighi contrattuali.

Articolo 19 – Sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari che possono essere comminate ai professori, secondo la gravità delle mancanze, sono le seguenti:
 - a. la censura
 - b. la sospensione dall'ufficio e dallo stipendio fino ad un anno;
 - c. la revoca;
 - d. la destituzione senza perdita del diritto a pensione ovvero assegni;
 - e. la destituzione con perdita del diritto a pensione ovvero assegni.
2. La competenza disciplinare spetta al Collegio di disciplina, istituito presso l'Ateneo e composto da professori in regime di tempo pieno, competente a svolgere la fase istruttoria dei procedimenti disciplinari e ad esprimere in merito un parere conclusivo.

TITOLO

V

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 20 – Approvazione, norme transitorie e finali

1. Il Senato Accademico approva e, se necessario, modifica il presente Regolamento, previa consultazione favorevole del Consiglio di Università.
2. Il Regolamento approvato dal Senato Accademico è emanato con Decreto Rettorale e pubblicato sul sito web dell'Ateneo.
3. Il Regolamento si applica a contratti e incarichi a partire dall'anno accademico successivo alla pubblicazione sul sito Web dell'Ateneo.
4. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, sono abrogate le disposizioni relative ai contratti di insegnamento contenute nei bandi precedentemente emessi, i contratti in corso e le disposizioni ivi contenute restano valide fino alla scadenza dello stesso contratto.
5. Le modificazioni allo Statuto dell'Università riguardanti disposizioni del presente Regolamento sono automaticamente recepite ed efficaci.
6. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento al Decreto Delegato n.80/2024 e alla normativa vigente.



5.4 REGOLAMENTO RECLUTAMENTO DOCENTI A TEMPO DETERMINATO

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI E CONTRATTI PER ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO, DI RICERCA E DI COLLABORAZIONE

Emanato con Decreto Rettorale n 47/2024 in data 11/07/2024.

Articolo 1 – Normativa di riferimento

1. Il presente Regolamento viene emanato ai sensi degli artt. 20 e 21 del Decreto Delegato 30 novembre 2023 n.169 'Assetto istituzionale e organizzativo dell'Università degli Studi della Repubblica di San Marino, del Decreto Delegato 29 marzo 2024 n.80, dell'art. 3 dello Statuto, dei Regolamenti di Ateneo e nel rispetto dei principi enunciati dal Codice Etico, al fine di disciplinare le procedure per il conferimento di incarichi didattici, di ricerca e forme di collaborazione presso l'Università degli Studi della Repubblica di San Marino (di seguito Università).
2. L'uso, nel presente Regolamento, del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici, è da intendersi riferito a entrambi i generi e risponde pertanto solo a esigenze di semplicità del testo.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. È possibile stipulare contratti di diritto privato e lettere di incarico a tempo determinato con soggetti che siano in possesso delle competenze e qualificazioni necessarie per svolgere incarichi didattici e di ricerca presso l'Università, al fine di garantire il corretto funzionamento dei corsi di studio e di tutte le attività incluse nell'offerta formativa.
2. Le lettere di incarico sono previste, di norma, per incarichi che prevedano una spesa inferiore a € 5.000,00 e una durata inferiore ad un anno accademico. Per i restanti incarichi è prevista la sottoscrizione di un contratto.
3. I contratti e le lettere di incarico devono essere conformi alle disposizioni del presente Regolamento e non conferiscono alcun diritto riguardante l'inclusione nei ruoli accademici dell'Università.

Articolo 3 – Tipologie di incarichi di insegnamento, ricerca e collaborazione

1. Possono essere conferiti incarichi didattici e di ricerca di diversa tipologia e che attribuiscono la responsabilità di:
 - Insegnamenti
 - Moduli di insegnamento
 - Collaborazioni alla didattica
 - Attività di ricerca
 - Attività di tutoraggio
 - Attività integrative e di supporto
2. Possono essere attribuiti:
 - a. Contratti per insegnamenti, della durata di un anno accademico, o anche inferiore, al fine di soddisfare specifiche esigenze didattiche dettate dall'offerta formativa dei singoli Dipartimenti.
 - b. Contratti o lettere di incarico, della durata di un anno accademico, o anche inferiore, al fine di svolgere attività di ricerca e di soddisfare esigenze didattiche di natura integrativa (seminari, laboratori, workshop) solo nei casi in cui non sia possibile espletare tali attività con il personale docente e di ricerca del Dipartimento, ovvero dell'Ateneo; tali contratti o lettere di incarico sono concessi esclusivamente a individui con requisiti scientifici e professionali adeguati.



- c. Contratti o lettere di incarico della durata di un anno accademico, o anche inferiore, con studiosi e professionisti stranieri in esecuzione di accordi bilaterali e/o internazionali che prevedano l'utilizzo reciproco di professori, ricercatori o docenti per lo svolgimento di attività didattiche e di ricerca.
- d. Borse di studio, incarichi di tutoraggio della durata di un anno accademico, o anche inferiore, al fine di supportare le attività di ricerca, didattiche, organizzative dei Dipartimenti, ovvero dell'Ateneo.
- e. Contratti e lettere di incarico a titolo gratuito, solo nel caso di esplicita disponibilità del docente o collaboratore e nei casi previsti dai relativi bandi di selezione.

Articolo 4 – Copertura finanziaria

1. Gli incarichi a titolo oneroso sono stipulati nei limiti della disponibilità finanziaria annualmente prevista nel bilancio del Dipartimento, ovvero dell'Università, sulla base delle esigenze didattiche e scientifiche, dei piani e programmi strategici triennali di sviluppo del Dipartimento, in coerenza con il piano e programma di sviluppo dell'Ateneo.
2. Il trattamento economico da riservare ai titolari dei contratti o lettere di incarico a titolo oneroso, tenuto conto della loro diversa tipologia e del grado di impegno richiesto, viene determinato con delibera del Consiglio di Università, su proposta del Consiglio del Dipartimento.
3. Alla stipula dei contratti e delle lettere di incarico e alla liquidazione dei compensi, ove previsti, provvedono gli Uffici di Ateneo, in collaborazione con le strutture dei Dipartimenti proponenti.
4. In caso di assegnazione di più incarichi e in caso di fruizione di un insegnamento da parte di più corsi di studio, è prevista una riduzione del compenso relativo al secondo incarico assegnato.

Articolo 5 – Attivazione contratti e lettere di incarico

1. La necessità di attivare contratti di insegnamento, ricerca e collaborazione viene verificata prioritariamente in sede di programmazione annuale dell'offerta formativa di ogni Dipartimento e Consiglio di Corso di Studio. È possibile attivare contratti in periodi diversi dalla ordinaria programmazione annuale, qualora se ne verifichi la necessità e/o l'urgenza.
2. I Consigli di Dipartimento referenti principali, o comunque responsabili dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale sono tenuti a:
 - a. verificare preliminarmente il carico didattico istituzionale del personale docente e ricercatore afferente alla struttura dipartimentale proponente o ad altre strutture dell'Ateneo;
 - b. verificare gli insegnamenti inseriti nel piano di studi che non trovino copertura mediante affidamento a professori e ricercatori del Dipartimento, ovvero dell'Università;
 - c. formulare, sentita la Direzione di ciascun Corso di Studio, la proposta di indizione dei bandi di selezione pubblica per contratti di insegnamento e lettere di incarico, con riferimento alle declaratorie dei singoli insegnamenti, pubblicate sul sito di Ateneo.

Articolo 6 – Procedure di reclutamento

1. Il reclutamento può avvenire per:
 - a. Procedura di selezione pubblica;
 - b. Conferimento diretto, nel caso di docenti afferenti a Università partner, in esecuzione di accordi bilaterali e/o internazionali;



- c. Conferimento diretto, nel caso trattasi di esperti di alta qualificazione o di docenti, studiosi o professionisti di chiara fama.

Articolo 7 – Conferimento a seguito di procedura di selezione pubblica

1. Le procedure di selezione pubblica vengono avviate quando occorre far fronte a specifiche esigenze didattiche, di ricerca, anche integrative, alle quali non si possa provvedere con personale docente di ruolo o a tempo determinato. I soggetti reclutati devono essere in possesso di adeguati requisiti scientifici e professionali.
2. Le procedure di selezione pubblica devono assicurare la valutazione comparativa dei candidati e la pubblicità della graduatoria di merito, attraverso la pubblicazione sul sito web di Ateneo con comunicazione diretta al vincitore, il quale accetta l'incarico entro 5 giorni dalla data di pubblicazione stessa.
3. La graduatoria di merito, per gli insegnamenti e le collaborazioni alla didattica, ha validità per tre anni per i corsi di laurea e per due anni per i corsi di laurea magistrale; la validità è considerata a partire dall'anno accademico per il quale si è svolta la procedura selettiva.
4. La graduatoria di merito, per tutti i restanti conferimenti di incarico, ha validità per un anno, a partire dall'anno accademico per il quale si è svolta la procedura selettiva.
5. Nel caso di rinuncia o di risoluzione del rapporto nel corso dell'anno accademico, l'incarico può essere conferito ad altro soggetto individuato secondo l'ordine di graduatoria in corso di validità.

Articolo 8 – Requisiti per la partecipazione alla procedura selettiva

1. Possono presentare domanda di partecipazione soggetti in possesso di adeguati requisiti scientifici e professionali.
2. Costituiscono titoli preferenziali i titoli di dottore di ricerca, ovvero titoli equivalenti conseguiti all'estero, nonché l'abilitazione scientifica conseguita in analogia con la normativa vigente in Italia, ovvero in possesso di qualifica equivalente conseguita in altro Paese.
3. Possono partecipare alle procedure di selezione i titolari di assegni di ricerca presso l'Università per moduli didattici non superiori a 6 Crediti Formativi Universitari nello stesso anno accademico. Sono altresì ammissibili le candidature di titolari di assegni di ricerca presso università straniere.
4. Non sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione coloro che abbiano un grado di parentela o affinità, entro il quarto grado compreso, con chi ha richiesto la chiamata ovvero con il Rettore, il Direttore Generale, un componente del Consiglio dell'Università, un Professore appartenente al Dipartimento proponente.

Articolo 9 – Modalità di presentazione della domanda

1. La richiesta di indizione della procedura selettiva è adottata con delibera del Consiglio del Dipartimento proponente sulla base delle esigenze didattiche e scientifiche
2. Le procedure selettive sono indette con bando emanato dal Direttore del Dipartimento o della struttura proponente, previa approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Università. Le procedure selettive vengono pubblicate in seguito all'emissione di apposito Decreto Rettorale. Delle procedure è data pubblicità mediante pubblicazione sul sito web dell'Ateneo.
3. Il bando di selezione deve indicare:
 - a. requisiti per la partecipazione alla procedura selettiva;
 - b. periodo di svolgimento dell'attività;



- c. Dipartimento di afferenza e sede;
 - d. modalità di svolgimento dell'incarico;
 - e. diritti e doveri del titolare dell'incarico;
 - f. trattamento economico;
 - g. impegno in ore o CFU;
 - h. modalità di svolgimento della selezione e termini di presentazione delle domande;
 - i. modalità di pubblicazione della graduatoria e i termini per proporre ricorso;
 - j. documenti da allegare, modalità e termine di presentazione delle domande, che non potrà essere inferiore a trenta giorni, a decorrere dalla data di pubblicazione del bando sul sito di Ateneo;
4. Il bando di selezione relativo agli incarichi di docenza e di ricerca deve inoltre indicare:
- a. tipologia dell'attività didattica o di ricerca richiesta;
 - b. denominazione dell'attività formativa o di ricerca oggetto dell'incarico;
 - c. settore scientifico disciplinare di riferimento;
 - d. Corso di Studio di riferimento;
 - e. criteri e modalità di selezione e di valutazione comparativa dei candidati con la specifica indicazione dei titoli valutabili. Costituiscono titoli da valutare, ai fini della selezione: i titoli accademici, i titoli professionali e le pubblicazioni scientifiche;
5. Le domande di ammissione alle procedure selettive per docenti e collaboratori alla didattica vengono di norma gestite attraverso la Piattaforma Integrata Concorsi Atenei – Cineca.
6. Le domande di ammissione alle restanti procedure selettive vengono di norma redatte e presentate in formato cartaceo e corredate dai certificati attestanti i requisiti per l'ammissione e le eventuali altre attestazioni utili per la valutazione.
7. I documenti e le certificazioni da presentare per ogni tipologia di selezione vengono definiti dagli appositi bandi.
8. La commissione giudicatrice viene nominata con Decreto Rettorale, su proposta del Dipartimento proponenti.

Articolo 10 – Criteri e modalità di conferimento di incarichi didattici e di ricerca tramite procedura selettiva

1. La valutazione comparativa dei curricula e dei titoli scientifici e professionali presentati dai candidati e l'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico è effettuata sulla base dei seguenti parametri:
 - l'attinenza della professionalità del candidato ai contenuti specifici dell'insegnamento desumibile dal curriculum scientifico o professionale;
 - i titoli posseduti (laurea, dottorato di ricerca, assegni di ricerca, ecc.);
 - le pubblicazioni e la loro pertinenza ai contenuti dell'insegnamento;
 - l'attività didattica e scientifica già maturata in ambito accademico all'interno di analoghi corsi di insegnamento.
2. Il valore attribuito a ciascun parametro è indicato nel bando.
3. La commissione giudicatrice è composta da almeno 3 membri scelti tra professori, ricercatori e Componenti del Consiglio del Dipartimento proponente. La commissione esaminatrice deve concludere la procedura selettiva entro 3 mesi dall'emanazione del decreto di nomina della commissione stessa. La composizione della Commissione è effettuata nel rispetto del principio delle pari opportunità di genere.
4. Per la costituzione della Commissione giudicatrice si osservano le norme in materia di incompatibilità e conflitto di interessi.
5. Gli atti della commissione giudicatrice vengono approvati con delibera del Consiglio di Dipartimento proponente.



Articolo 11 – Conferimento diretto

1. Il conferimento diretto di incarichi può essere effettuato per:
 - a. docenti afferenti a Università partner, in esecuzione di accordi bilaterali e/o internazionali;
 - b. individui altamente qualificati, che presentino un notevole bagaglio di competenze, professionalità e specializzazioni, supportato da un curriculum scientifico o professionale di rilievo.
2. Il conferimento diretto e l'eventuale rinnovo devono essere approvati dal Senato Accademico e dal Consiglio di Università nonché dal Presidio di Qualità e dall'Organismo Indipendente di Valutazione, su proposta del Consiglio di Dipartimento proponente, salvo per incarichi inferiori a n. 30 ore per i quali è sufficiente l'approvazione del Consiglio di Dipartimento.

Articolo 12 – Stipula del Contratto

1. Le diverse tipologie di incarico, descritte nel presente regolamento, devono contenere le seguenti indicazioni:
 - a. la data di inizio e di conclusione del rapporto di lavoro;
 - b. il trattamento economico complessivo;
 - c. il Dipartimento di afferenza e la sede;
2. Ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 153/2013, l'accredito del compenso avviene esclusivamente per il tramite di bonifico bancario avente come banca beneficiaria un istituto bancario operante nella Repubblica di San Marino.
3. L'Università provvede alla copertura assicurativa per i rischi da infortunio e responsabilità civile.
4. Per i contratti e le lettere incarico disciplinate dal presente regolamento non è previsto alcun trattamento di tipo previdenziale.

Articolo 13 – Diritti e doveri

1. I Collaboratori, si impegnano a:
 - a. rispettare gli obblighi di condotta e di incompatibilità previsti dal Codice Etico, dai Regolamenti di Ateneo e delle Informative sul trattamento dei dati personali;
 - b. prendere atto e accettare integralmente il documento che illustra le Politiche di Qualità di Ateneo, impegnandosi ad applicare le politiche e gli indirizzi generali per la Qualità stabiliti dagli Organi di Governo di Ateneo.
 - c. svolgere personalmente le attività didattiche e di ricerca, nel rispetto degli orari, delle modalità e dei programmi stabiliti in accordo con la Direzione del Corso di Studio, ovvero della struttura proponente.
 - d. partecipare alle riunioni degli organi collegiali;
2. I Docenti/Collaboratori, se titolari di incarichi di docenza sono inoltre tenuti a:
 - a. svolgere le attività formative previste dal manifesto degli studi;
 - b. partecipare, per tutte le sessioni e sino al completamento della sessione straordinaria dell'anno per il quale è stato stipulato il contratto, alle commissioni d'esame previste per la verifica del profitto degli studenti e alle commissioni per il conseguimento del titolo di studio;
 - c. seguire gli elaborati finali e le tesi per il conseguimento dei titoli di studio rilasciati dall'Università;
 - d. svolgere attività di ricevimento e assistenza agli studenti, orientamento e promozione del Corso di Studio.
 - e. compilare il Syllabus, in coerenza con gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento attesi e compilare la propria pagina sul portale web con il *curriculum vitae*, così come indicato nelle linee guida di Ateneo, entro 30 giorni dalla stipula del contratto, e comunque prima dell'inizio delle lezioni.



- f. compilare il registro on line. La validazione del registro da parte del Direttore del Corso di Studio e del Direttore di Dipartimento costituisce attestazione del regolare svolgimento dell'attività.
3. I titolari di contratti di docenza possono essere nominati quali membri delle commissioni per il conseguimento del titolo di studio.

Articolo 14 – Rinnovo degli incarichi

1. Il rinnovo dell'incarico, qualora previsto, è subordinato alle seguenti condizioni:
 - a. persistenza delle esigenze didattiche e scientifiche e della disponibilità economica, certificata dalla delibera della struttura proponente;
 - b. valutazione positiva dell'attività svolta, basata sul giudizio positivo espresso dal Consiglio di Dipartimento, sentito il Consiglio di Corso di Studio della struttura interessata e sui risultati dei questionari delle opinioni degli studenti ove disponibili;
 - c. puntuale adempimento degli obblighi contrattuali, compresi la compilazione del Syllabus per i responsabili di insegnamento, la pubblicazione del curriculum vitae sulla pagina Web di Ateneo e la compilazione del registro on line.

Articolo 15 Regime di incompatibilità

1. Tutti i titolari di incarichi si impegnano a:
 - non svolgere, per la durata dell'incarico, attività che comportino conflitto di interessi con la specifica attività svolta e che comunque possano arrecare pregiudizio all'Università;
 - non utilizzare gli elaborati prodotti in sede di didattica e/o ricerca per fini personali, professionali o di altro genere.
2. Eventuali valutazioni di incompatibilità potranno essere verificate ed effettuate d'ufficio, sulla base di situazioni concrete che necessitino di un approfondimento specifico.

Articolo 16 – Risoluzione del rapporto di lavoro

1. Il soggetto che intenda recedere dal contratto è tenuto a darne comunicazione al Rettore e alla Struttura di riferimento, con almeno 3 mesi di preavviso, tramite posta ordinaria o raccomandata certificata.
2. La risoluzione del contratto è determinata:
 - dalla scadenza del contratto;
 - dal recesso del Professore;
 - per giusta causa;
 - da grave inadempienza del Professore nello svolgimento dell'attività prevista dal contratto, valutata dai competenti Organi accademici.
3. Coloro che non procedono alla sottoscrizione del contratto entro il termine stabilito dall'Amministrazione universitaria, senza una giustificazione valida, sono considerati decaduti.
4. Il contratto può essere risolto mediante provvedimento motivato adottato dal Rettore, su richiesta della struttura competente, in presenza di un grave inadempimento agli obblighi contrattuali.



Articolo 17 – Approvazione e norme transitorie e finali

1. Il Senato Accademico approva e, se necessario, modifica il presente Regolamento, previa consultazione favorevole del Consiglio di Università.
2. Il Regolamento approvato dal Senato Accademico è emanato con Decreto Rettorale e pubblicato sul sito web dell'Ateneo.
3. Il Regolamento si applica a contratti e incarichi a partire dall'anno accademico successivo alla pubblicazione sul sito Web dell'Ateneo.
4. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, sono abrogate le disposizioni relative ai contratti di insegnamento contenute nei bandi precedentemente emessi, i contratti in corso e le disposizioni ivi contenute restano valide fino alla scadenza dello stesso contratto.
5. Le modificazioni allo Statuto dell'Università riguardanti disposizioni del presente Regolamento sono automaticamente recepite ed efficaci.
6. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento al Decreto Delegato n.169/2023 e alla normativa vigente.



5.5 REGOLAMENTO RECLUTAMENTO RICERCATORI

Emanato con Decreto Rettorale n 48/2024 in data 11/07/2024.

Articolo 1 – Normativa di riferimento

1. Il presente Regolamento viene emanato ai sensi degli artt. 19, 20 e 22 del Decreto Delegato 30 novembre 2023 n.169 'Assetto istituzionale e organizzativo dell'Università degli Studi della Repubblica di San Marino, del Decreto Delegato 29 marzo 2024 n.80, dell'art. 3 dello Statuto, dei Regolamenti di Ateneo e nel rispetto dei principi enunciati dal Codice Etico, al fine di disciplinare il reclutamento dei ricercatori presso l'Università degli Studi della Repubblica di San Marino (di seguito Università).
2. L'uso nel presente Regolamento del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici, è da intendersi riferito a entrambi i generi e risponde pertanto solo a esigenze di semplicità del testo.

Articolo 2 – Ambito di applicazione e modalità di attivazione

1. Il Profilo di Ruolo dei Ricercatori Universitari previsti dal Decreto Delegato n.80/2024, è: RICUNI.
2. La copertura del PDR RICUNI avviene tramite procedura comparativa, avente ad oggetto la valutazione dei titoli e delle pubblicazioni dei candidati.
3. L'Università, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale scientifico e previa verifica delle risorse finanziarie disponibili, procede all'indizione di bandi pubblici per ricercatori.

Articolo 3 – Procedura di reclutamento e copertura finanziaria

1. Ciascun Consiglio di Dipartimento, nei limiti della programmazione triennale del fabbisogno di personale e delle risorse ad esso assegnate, richiede l'attivazione della procedura di reclutamento di ricercatori tramite l'indizione di un concorso pubblico.
2. La richiesta di reclutamento è adottata con delibera del Consiglio del Dipartimento al quale dovrà afferire il ricercatore e contiene le motivazioni che hanno determinato la scelta, sulla base delle esigenze didattiche e scientifiche, dei piani e programmi strategici triennali di sviluppo del Dipartimento, in coerenza con il piano e programma di sviluppo dell'Ateneo. Nella proposta di chiamata deve inoltre risultare:
 - a. programma di ricerca cui è collegato il contratto;
 - b. Dipartimento e sede di servizio
 - c. settore concorsuale, settore scientifico disciplinare e ambito di ricerca, coerenti con la programmazione del Dipartimento;
 - d. congruenza temporale del contratto con la durata del programma di ricerca;
 - e. attività oggetto del contratto, obiettivi di produttività scientifica nonché impegno didattico complessivo;
 - f. corrispettivo contrattuale proposto, tenuto conto di quanto dispone il documento di programmazione strategica triennale;
 - g. numero massimo di pubblicazioni, comunque non inferiori a dodici;
 - h. competenze linguistiche richieste anche in relazione alle esigenze didattiche relative ai corsi di studio in lingua estera.
3. Il Consiglio di Università e il Senato Accademico deliberano l'approvazione della proposta di indizione del bando per la copertura del posto.



Articolo 4 – Standard qualitativi per lo svolgimento delle procedure

1. Gli standard qualitativi per la valutazione dei candidati sono definiti con riferimento alle attività di ricerca, di didattica, didattica integrativa, servizio agli studenti e di terza missione in conformità agli standard nazionali e internazionali.
2. La modalità di attribuzione dei punteggi per la valutazione e selezione degli allegati è resa esplicita nel testo del bando.
3. Ai fini della valutazione dei titoli e del curriculum sono considerati:
 - a. organizzazione, direzione e coordinamento di centri o gruppi di ricerca internazionali, o partecipazione agli stessi;
 - b. documentata attività di formazione presso l'Ateneo sammarinese o qualificati istituti universitari stranieri;
 - c. organizzazione e curatela di convegni di carattere scientifico a San Marino o all'estero;
 - d. partecipazione in qualità di relatore a congressi e convegni di interesse internazionale;
 - e. attività istituzionali, organizzative e di servizio all'Ateneo;
 - f. responsabilità, direzione o partecipazione a comitati editoriali di riviste, collane scientifiche e associazioni professionali coerenti con il settore concorsuale.
 - g. conseguimento di premi nazionali e internazionali per attività di ricerca e professionali;
 - h. riconoscimento dell'attività professionale sulle pubblicazioni scientifiche coerenti con il settore concorsuale.
4. Ai fini della valutazione dell'attività didattica sono considerati il volume, l'intensità e la continuità delle attività svolte dai candidati, con riferimento agli insegnamenti e ai moduli espletati nell'ambito di corsi di laurea, corsi di laurea magistrale, corsi di laurea a ciclo unico, corsi di perfezionamento, dottorati di ricerca, scuole di specializzazione, master.
5. Per le attività di didattica integrativa e di servizio agli studenti, sono considerate le attività di relatore/correlatore di elaborati di laurea, di tesi di laurea magistrale, di tesi di dottorato e di tesi di specializzazione; le attività di tutorato degli studenti di corsi di laurea e di laurea magistrale e di tutorato di dottorandi di ricerca; i seminari e workshop.
6. Ai fini della valutazione dell'attività di ricerca scientifica, sono considerati:
 - a. autonomia scientifica dei candidati;
 - b. capacità di attrarre finanziamenti in qualità di responsabile di progetto;
 - c. organizzazione, direzione e coordinamento di centri o gruppi di ricerca nazionali e internazionali o partecipazione agli stessi e altre attività quali la direzione o la partecipazione a comitati editoriali di riviste scientifiche, l'appartenenza ad accademie scientifiche di riconosciuto prestigio;
 - d. conseguimento della titolarità di brevetti nei settori di riferimento;
 - e. conseguimento di premi e riconoscimenti nazionali e internazionali per attività di ricerca;
 - f. partecipazione in qualità di relatori a congressi e convegni di interesse internazionale;
 - g. attività di valutazione nell'ambito di procedure di selezione competitive nazionali e internazionali.
7. Ai fini della valutazione della produzione scientifica, sono considerati:
 - a. Originalità, innovatività, rigore metodologico di ciascuna pubblicazione scientifica;
 - b. Congruenza di ciascuna pubblicazione con il settore concorsuale;
 - c. Rilevanza scientifica della collocazione editoriale di ciascuna pubblicazione e sua diffusione all'interno della comunità scientifica;
 - d. Continuità temporale della produzione scientifica;



- e. Determinazione analitica, anche sulla base di criteri riconosciuti nella comunità scientifica internazionale, dell'apporto individuale del candidato all'interno di lavori cofirmati.
8. Ai fini della valutazione delle attività di terza missione, sono considerate tutte le azioni promosse con l'obiettivo di valorizzare e trasferire conoscenze, con particolare riferimento alle attività di gestione della proprietà industriale, alle imprese spin-off, alle attività conto terzi, alla gestione del patrimonio e alle attività culturali, alle attività per la salute pubblica, alla formazione continua, all'apprendimento permanente e alla didattica aperta, al public engagement, alle attività di promozione di politiche di inclusione sociale sostenute dall'Ateneo e da altri Atenei.

Articolo 5 – Procedura di selezione pubblica

1. La procedura selettiva è attivata mediante l'emanazione, da parte del Rettore, con proprio decreto, di un bando di selezione, che viene pubblicato sul sito web di Ateneo.
2. Nel bando di selezione pubblica, essere specificati:
 - a. numero dei posti da ricoprire;
 - b. settore concorsuale e il settore scientifico disciplinare;
 - c. Dipartimento di afferenza e sede;
 - d. attività e area di ricerca;
 - e. specifiche funzioni che il ricercatore dovrà svolgere (tipologia di impegno didattico e scientifico);
 - f. numero massimo di pubblicazioni che ciascun candidato può presentare;
 - g. diritti e doveri del ricercatore;
 - h. trattamento economico e previdenziale;
 - i. requisiti di ammissione di cui all'articolo 6 del presente Regolamento;
 - j. documenti da allegare, modalità e termine di presentazione delle domande, che non potrà essere inferiore a trenta giorni, a decorrere dalla data di pubblicazione del bando sul sito di Ateneo;
 - k. modalità di pubblicazione della graduatoria e i termini per proporre ricorso;
 - l. criteri per la valutazione dei titoli e delle pubblicazioni presentate dai candidati;
 - m. l'eventuale accertamento delle competenze linguistiche del candidato anche in relazione alle esigenze didattiche dei corsi di studio in lingua estera.

Articolo 6 – Requisiti di ammissione

1. Sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione pubblica:
 - a. i candidati in possesso del titolo di dottore di ricerca o titolo equivalente, ovvero candidati che siano in possesso di un titolo di dottorato di ricerca triennale coerente con l'ambito scientifico per il quale è bandito il concorso.
2. I requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza della selezione pubblica.
3. Non sono ammessi a partecipare i soggetti già assunti a tempo indeterminato dall'Università come professori o ricercatori universitari.
4. Non sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione coloro che abbiano un grado di parentela o affinità, entro il quarto grado compreso, con chi ha richiesto la chiamata ovvero con il Rettore, il Direttore Generale, un componente del Consiglio dell'Università, un Professore appartenente al Dipartimento proponente.
5. Ai sensi del Decreto Delegato 80/2024, coloro che coprano a tempo indeterminato o a tempo determinato pluriennale il PDR di RICUNI non si applica l'obbligo di cui all'articolo 31 della Legge 41/1972.



Articolo 7 – Commissione giudicatrice

1. La Commissione preposta alle operazioni di valutazione e selezione è nominata con decreto del Rettore, su proposta del Consiglio del Dipartimento che ha richiesto la copertura del posto. Al Decreto del rettore viene data immediata pubblicazione sul sito web dell'Ateneo.
2. La Commissione giudicatrice del concorso per la copertura di un Ricercatore è composta da tre professori universitari, di cui almeno un professore ordinario in servizio, o che abbia ricoperto tale ruolo, e due professori associati in servizio. Dei tre componenti della Commissione uno è designato dal Consiglio del Dipartimento che ha richiesto il posto; i restanti due componenti, comunque esterni all'Ateneo, sono individuati tramite sorteggio, all'interno di una rosa di almeno sei nominativi proposti dal medesimo Consiglio di Dipartimento. La composizione della Commissione è effettuata nel rispetto del principio delle pari opportunità di genere.
3. I componenti delle Commissioni devono essere del medesimo settore concorsuale oggetto della selezione o, in mancanza, del macrosettore.
4. Dalla data di pubblicazione sul sito web dell'ateneo del decreto di nomina della Commissione decorre il termine di dieci giorni per l'eventuale ricusazione dei commissari da parte dei candidati.
5. La Commissione individua al suo interno un Presidente e un Segretario verbalizzante.
6. La Commissione svolge i lavori alla presenza di tutti i componenti e assume le proprie deliberazioni a maggioranza assoluta dei componenti; le Commissioni possono avvalersi di strumenti telematici di lavoro collegiale, previa approvazione del Rettore.
7. Per la costituzione della Commissione giudicatrice si osservano le norme in materia di incompatibilità e conflitto di interessi.
8. I lavori della Commissione non possono protrarsi per più di 30 giorni decorrenti dalla data di scadenza del suddetto termine fissato per la ricusazione. Il Rettore può prorogare, per una sola volta e per non più di 30 giorni, il termine per la conclusione dei lavori per comprovati ed eccezionali motivi segnalati dal presidente della Commissione.

Articolo 8 – Procedura di selezione e reclutamento

1. La Commissione effettua una valutazione comparativa sulla base delle attività svolte dai candidati, con particolare riferimento al curriculum, alle pubblicazioni scientifiche, all'attività didattica, di didattica integrativa, di servizio agli studenti, all'attività di ricerca, alle attività istituzionali, organizzative, gestionali e di terza missione. La Commissione valuta altresì specificamente la congruità del profilo scientifico del candidato con le esigenze di ricerca e di didattica dell'Ateneo.
2. La Commissione, nella prima seduta, previa dichiarazione dei singoli componenti della insussistenza delle cause di incompatibilità e di assenza di conflitto di interessi tra di loro e con i candidati, in termini anche di pubblicazioni scientifiche e materiale di ricerca, tale da escludere un eventuale sodalizio di interessi professionali, determina gli specifici punteggi da assegnare ai criteri indicati nel bando e definiti in conformità agli standard qualitativi previsti dall'art. 4 del presente Regolamento, nel rispetto dei valori massimo indicati di seguito:
 - a. Attività di ricerca e pubblicazioni scientifiche: da 40 a 60 punti
 - b. Attività didattica, didattica integrativa e di servizio agli studenti: da 20 a 30 punti
 - c. Attività istituzionali, organizzative e di servizio, inclusa la terza missione: da 5 a 10 puntiAlla prova orale, qualora prevista, può essere attribuito un massimo di 10 punti. La prova orale si svolge in seduta pubblica e consiste nella presentazione dell'attività scientifica del candidato e nella discussione dei titoli dallo



stesso presentati, nonché delle competenze linguistiche relative alla lingua straniera indicata nel bando.

Alla prova orale, che deve svolgersi in seduta pubblica, sono ammessi i candidati giudicati meritevoli a seguito della procedura di valutazione di cui al comma 1 del presente articolo, svolta dalla Commissione in seduta riservata.

3. I punteggi stabiliti dalla Commissione in aderenza al presente Regolamento e al bando sono pubblicati in apposita sezione del sito istituzionale dell'Ateneo per almeno 5 giorni, decorsi i quali la Commissione può procedere nei suoi lavori. Limitatamente al PDR di DOCUNI – Associato, è prevista una prova didattica. Ai fini dello svolgimento della prova didattica, la Commissione stabilisce tre argomenti pertinenti all'ambito scientifico per il quale è stato bandito il concorso pubblico ed effettua il sorteggio 24 ore prima rispetto alla data di svolgimento della prova. Alla prova didattica, qualora prevista, non viene attribuito alcun punteggio, bensì un giudizio di idoneità.
4. Al termine delle operazioni di valutazione, la Commissione provvede a individuare, con deliberazione assunta a maggioranza assoluta dei componenti e motivandone la scelta, il candidato o i candidati, nel caso di più posti banditi, maggiormente qualificati a svolgere le funzioni didattiche e scientifiche richieste.
5. Per ogni singola riunione deve essere redatto apposito verbale siglato e firmato da tutti i componenti, di cui sono parte integrante i giudizi collegiali resi dalla Commissione su ogni candidato.
6. La Commissione, tramite il Responsabile del Procedimento, consegna gli atti al Rettore, che nei successivi 30 giorni, previo controllo di legittimità, approva con proprio provvedimento.

Articolo 9 – Chiamata e nomina del candidato selezionato

1. Dopo l'emanazione del decreto di approvazione degli atti da parte del Rettore, entro 30 giorni, il Consiglio di Dipartimento si riunisce e tramite delibera, adottata a maggioranza assoluta dei componenti, propone la chiamata del candidato che ha superato con esito positivo la selezione.
2. La proposta viene trasmessa al Senato Accademico e al Consiglio di Università e, a seguito di deliberazione favorevole, il candidato viene nominato con Decreto Rettorale.
3. Alle procedure di chiamata di cui al presente articolo è data pubblicità sul sito dell'Ateneo.

Articolo 10 – Stipula del contratto

1. Il contratto di diritto privato, che si instaura con il Ricercatore deve indicare:
 - a. la data di inizio e di conclusione del rapporto di lavoro;
 - b. il trattamento economico complessivo;
 - c. il trattamento assicurativo e previdenziale;
 - d. il Dipartimento di afferenza e la sede;
 - e. il settore concorsuale e scientifico disciplinare di riferimento;
2. Il trattamento retributivo dei ricercatori è regolamentato dalla normativa vigente (Decreto Delegato n.80/2024).
3. Ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 153/2013, l'accredito del compenso avviene esclusivamente per il tramite di bonifico bancario avente come banca beneficiaria un istituto bancario operante nella Repubblica di San Marino.
4. L'Università provvede alla copertura assicurativa per i rischi da infortunio e responsabilità civile.
5. Il regime di impegno lavorativo è a tempo pieno o a tempo definito.
6. L'opzione per l'uno o l'altro regime di impegno lavorativo, è esercitata su domanda dell'interessato all'atto dell'assunzione in servizio ovvero, nel caso di passaggio dall'uno all'altro regime, con domanda da presentare al



Rettore almeno sei mesi prima dell'inizio dell'anno accademico dal quale far decorrere l'opzione. L'esercizio dell'opzione comporta l'obbligo di mantenere il regime prescelto per almeno un anno accademico.

7. Il rapporto di lavoro che si instaura tra l'Università ed il ricercatore a tempo determinato è disciplinato da un contratto di diritto privato per lavoro subordinato della durata di 3 anni, rinnovabile solo per un ulteriore biennio.
8. I ricercatori svolgono attività di ricerca e di aggiornamento scientifico e, sulla base di criteri e modalità stabiliti con regolamento di Ateneo, sono tenuti a riservare annualmente, allo svolgimento di compiti di didattica integrativa e di servizio agli studenti, inclusi l'orientamento e il tutorato, nonché ad attività di verifica dell'apprendimento, fino ad un massimo di trecento ore in regime di tempo pieno e fino ad un massimo di duecento ore in regime di tempo definito.

Articolo 11 – Diritti e doveri

1. I Ricercatori si impegnano a:
 - a. Rispettare gli obblighi di condotta e di incompatibilità previsti dal Codice Etico, dai Regolamenti di Ateneo e dalle Informativa sul trattamento dei dati personali
 - b. prendere atto e accettare integralmente il documento che illustra le Politiche di Qualità di Ateneo, impegnandosi ad applicare le politiche e gli indirizzi generali per la Qualità stabiliti dagli Organi di Governo di Ateneo.
 - c. svolgere personalmente le attività didattiche e di ricerca, nel rispetto degli orari, delle modalità e dei programmi stabiliti in accordo con la Direzione del Corso di Studio, ovvero della struttura proponente.
 - d. partecipare alle riunioni degli organi collegiali;
2. I Ricercatori, se titolari di incarichi di docenza sono tenuti a:
 - a. svolgere le attività formative previste dal manifesto degli studi;
 - b. partecipare, per tutte le sessioni e sino al completamento della sessione straordinaria dell'anno per il quale è stato stipulato il contratto, alle commissioni d'esame previste per la verifica del profitto degli studenti e alle commissioni per il conseguimento del titolo di studio;
 - c. seguire gli elaborati finali e le tesi per il conseguimento dei titoli di studio rilasciati dall'Università;
 - d. svolgere attività di ricevimento e assistenza agli studenti, orientamento e promozione del Corso di Studio.
 - e. compilare il Syllabus, in coerenza con gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento attesi e compilare la propria pagina sul portale web con il *curriculum vitae*, così come indicato nelle linee guida di Ateneo, entro 30 giorni dalla stipula del contratto, e comunque prima dell'inizio delle lezioni.
 - f. compilare il registro on line. La validazione del registro da parte del Direttore del Corso di Studio e del Direttore di Dipartimento costituisce attestazione del regolare svolgimento dell'attività.

Articolo 12 – Rinnovo degli incarichi

1. Il rinnovo dell'incarico, qualora previsto, è subordinato alle seguenti condizioni:
 - a. persistenza delle esigenze didattiche e scientifiche e della disponibilità economica, certificata dalla delibera della struttura proponente;
 - b. valutazione positiva dell'attività svolta, basata sul giudizio positivo espresso dal Consiglio di Dipartimento, sentito il Consiglio di Corso di Studio della struttura interessata e sui risultati dei questionari delle opinioni degli studenti ove disponibili;



- c. puntuale adempimento degli obblighi contrattuali, compresi la compilazione del Syllabus per i responsabili di insegnamento, la pubblicazione del curriculum vitae sulla pagina Web di Ateneo e la compilazione del registro on line.

Articolo 13 – Regime di incompatibilità

1. Tutti i titolari di incarichi si impegnano a:
 - non svolgere, per la durata dell'incarico, attività che comportino conflitto di interessi con la specifica attività svolta e che comunque possano arrecare pregiudizio all'Università;
 - non utilizzare gli elaborati prodotti in sede di didattica e/o ricerca per fini personali, professionali o di altro genere.
2. Eventuali valutazioni di incompatibilità potranno essere verificate ed effettuate d'ufficio, sulla base di situazioni concrete che necessitino di un approfondimento specifico.

Articolo 14 – Risoluzione del rapporto di lavoro

1. Il Ricercatore che intenda recedere dal contratto è tenuto a darne comunicazione al Rettore e alla Struttura di riferimento con almeno 3 mesi di preavviso, tramite posta ordinaria o raccomandata certificata.
2. La risoluzione del contratto è determinata:
 - a. dalla scadenza del contratto;
 - b. dal recesso del Ricercatore;
 - c. per giusta causa;
 - d. da grave inadempienza del Ricercatore nello svolgimento dell'attività prevista dal contratto, valutata dai competenti Organi accademici.
3. Il Dipartimento in caso di recesso da parte di un Ricercatore può formulare una proposta di chiamata attingendo alla graduatoria di merito, previa positiva verifica della sussistenza di risorse necessarie per la stipula di un contratto di durata triennale.
4. Coloro che non procedono alla sottoscrizione del contratto entro il termine stabilito dall'Amministrazione universitaria, senza una giustificazione valida, sono considerati decaduti.
5. Il contratto può essere risolto mediante provvedimento motivato adottato dal Rettore, su richiesta della struttura competente, in presenza di un grave inadempimento agli obblighi contrattuali.

Articolo 15 – Sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari che possono essere comminate ai ricercatori, secondo la gravità delle mancanze, sono le seguenti:
 - a. la censura
 - b. la sospensione dall'ufficio e dallo stipendio fino ad un anno;
 - c. la revoca;
 - d. la destituzione senza perdita del diritto a pensione ovvero assegni;
 - e. la destituzione con perdita del diritto a pensione ovvero assegni.
2. La competenza disciplinare spetta al Collegio di disciplina, istituito presso l'Ateneo e composto da professori in regime di tempo pieno, competente a svolgere la fase istruttoria dei procedimenti disciplinari e ad esprimere in merito un parere conclusivo.



Articolo 16 – Approvazione, norme transitorie e finali

1. Il Senato Accademico approva e, se necessario, modifica il presente Regolamento, previa consultazione favorevole del Consiglio di Università.
2. Il Regolamento approvato dal Senato Accademico è emanato con Decreto Rettorale e pubblicato sul sito web dell'Ateneo.
3. Il Regolamento si applica a contratti e incarichi a partire dall'anno accademico successivo alla pubblicazione sul sito Web dell'Ateneo.
4. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, sono abrogate le disposizioni relative ai contratti di insegnamento contenute nei bandi precedentemente emessi, i contratti in corso e le disposizioni ivi contenute restano valide fino alla scadenza dello stesso contratto.
5. Le modificazioni allo Statuto dell'Università riguardanti disposizioni del presente Regolamento sono automaticamente recepite ed efficaci.
6. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento al Decreto Delegato n.80/2024 e alla normativa vigente.



6. LINEE GUIDA

6.1 LINEE GUIDA PER LA PROGETTAZIONE E REVISIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA DEI CORSI DI STUDIO DI PRIMO E SECONDO LIVELLO

A cura del	Presidio della Qualità di Ateneo
Approvate	12.06.2024
Emanate	11.07.2024
Revisione n. 1 del	11.07.2024

1. Premessa

Lo scopo di questo documento è delineare le principali caratteristiche e la struttura dell'offerta formativa dell'Università degli Studi della Repubblica di San Marino. Gli obiettivi e le potenzialità di sviluppo dell'università derivano dal Piano strategico e dai documenti di indirizzo ad esso associati. Per corsi di studio di primo e secondo livello si intendono i corsi idonei a conseguire una laurea o una laurea magistrale, ai sensi del Regolamento Didattico di Ateneo (articolo 1 comma 1).

Gli obiettivi strategici devono essere interpretati in completa armonia con i principi enunciati nel documento sulle Politiche della Qualità di Ateneo. Particolare attenzione deve essere data alla centralità dello studente durante l'intero percorso formativo, nella convinzione che stimolare il coinvolgimento, la partecipazione e la motivazione degli studenti porti a significativi benefici in termini di apprendimento. Pertanto, sarà di grande importanza implementare azioni volte a orientare, accompagnare e sostenere i percorsi di apprendimento, con l'obiettivo di favorire la regolarità degli studi e ridurre gli abbandoni.

L'obiettivo programmatico primario dell'Ateneo è diventare un attore chiave nella realizzazione di uno spazio europeo e internazionale della formazione. Le nuove iniziative dovranno quindi favorire l'accesso degli studenti internazionali e la mobilità degli studenti iscritti, tramite una rete di accordi internazionali e misure volte a facilitare l'acquisizione di crediti durante i periodi di studio all'estero.

L'Ateneo mira a valorizzare e sviluppare le competenze e la professionalità del personale docente e a modernizzare le metodologie didattiche, con l'obiettivo di favorire la partecipazione attiva degli studenti per una migliore acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo delle competenze necessarie ad affrontare le sfide professionali future. A tal fine, le nuove proposte dovranno partire da una progettazione dettagliata, che includa anche la dimostrazione della coerenza dei risultati di apprendimento attesi a livello di singolo insegnamento e di Corso di Studio, e che identifichi il contributo di forme di didattica appropriate, anche in modalità online.

L'Università mira a definire le prospettive lavorative dei laureati, in stretta collaborazione con il mondo del lavoro, per prendere decisioni educative e guidare gli studenti verso indirizzi di studio che rispecchino le loro aspettative e agevolino l'ingresso dei laureati nel mercato del lavoro. Esperienze internazionali, stage, competenza linguistica, acquisizione di soft skills e capacità nell'utilizzo di strumenti informatici professionali sono elementi cruciali per migliorare l'occupabilità dei laureati.



Durante la progettazione e revisione dell'offerta formativa, questi aspetti devono essere chiaramente individuati e integrati in coerenza con il progetto culturale dei Corsi di Studio. Di conseguenza, saranno incoraggiate nuove proposte con un forte orientamento professionale o direttamente correlato alle esigenze del mercato del lavoro e con piani di studio ben strutturati.

Ogni progettazione e revisione dell'offerta formativa deve attentamente valutare non solo la sua sostenibilità nel tempo, ma anche l'impatto che essa ha sulla sostenibilità complessiva dei dipartimenti e dell'intera università. Tale valutazione deve considerare sia la disponibilità di risorse docenti sia l'adeguatezza degli spazi e delle strutture laboratoriali necessari per garantire lo svolgimento efficace delle attività didattiche.

Nel caso di nuove istituzioni di corsi in un Dipartimento che già ospita altri Corsi di Studio, il nuovo profilo professionale deve essere chiaramente definito, valutando anche la possibilità di arricchire l'offerta formativa con curricula aggiuntivi anziché nuovi Corsi di Studio. Allo stesso modo, ogni nuova istituzione deve considerare la possibilità di sostituire corsi esistenti, anche in classi affini, integrandone i contenuti nelle nuove proposte.

Infine, per i corsi di laurea magistrale, è opportuno esaminare la possibilità di offrire programmi di master se il livello di specializzazione dell'offerta formativa lo giustifica.

2. Premesse alla progettazione del Corso di Studio

La progettazione di un Corso di Studio rappresenta il momento cruciale dell'intero processo di istituzione e attivazione del corso stesso, e riveste un'importanza significativa per l'Università in quanto definisce l'offerta formativa vincolando risorse a specifiche destinazioni per un periodo pluriennale.

Questo processo è promosso dai Dipartimenti, anche attraverso collaborazioni tra di loro, mediante proposte volte a sviluppare la propria offerta formativa e progettare nuovi percorsi formativi. È essenziale che tali proposte spieghino le ragioni delle scelte effettuate e forniscano tutti gli elementi necessari per comprendere appieno le iniziative didattiche proposte.

Per la presentazione delle proposte, è richiesta la compilazione di un documento, la Scheda di Progettazione, che esplicita le motivazioni alla base dell'iniziativa. Al momento della progettazione dei corsi, è fondamentale prestare particolare attenzione agli obiettivi scientifici e didattici, nonché alla soddisfazione di esigenze reali e ben fondate. Inoltre, è di primaria importanza verificare l'adeguatezza numerica e di competenze del personale docente disponibile.

Un'accurata pianificazione delle nuove proposte didattiche, sempre più in linea con le richieste delle principali parti interessate (studenti e potenziali datori di lavoro), deve basarsi principalmente sull'innovazione continua dei contenuti dei corsi. Data il forte impatto della ricerca sulle attività didattiche dell'Università, gli insegnamenti devono essere sempre più allineati alle conoscenze più avanzate provenienti dalla ricerca, anche in relazione alle esigenze del contesto produttivo nazionale e globale.

La progettazione richiede un'analisi preliminare delle esigenze del contesto di riferimento, considerando i bisogni in continuo cambiamento del tessuto socioeconomico e la richiesta di competenze professionali della società. Quando si istituisce un nuovo Corso di Studio, è obbligatoria la consultazione con le parti interessate (organizzazioni rappresentative a livello locale del settore produttivo, dei servizi e delle professioni), con particolare attenzione alla valutazione dei bisogni formativi e delle opportunità professionali. Possono essere considerati anche studi di settore.



A questo scopo, si raccomanda che il confronto con le parti interessate avvenga all'inizio della valutazione della proposta e che l'identificazione delle stesse non sia limitata ai proponenti, ma sia suggerita anche dagli organi dell'Università (Dipartimenti, Corsi di Studio, delegati alla didattica e alla ricerca, ecc.). È prevista l'istituzione di un Comitato di Indirizzo all'interno di ogni Dipartimento che coinvolge stabilmente i rappresentanti del mondo del lavoro, delle professioni, delle associazioni e della società, della conoscenza per verificare costantemente la congruenza socio-economica del percorso formativo.

Le parti interessate fungono da interlocutori stabili e organici che consentono un legame stretto tra gli obiettivi e i contenuti della formazione universitaria e le tendenze in tema di competenze e profili professionali/culturali richiesti dal mondo del lavoro, contribuendo quindi a garantire la qualità dell'offerta formativa. Il verbale della consultazione con le parti interessate, che evidenzia chiaramente gli interlocutori coinvolti e le modalità di identificazione, o altra documentazione rilevante, deve essere allegato alla Scheda di Progettazione.

3. Il progetto formativo

La progettazione di un corso non può essere completa senza un'analisi dell'offerta già presente nell'Università nella stessa classe o, comunque, in corsi simili, mettendo in luce le caratteristiche distintive della proposta rispetto alle esistenti.

Si raccomanda soprattutto che, nel caso di nuove proposte, soprattutto per i Corsi di laurea magistrale, si conduca un'attenta valutazione dell'offerta didattica esistente, esaminando se ci siano condizioni per altre forme di aggiornamento della didattica (come l'istituzione di nuovi curricula, trasformazioni dei Corsi di Studio esistenti, proposte di master post-laurea) per rispondere a nuove esigenze formative.

Allo stesso modo, è importante valutare i corsi già esistenti a livello nazionale e delle aree limitrofe.

È fondamentale che i percorsi formativi proposti siano in linea con gli obiettivi formativi concordati con le parti interessate, sia per quanto riguarda i contenuti disciplinari che gli aspetti metodologici. Gli obiettivi formativi specifici e i risultati di apprendimento attesi, sia disciplinari che trasversali, devono essere chiaramente definiti per le diverse aree di apprendimento e coerenti con i profili culturali, scientifici e professionali individuati dall'analisi delle esigenze formative del Corso di Studio.

La sequenza logica per la formulazione del progetto formativo può essere riassunta come segue:

- a. Identificare il fabbisogno attraverso la consultazione delle parti interessate e l'analisi degli studi di settore, se disponibili;
- b. Definire le competenze che il laureato deve acquisire per soddisfare il fabbisogno identificato;
- c. Stabilire i risultati di apprendimento attesi, ovvero ciò che gli studenti devono conoscere, comprendere ed essere in grado di fare al termine del Corso di Studio;
- d. Costruire il piano di studi in modo coerente con il raggiungimento dei risultati di apprendimento previsti.

A tal fine, su indicazione del Presidio della Qualità, i proponenti di nuove iniziative devono compilare la matrice di Tuning, che svolge un ruolo specifico nella progettazione dell'offerta formativa basata sugli obiettivi formativi generali definiti dai decreti delle classi di laurea e di laurea magistrale.



4. L'esperienza dello studente

Nella progettazione del corso è consigliabile includere brevi descrizioni dell'esperienza dello studente, le quali verranno integrate nei quadri della Scheda SUA-CdS. Il Corso di Studio deve dimostrare di favorire una didattica centrata sugli studenti e di incoraggiare l'uso di metodologie aggiornate e flessibili, oltre a valutare accuratamente le competenze acquisite.

Le attività di orientamento all'ingresso e all'uscita devono essere coerenti con i profili culturali e professionali delineati dal Corso di Studio e favorire la consapevolezza delle scelte da parte degli studenti (ad esempio, attraverso la presenza di strumenti efficaci per l'autovalutazione delle conoscenze raccomandate all'ingresso). Questi aspetti devono essere inclusi nei quadri B5 della SUA-CdS.

È inoltre importante indicare se si intendono organizzare:

- tutorati per fornire supporto nelle opzioni relative al piano di carriera e sostegno agli studenti;
- iniziative di supporto per studenti con esigenze specifiche, come studenti provenienti da altre città, studenti stranieri, lavoratori, studenti diversamente abili o con figli a carico, in un approccio di inclusione.

È cruciale indicare come si intende verificare il possesso delle conoscenze iniziali fondamentali e come comunicare agli studenti eventuali lacune individuate, fornendo loro gli strumenti necessari per colmarle. Sono necessarie attività di sostegno all'ingresso o durante il percorso per integrare e consolidare le conoscenze consigliate. Per le lauree di secondo livello, sono previsti interventi per favorire l'integrazione degli studenti provenienti da diverse classi di laurea di primo livello e da diversi Atenei. È importante specificare le finalità e la struttura della prova finale. Le caratteristiche della prova finale devono essere coerenti con gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento attesi descritti nella parte generale dell'Ordinamento didattico.

5. Risorse del Corso di Studio

L'analisi di sostenibilità deve concentrarsi sulla valutazione delle risorse umane impiegate per la gestione e l'erogazione del corso, considerando sia il numero che la qualificazione dei docenti, tenendo conto dei contenuti scientifici e dell'organizzazione didattica. Questa valutazione deve includere non solo il corso in questione, ma anche la sostenibilità complessiva dei corsi offerti dai Dipartimenti coinvolti, per l'intera durata del corso.

È importante sottolineare, soprattutto nelle lauree magistrali, il collegamento tra le competenze scientifiche dei docenti e la loro pertinenza rispetto agli obiettivi didattici. Si raccomanda che eventuali cambiamenti nel carico didattico dei docenti da corsi di studio esistenti a quelli di nuova istituzione siano concordati con i Direttori dei Corsi di Studio interessati e documentati nelle relative delibere, al fine di garantire un equilibrio didattico tra i nuovi corsi di studio e quelli esistenti.

Inoltre, è necessario considerare la disponibilità di adeguate strutture di supporto didattico, valutando il numero di studenti previsti per il corso. Si consiglia di condurre un'analisi dell'impatto che l'istituzione di un nuovo Corso di Studio potrebbe avere sulle strutture didattiche (come aule e laboratori) e sulle strutture amministrative di supporto (come il personale addetto al nuovo corso presso i Dipartimenti e presso la Segreteria Studenti). Anche i servizi di supporto alla didattica, sia a livello di Dipartimento che di Ateneo, devono essere adeguati a garantire un efficace supporto alle attività del corso in termini di strutture e risorse, come biblioteche, ausili didattici e infrastrutture IT.

6. Monitoraggio e revisione del Corso di Studio



Il Corso di Studio deve essere in grado di identificare gli aspetti critici e le aree di miglioramento della propria organizzazione didattica e di formulare interventi appropriati, anche attraverso il coinvolgimento delle parti interessate consultate durante l'istituzione del Corso di Studio o nuovi interlocutori. È importante che il Corso di Studio istituisca attività collegiali dedicate al coordinamento didattico tra gli insegnamenti, alla razionalizzazione degli orari, alla distribuzione temporale degli esami e alle attività di supporto.

Considerando l'importanza della partecipazione attiva degli studenti nel sistema di Assicurazione della Qualità, è consigliabile che il Corso di Studio specifichi come intende presentare agli studenti del primo anno il processo di AQ, in modo che la loro partecipazione negli organismi preposti sia il più consapevole possibile.

7. Le fasi operative per la presentazione di un nuovo Corso di Studio

La progettazione di un nuovo Corso di Studio implica un processo complesso che coinvolge una serie di soggetti e organi interni ed esterni all'Ateneo. Di conseguenza, in conformità con quanto stabilito dal Regolamento didattico dell'Ateneo, è essenziale avviare il processo in tempi adeguati, seguendo le scadenze definite annualmente dal Senato Accademico.

Le fasi del processo di presentazione di un nuovo Corso di Studio sono:

- Proposta di istituzione di Corso di Studio;
- Verifica della coerenza con il documento di programmazione strategica di Ateneo;
- Verifica dell'adeguatezza della descrizione dei profili professionali di riferimento e delle eventuali specifiche professioni cui il Corso di Studio fa riferimento;
- Verifica della chiarezza e delle modalità di descrizione degli obiettivi formativi del Corso di Studio;
- Verifica del numero, della varietà e della rappresentatività delle fonti di informazioni utilizzate per la valutazione del collegamento con il mondo del lavoro;
- Verifica della coerenza tra la domanda espressa dal mondo del lavoro, gli obiettivi formativi del Corso di Studio, la filiera degli insegnamenti del Corso di Studio ed i risultati di apprendimento previsti per gli insegnamenti;
- Verifica della presenza dei requisiti strutturali, organizzativi e di qualificazione dei docenti dei corsi;
- Verifica della presenza nell'ordinamento del nuovo Corso di Studio di tutte le determinazioni di cui all'Articolo 2, comma 2, del Regolamento Didattico di Ateneo;
- Eventuale revisione proposta;
- Approvazione.

Per garantire una corretta progettazione, i proponenti devono presentare la seguente documentazione:

- Delibera del Consiglio di Dipartimento proponente;
- Parere del Consiglio di Corso di Studio;
- Documento di Progettazione del Corso di Studio, con particolare attenzione all'individuazione dei docenti di riferimento;
- Indicazione del piano di utilizzo delle aule e dei laboratori previsti;
- Schema dell'Ordinamento didattico del Corso di Studio, con percorso formativo, esami, CFU e modalità di copertura didattica;
- Regolamento didattico del corso e Manifesto degli studi;
- Verbale della Consultazione con le parti interessate;



- Verbale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti;
- Schede degli insegnamenti previsti e Matrice di Tuning.

La proposta deve venire approvata dal Senato Accademico e dal Consiglio dell'Università.

8. Revisione di Corsi di Studio

La periodica revisione dei progetti formativi dei Corsi di Studio è essenziale per assicurarne la coerenza con le mutevoli esigenze del mercato del lavoro e gli sviluppi nelle conoscenze. Tale processo di revisione, basato su autovalutazioni, analisi della Commissione Paritetica e consultazioni esterne, viene gestito dal Corso di Studio di competenza, che propone eventuali modifiche agli ordinamenti e regolamenti didattici dei Corsi attivati.

Durante la revisione di un Corso di Studio già attivo, occorre:

- Descrivere le modifiche proposte, motivandole e valutandone la sostenibilità, delineando gli obiettivi formativi specifici e i profili professionali, e verificare la domanda di formazione e le eventuali offerte di altre Università.
- Verificare se, in caso di modifiche agli obiettivi formativi e ai profili professionali, siano presenti iniziative simili sia in Ateneo che a livello nazionale e delle zone limitrofe.

Il processo di definizione annuale dell'offerta formativa segue un calendario e procedure approvate dal Senato Accademico, in conformità ai principi delineati nel documento di Politiche di Qualità di Ateneo e nel Piano Strategico dell'Ateneo.

La proposta di modifiche al Corso di Studio deve essere accompagnata da una dettagliata esposizione delle motivazioni che le hanno generate e della loro sostenibilità, con evidenza delle fonti di informazione considerate (ad esempio: relazioni di riesame ciclico, schede di monitoraggio annuale, relazioni della Commissione Paritetica Docenti-Studenti). Le modifiche devono essere descritte in relazione agli ambiti coinvolti e devono indicare eventuali impatti su altre parti dell'Ordinamento didattico del Corso di Studio (ad esempio il cambiamento della lingua d'insegnamento e i requisiti di accesso).

È cruciale fornire prove della sostenibilità delle modifiche. L'analisi della domanda di formazione, dei profili professionali e delle opportunità lavorative deve essere chiaramente collegata al livello successivo di formazione universitaria. I profili culturali e professionali specifici del Corso di Studio devono rispecchiare i bisogni formativi individuati dall'analisi della domanda di formazione e devono essere esplicitati negli obiettivi formativi del Corso stesso.

L'interazione con le parti interessate deve garantire la rilevanza e l'aggiornamento dell'offerta formativa per assicurare che le competenze dei laureati rispondano alle esigenze future del mercato del lavoro. Gli obiettivi formativi specifici del Corso di Studio, espressi attraverso risultati di apprendimento attesi, devono essere redatti in modo chiaro, concreto e preciso, poiché costituiscono la parte centrale dell'Ordinamento.

La verifica della rilevanza dei profili professionali previsti dal Corso di Studio modificato può avvenire attraverso un insieme di fonti, sia formali che informali. È fondamentale indicare chiaramente queste fonti, prestando particolare attenzione a quelle ottenute tramite un dialogo diretto con i portatori di interesse esterni, come datori di lavoro, istituzioni, enti pubblici e privati e altri soggetti esterni all'Ateneo coinvolti nell'analisi della domanda di formazione.



I Corsi di Studio già esistenti che intendono apportare modifiche all'Ordinamento devono non solo effettuare il monitoraggio annuale, ma anche condurre un'analisi più approfondita attraverso la predisposizione del Rapporto di Riesame ciclico.

Nell'elaborare l'offerta formativa, ogni Dipartimento deve considerare diversi aspetti relativi alla situazione di ciascun Corso di Studio nell'anno accademico precedente:

- Disponibilità e idoneità delle strutture e delle attrezzature didattiche;
- Requisiti di docenza necessari per garantire un insegnamento di qualità;
- Numero di studenti iscritti al Corso di Studio;
- Coinvolgimento delle parti interessate, inclusi studenti, docenti e stakeholders esterni;
- Analisi dei documenti relativi all'Assicurazione della Qualità, come la Scheda di Monitoraggio, la Relazione CPDS ed eventuali Riesami Ciclici;
- Compilazione dei Syllabus per gli insegnamenti, che devono essere coerenti con gli obiettivi formativi del Corso di Studio;
- Feedback degli studenti sulle attività didattiche svolte nell'anno accademico precedente;
- Utilizzo di indicatori di monitoraggio per valutare l'efficacia del Corso di Studio;

Una volta completata la fase istruttoria, il Consiglio del Corso di Studio prepara la proposta di modifica dell'Ordinamento didattico o del Regolamento didattico, documentando l'attività di revisione effettuata mediante un'apposita delibera. Tale delibera deve essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Dipartimento. Inoltre, viene compilata la Scheda SUA.

9. Norme transitorie

1. Alla luce della complessità prevista e nella prospettiva di una graduale applicazione delle presenti Linee guida, il Comitato di Indirizzo, nel primo anno di attivazione è sostituito dalla consultazione annuale con il gruppo degli stakeholders, come disciplinato dall'art. 6 del Regolamento didattico di Ateneo, finalizzata alla messa a punto di una valutazione dell'attività svolta da far rientrare nelle comunicazioni previste dal Patto Territoriale.
2. Nel primo anno di attivazione l'approvazione e l'esame delle Schede Uniche Annuali dei Corsi di Studio (SUA-CdS), la parte riguardante l'istituzione ed il funzionamento della Commissione Paritetica Docenti-Studenti è disciplinata tenendo conto di quanto previsto dall'art. 6 del Regolamento didattico di Ateneo, specificando che la Commissione Paritetica, diretta provvisoriamente dal Direttore del Dipartimento, dovrà essere composta da almeno due docenti e due studenti dei Corsi del Dipartimento stesso, e comunque in misura tale da garantire una equa rappresentanza di tutti i Corsi di Studio.
3. Alla fine del primo anno gli organi preposti valutano i progressivi ulteriori passaggi da attivare al fine di giungere alla piena applicazione delle Linee Guida per la progettazione e la revisione dell'offerta formativa dei Corsi di Studio di primo e secondo livello.

Allegato 1: Fasi del processo di Istituzione di un nuovo Corso di Studio di primo e secondo livello

Descrizione del Processo:

Progettazione e Revisione Offerta Formativa dei Corsi di Studio di primo e secondo livello

Livello 1 (fase)	Livello 2 (attività)	Data di completa- mento	Modulistica Metodologie operative	ATTORI											
				Dip.to	Direttore CdS Consiglio CdS	Resp. AQ Dip.to	SA	CdU	Rettore	DG	PQA	Un. Enti Ricerca	Segreteria Studenti	OIV	
1. ISTITUZIONE NUOVI CORSI DI STUDIO	1.1 Proposta di istituzione di un nuovo corso di studio	30/11/2024		E		COLL				VI	VI	COLL		VI	
	1.2 Verifica coerenza con documento di programmazione strategica di Ateneo	15/12/2024		VI		VI						COLL			E
	1.3 Verifica adeguatezza descrizione dei profili professionali di riferimento e delle eventuali specifiche professioni cui il CdS fa riferimento	15/12/2024		VI		VI						COLL			E
	1.4 Verifica della chiarezza e delle modalità di descrizione degli obiettivi formativi del CdS	15/12/2024		VI		VI						COLL			E
	1.5 Verifica del numero, della varietà e della rappresentatività delle fonti di informazioni da utilizzare per la valutazione del collegamento con il mondo del lavoro	15/12/2024		VI		VI						COLL			E
	1.6 Verifica della coerenza tra la domanda espressa dal mondo del lavoro, gli obiettivi formativi del CdS, la filiera degli insegnamenti del CdS ed i risultati di apprendimento previsti per gli insegnamenti	15/12/2024		VI		VI						COLL			E
	1.7 Verifica della presenza dei requisiti strutturali, organizzativi e di qualificazione dei docenti dei corsi	15/12/2024		VI		VI						COLL			E
	1.8 Verifica della presenza nell'ordinamento del nuovo CdS di tutte le determinazioni di cui all'Articolo 2, comma 2, del Regolamento Didattico di Ateneo	15/12/2024		VI		VI						COLL			E
	1.9 Revisione proposta	15/12/2024		E		COLL				VI	VI	CTRL		VI	A
	1.10 Approvazione	31/01/2025						E	E					VI	

LEGENDA DEGLI ATTORI:

Dip.to= Dipartimento

Direttore CdS

Consiglio CdS= Consiglio Corso di Studio

Resp.AQ Dip.to= Responsabile Assicurazione Qualità del Dipartimento

SA= Senato Accademico

CdU= Consiglio dell'Università

DG= Direttore Generale

PQA= Presidio di Qualità di Ateneo

Altri Dip.ti, Un., Enti Ricerca= altri Dipartimenti, Università ed Enti di Ricerca

OIV= Organismo Indipendente di Valutazione

LEGENDA DELLE RESPONSABILITÀ:

E= Responsabilità esecutiva dell'attività nel processo di riferimento > genera l'output dell'attività

RIC= Responsabilità per la ricezione dell'output di altra attività > genera l'input per la successiva attività

COLL= Responsabilità delle informazioni > necessarie ad E per la generazione dell'output dell'attività

CTRL= Responsabilità del Controllo > controllo sull'output generato

VI= Riceve informazione per conoscenza > sull'output generato

A= Autorizzazione a svolgere l'attività > autorizza a generare l'output

Allegato 2: Scheda di Progettazione di un nuovo Corso di Studio

<p>0. Il Corso di Studio in breve</p>	<p>Si suggerisce di predisporre ed inserire in questa sezione una descrizione sintetica del Corso di Studio di nuova istituzione da anteporre al dettaglio della progettazione al fine di caratterizzare il CdS nei suoi elementi essenziali. Tale sezione risulterà utile al fine della compilazione del Quadro della SUA-CdS "Il Corso di Studio in breve".</p>
<p>1. La definizione dei profili culturali e professionali e l'architettura del CdS</p>	<p>Accertare che siano chiaramente definiti il progetto formativo, gli obiettivi formativi (conoscenze ed abilità che vengono sviluppate nell'ambito del percorso formativo), il Manifesto degli Studi, i risultati di apprendimento attesi, i profili culturali e professionali della figura che il CdS intende formare e che siano proposte attività formative con essi coerenti. Verificare la coerenza tra la domanda espressa dal mondo del lavoro, gli obiettivi formativi del CdS, la filiera degli insegnamenti del CdS ed i risultati di apprendimento previsti per gli insegnamenti.</p> <p>È opportuno consultare i seguenti Organi e le seguenti fonti di informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patto Territoriale • Settori professionali di riferimento • (Eventuali) specifiche professioni cui il CdS fa riferimento • Comitato di indirizzo del CdS composto da rappresentanti del mondo del lavoro a livello locale <p>È opportuno inserire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrizione degli obiettivi formativi in termini di conoscenze e abilità • Numero di fonti di informazioni utilizzate (studi settore, incontri con rappresentanti del mondo del lavoro etc) per la definizione del/i profilo professionale/i • Analisi del profilo professionale in una prospettiva di internazionalizzazione • Accordi con associazioni imprenditoriali ed altre istituzioni del mondo del lavoro e delle professioni
<p>2. L'erogazione del Corso di Studio e l'esperienza dello studente</p>	<p>Descrivere sinteticamente i principali elementi che contraddistinguono le modalità con le quali il Corso di Studio verrà erogato nel rispetto delle indicazioni per l'Assicurazione della Qualità della Didattica definite dall'Ateneo e gestite dal Presidio di Qualità.</p> <p>È richiesta la presenza di una documentazione rispondente ai requisiti di seguito riportati per ciascuna tipologia di attività (Orientamento, tutorato e accompagnamento al lavoro; Conoscenze richieste in ingresso e recupero delle carenze; Metodologie didattiche e percorsi flessibili; Internazionalizzazione della didattica; Interazione didattica e valutazione formativa nei CdS integralmente o prevalentemente a distanza)</p>
<p>3. Le risorse del CdS</p>	<p>Descrivere le risorse (docenti, personale tecnico-amministrativo, servizi e strutture) messe a disposizione del CdS dall'Ateneo.</p> <p>È richiesta la presenza di una documentazione rispondente ai requisiti di seguito riportati per ciascuna tipologia di attività (Dotazione e qualificazione del personale docente, delle figure specialistiche e dei tutor; Dotazione di personale, strutture e servizi di supporto alla didattica).</p>
<p>4. Riesame e miglioramento del CdS</p>	<p>Descrivere/ricchiama sinteticamente le linee guida e/o procedure messe a disposizione dall'Ateneo per l'Assicurazione della Qualità nella didattica e che saranno adottate dal CdS per il monitoraggio e la revisione del CdS.</p> <p>È richiesta la presenza di una documentazione rispondente ai requisiti di seguito riportati per ciascuna tipologia di attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contributo dei docenti, degli studenti e delle parti interessate al riesame e miglioramento del CdS; • Interventi di revisione dei percorsi formativi.



Allegato 3: Scheda SUA del Corso di Studio

QUALITÀ	
SEZIONE PRESENTAZIONE	
Informazioni generali sul Corso di Studi	
Referenti e strutture	
Il Corso di Studio in breve	
SEZIONE A: OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE	
DOMANDA DI FORMAZIONE	
QUADRO A1.a RaD	Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del corso)
QUADRO A1. b	Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)
QUADRO A2.a RaD	Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati
QUADRO A2.b RaD	Il corso prepara alla professione di (codice ISTAT)
QUADRO A3.a RaD	Conoscenze richieste per l'accesso
QUADRO A3. b	Modalità di ammissione
RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI	
QUADRO A4.a RaD	Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo
QUADRO A4.b.1 RaD	Conoscenza e comprensione e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Sintesi
QUADRO A4. b.2	Conoscenza e comprensione e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Dettaglio
QUADRO A4.c RaD	<ul style="list-style-type: none">- Autonomia di giudizio- Abilità comunicative- Capacità di apprendimento
QUADRO A4.d RaD	Descrizione sintetica delle attività affini e integrative
QUADRO A5.a RaD	Caratteristiche della prova finale
QUADRO A5. b	Modalità di svolgimento della prova finale
SEZIONE B: ESPERIENZA DELLO STUDENTE	
DESCRIZIONE DEL PERCORSO DI FORMAZIONE E DEI METODI DI ACCERTAMENTO	



QUADRO B1	Descrizione del percorso di formazione (Regolamento Didattico del Corso di Studio)
QUADRO B1.c	Articolazione didattica on-line (solo per i CdS erogati in modalità a distanza)
QUADRO B1. d	Modalità di interazione prevista (solo per i CdS erogati in modalità a distanza)
CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE E DATE DELLE PROVE DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO QUADRI B2	
QUADRO B2. a	Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative
QUADRO B2. b	Calendario degli esami di profitto
QUADRO B2.c	Calendario sessioni Prova finale
AMBIENTE DI APPRENDIMENTO QUADRO B3	
QUADRO B3	Docenti titolari di insegnamento
INFRASTRUTTURE QUADRI B4	
QUADRO B4. a	Aule
QUADRO B4. b	Laboratori e aule informatiche
QUADRO B4.c	Sale studio
QUADRO B4. d	Biblioteche
SERVIZI DI CONTESTO QUADRI B5	
QUADRO B5. 1	Orientamento in ingresso
QUADRO B5.2	Orientamento e tutorato in itinere
QUADRO B5.3	Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage)
QUADRO B5.4	Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti
QUADRO B5.5	Accompagnamento al lavoro
QUADRO B5.6	Eventuali altre iniziative
QUADRI B6 e B7	
QUADRO B6	Opinioni studenti
QUADRO B7	Opinioni dei laureati
SEZIONE C: RISULTATI DELLA FORMAZIONE	
QUADRO C1	Dati di ingresso, di percorso e di uscita
QUADRO C2	Efficacia esterna



QUADRO C3	Opinioni di enti e imprese con accordi di stage / tirocinio curriculare o extracurriculare
SEZIONE D: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA QUALITÀ	
QUADRO D1	Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo
QUADRO D2	Organizzazione e responsabilità dell'AQ a livello di Corso di Studio
QUADRO D3	Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative
QUADRO D4	Riesame annuale (Scheda di Monitoraggio Annuale e Riesame Ciclico)
QUADRI D5 e D6	
QUADRO D5	Progettazione del CdS
QUADRO D6	Eventuali altri documenti ritenuti utili per motivare l'attivazione del corso
AMMINISTRAZIONE	
AMMINISTRAZIONE	



Allegato 4: Ordinamento Didattico del Corso di Studio

Classe	
Nome del corso in italiano	
Nome del corso in inglese	
Lingua in cui si tiene il corso	
Modalità di svolgimento	Convenzionale
	Mista
	Prevalentemente a distanza
	Integralmente a distanza
Sede del corso	
Numero degli studenti previsti	
Tipologia di accesso	

ALTRE INFORMAZIONI

Massimo numero di crediti riconoscibili	
Numero del gruppo di affinità	
Sintesi delle motivazioni dell'istituzione dei gruppi di affinità	

DATE

Data di approvazione della struttura didattica	
--	--

ULTERIORI QUADRI

Motivi dell'istituzione di più corsi nella classe	
Consultazione con le organizzazioni della produzione di beni e servizi, e delle professioni	
Conoscenze richieste per l'accesso alle lauree e alle lauree magistrali a ciclo unico	
Conoscenze richieste per l'accesso alle lauree magistrali biennali	
Caratteristiche della prova finale	

OBIETTIVI FORMATIVI SPECIFICI E DESCRITTORI DI DUBLINO

Obiettivi formativi specifici del corso e descrizione del percorso formativo	
Conoscenza e capacità di comprensione	
Capacità di applicare conoscenza e comprensione	
Autonomia di giudizio	
Abilità comunicative	
Capacità di apprendimento	



SBOCCHI OCCUPAZIONALI E PROFESSIONALI PREVISTI PER I LAUREATI

Il profilo professionale che si intende formare	
Funzione in un contesto di lavoro: Principali funzioni della figura professionale ed elenco delle competenze associate alla funzione	
Competenze associate alla funzione: Elenco degli sbocchi professionali previsti, limitatamente quelli per i quali il CdS fornisce una preparazione utilizzabile nei primi anni di impiego nel mondo del lavoro	
Sbocchi Occupazionali	
Il corso prepara alla professione di	
Descrizione sintetica delle attività affini e integrative	

TABELLA DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

– Scheda SUA- CdS – Amministrazione – Sezione F Attività formative Ordinamento didattico

Attività di base			
ambito disciplinare	SSD	CFU	
		minimo	max

Attività caratterizzanti			
ambito disciplinare	SSD	CFU	
		minimo	max

Attività affini e integrative			
		CFU	
		minimo	max

Altre attività formative			
ambito disciplinare		CFU	
		minimo	max
Ulteriori attività formative			
Ulteriori conoscenze linguistiche			
Abilità informatiche e telematiche			



Tirocini formativi e di orientamento	
Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro	
Minimo di crediti riservati dall'ateneo alle Attività	
Per stages e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali	

INDICAZIONI PER I CORSI INTERCLASSE

Allegato 5: Manifesto degli Studi del Corso di Studio

GENERALITÀ

Classe di laurea di appartenenza:

Titolo rilasciato:

Durata del corso di studi:

Cfu da acquisire totali:

Annualità attivate:

Modalità accesso:

Codice corso di studi:

RIFERIMENTI

Dipartimento di afferenza:

Presidente Corso di Studio:

Docenti tutor:

Piani di studio e orientamento:

Coordinamento generale:

Erasmus+, mobilità internazionale e Traineeship – Coordinatori:

Riconoscimento crediti, trasferimenti e convalde di altre attività formative – Coordinamento e Componenti:

Riconoscimenti stage e tirocini:

Opzione lingue:

Sito web del corso di laurea:

Commissione Paritetica Docenti-Studenti:

Segreteria Studenti:

CARATTERISTICHE DEL CORSO DI STUDI

Obiettivi formativi generali e specifici:

Risultati di apprendimento attesi:

Conoscenze per l'accesso:

Modalità di verifica delle conoscenze e della preparazione personale:

Obblighi formativi aggiuntivi:



Studenti già laureati e trasferimenti da altri Corsi di Studio:

Percorsi consigliati dopo la laurea:

Struttura del corso:

Modalità della didattica e articolazione della stessa:

Articolazione degli insegnamenti:

Organizzazione del piano di studio:

ELENCO DEGLI ESAMI D'AREA

Presentazione del piano di studi:

Orario delle lezioni:

Esami:

Sede di svolgimento della didattica:

Tutorato:

Prove di lingua / Informatica:

Obbligo di frequenza:

Caratteristiche della prova finale:

ESPERIENZA DI STUDIO ALL'ESTERO NELL'AMBITO DEL PERCORSO FORMATIVO

Cosa offre il corso di studio:

Modalità di partecipazione ai programmi di mobilità:

MODALITÀ DI ACCESSO

Link utili per immatricolazione:

Modalità della prova di accesso:

ANNO DI CORSO

Attività formative obbligatorie:

Attività a scelta:

PROPEDEUTICITÀ

6.2 LINEE GUIDA CONSULTAZIONE CON GLI STAKEHOLDER DELL'ATENEO E DEI CORSI DI STUDIO

A cura del	Presidio della Qualità di Ateneo
Approvate	12.06.2024
Emanate	11.07.2024
Revisione n. 1 del	11.07.2024

1. Introduzione

Questo documento costituisce un punto di riferimento per i Corsi di Studio (CdS), mirando a fornire loro supporto durante le interazioni con le "parti interessate", in linea con le migliori pratiche a livello internazionale e con quanto previsto dalla normativa vigente.

2. Normativa di riferimento

Per coinvolgere le parti interessate, la normativa di riferimento è la seguente:

- European Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG);
- Decreto Delegato 169/2023;
- Statuto dell'Università;
- Politiche della Qualità dell'Ateneo;
- Regolamento di funzionamento del Dipartimento;
- Regolamento Didattico.

3. Definizione di parti interessate e finalità della consultazione

Con "parti interessate" (stakeholder) si intendono persone e altre entità (associazioni, istituzioni, imprese, enti pubblici, ecc.) che apportano valore a un'organizzazione, che manifestano un interesse nei suoi confronti, che possono esercitare influenza sull'organizzazione stessa, che possono essere influenzate da essa, che possono percepire di essere coinvolte in una decisione o in un'azione dell'organizzazione o che vengono direttamente coinvolti dalle sue attività.

Le parti interessate che possono essere individuate in riferimento agli specifici ambiti di riferimento di ciascun CdS o gruppo di CdS analoghi sono:

- Istituzioni pubbliche nazionali e, ove utile e possibile, quelle internazionali;
- Associazioni di categoria;
- Ordini e collegi professionali;
- Aziende operanti in settori coerenti e affini con quelli dei CdS attivi;
- Organizzazioni del terzo settore;
- Studenti, laureati, dottorandi e dottori di ricerca;
- Enti e centri di ricerca, società scientifiche ed altre istituzioni analoghe, a carattere nazionale ed internazionale;
- Istituzioni accademiche e culturali di importanza nazionale e internazionale.

Questi soggetti sono consultati in occasione della creazione di nuove iniziative didattiche o durante la revisione (o modifica) del piano di studi di un corso già accreditato.



Per favorire una comunicazione continua ed efficace tra i CdS e le parti interessate, all'interno di ciascun Dipartimento è istituito il Comitato di Indirizzo, nell'ambito del quale:

- valutare l'andamento dei CdS;
- elaborare proposte di (ri)definizione/(ri)progettazione dell'offerta formativa e degli obiettivi di apprendimento.

Il coinvolgimento delle parti interessate facilita un collegamento continuo tra gli obiettivi e i contenuti dell'istruzione universitaria e le competenze e i profili professionali/culturali richiesti nel mondo lavorativo. Ciò consente di progettare Corsi di Studio che rispondano alle esigenze del contesto di riferimento e di mantenere aggiornate e coerenti con il mercato del lavoro le competenze fornite ai laureati, promuovendo al contempo metodi didattici che assicurino la qualità dell'offerta formativa.

In particolare, la prima consultazione con le parti interessate è richiesta durante la fase di progettazione del Corso di Studio, in modo da orientare le scelte formative affinché rispondano ai bisogni più ampi della società e del mercato del lavoro. Successivamente, una consultazione costante (annuale) consente di valutare gli obiettivi formativi e i risultati ottenuti, permettendo di confermare la struttura del percorso formativo o di apportare modifiche in base alle mutate esigenze.

Pertanto, mantenere un'interazione stabile con le parti interessate è vantaggioso per:

- Accedere a un ampio pool di conoscenze per migliorare la qualità dell'offerta formativa dei Corsi di Studio, attraverso un confronto con il mondo esterno, specialmente durante le fasi cruciali di definizione o aggiornamento dei progetti formativi.
- Sviluppare un rapporto collaborativo che favorisca il coordinamento con il contesto socioeconomico di riferimento, facilitando la comunicazione dell'offerta formativa dell'Università, potenziando le attività di stage/tirocinio e di inserimento lavorativo.

È importante che tali consultazioni non si limitino a una mera esposizione formale dei contenuti del corso, né dovrebbero prevedere un ruolo passivo da parte dell'istituzione accademica. Al contrario, dovrebbe instaurarsi un rapporto bidirezionale e proattivo tra le parti coinvolte, nel quale il dialogo e il confronto abbiano un ruolo centrale.

4. Il Comitato di Indirizzo

Il Comitato di Indirizzo è nominato dal Consiglio di Dipartimento ai sensi del relativo Regolamento ed è composto da una rappresentanza dei docenti del Dipartimento e da esponenti del mondo del lavoro, dell'impresa, delle professioni, della cultura e della ricerca coerenti con i profili in uscita e in rappresentanza delle parti interessate di uno o più Corsi di Studio. La sua composizione viene aggiornata periodicamente, di norma ogni quattro anni. La composizione del Comitato di Indirizzo può comunque essere modificata o aggiornata anche all'interno del quadriennio, affinché essa rifletta nel modo migliore la rappresentanza delle parti interessate ai Corsi di Studio. La composizione del Comitato di Indirizzo deve essere pubblicata sul sito del Dipartimento. L'attività del Comitato di Indirizzo è svolta in coordinamento con quella del Patto Territoriale.

L'attività del Comitato di Indirizzo deve:

- essere finalizzata all'ampliamento delle relazioni con le parti interessate nella progettazione, nella valutazione e nel miglioramento dei servizi formativi;
- garantire l'interazione periodica con le parti interessate;
- recepire l'opinione delle parti interessate sulla preparazione di studenti/laureati;
- verificare la presenza di esigenze di aggiornamento dei profili dei laureati formati dal CdS.

5. Come svolgere la consultazione

5.1 Come individuare i soggetti da consultare

L'integrazione della consultazione con le parti interessate costituisce un aspetto essenziale nei processi di Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio, poiché è direttamente connessa alla possibilità di migliorare l'offerta formativa.

Per garantire una consultazione efficace, è cruciale coinvolgere soggetti che rappresentino realmente il contesto produttivo e sociale di riferimento dei Corsi di Studio afferenti alla medesima filiera formativa, e che siano in linea con le figure professionali e il percorso formativo del corso.

Pertanto, si consiglia di:

- Designare un referente per ciascuna delle figure professionali previste, garantendo coerenza tra gli sbocchi occupazionali e le parti coinvolte consultate.
- Coinvolgere gli enti convenzionati per tirocini o stage al fine di ottenere un feedback diretto sulle competenze acquisite dagli studenti/laureati e sull'efficacia del percorso formativo.
- Invitare alla consultazione non solo i dirigenti degli enti coinvolti, ma anche le figure operative, specialmente il responsabile delle risorse umane.
- Coinvolgere, se pertinente al progetto formativo, docenti esterni al Consiglio del Corso di Studio che contribuiscono all'offerta formativa post laurea (master, dottorati di ricerca, corsi di perfezionamento e alta formazione, ecc.) nell'ambito di competenza.
- Coinvolgere come parti interessate i Corsi di Studio collegati nella filiera formativa, specialmente quando si prevede un obiettivo formativo di ampio respiro culturale o orientato al proseguimento degli studi a livelli superiori (es. laurea verso laurea magistrale, laurea magistrale verso dottorato di ricerca).
- Espandere le consultazioni alle associazioni di ex studenti o professionisti.
- Quando presenti, tenere conto dell'importanza di stabilire un dialogo stabile con altre associazioni e/o enti pubblici e privati in aggiunta agli ordini professionali, per garantire una consultazione più ampia ed efficace.

La consultazione potrebbe essere condotta in collaborazione con altri Corsi di Studio affini per quanto riguarda il profilo professionale dei laureati soprattutto se le parti interessate sono le stesse e se è utile confrontare le specificità di ciascun percorso e le diverse competenze acquisite dai laureati. È comunque essenziale garantire un feedback preciso ed efficace sul progetto formativo, sia durante la sua istituzione che durante la sua revisione o aggiornamento. Per mantenere un contatto costante con le parti interessate, il Patto Territoriale costituisce il punto d'incontro tra l'Università e il territorio. Fanno parte del Patto territoriale rappresentanti dell'Università e rappresentanti delle istituzioni, del mondo culturale, economico, professionale, sindacale ed associazionistico.

Il Patto Territoriale svolge funzione consultiva e propositiva, avanzando proposte di indirizzo e di sviluppo dell'Ateneo e funzione di comunicazione al territorio degli obiettivi e delle strategie che l'Università intende perseguire.

Il Patto territoriale dell'Università svolge le seguenti funzioni:

- propositiva: avanzando proposte di indirizzo e di sviluppo per l'Ateneo;
- consultiva: fornendo pareri riguardo ai piani strategici e di sviluppo dell'Ateneo;
- di comunicazione: fornendo informazioni ai portatori di interesse, tramite i rappresentanti di cui essa si compone, riguardo ai programmi che l'Università intende realizzare;
- di fund-raising limitato a specifici progetti a tempo determinato.



5.2 Oggetto della consultazione

Gli argomenti trattati durante la consultazione riguardano il progetto formativo del Corso di Studio e possono includere i seguenti aspetti:

- La valutazione della validità e dell'attualità dei profili professionali identificati per il Corso di Studio.
- Il livello di soddisfazione riguardante i diversi settori formativi correlati al profilo professionale degli studenti in tirocinio o laureandi, nel caso in cui enti o aziende abbiano ospitato studenti o laureandi del Corso di Studio.
- L'esame delle proposte di modifica dell'offerta formativa, compresi gli obiettivi formativi associati (espressi in termini di risultati di apprendimento attesi), in risposta ai feedback ricevuti dalle parti coinvolte e in coerenza con i profili professionali identificati.
- La revisione delle attività formative previste nel piano di studi (gruppi di insegnamenti, tirocini).
- L'identificazione di nuovi bisogni di competenze provenienti dal territorio di riferimento del Corso di Studio.
- L'individuazione di nuove opportunità di impiego per i laureati del Corso di Studio.
- Lo sviluppo di forme di collaborazione (per attività didattiche, tirocini e stage).

Documenti relativi al CdS da sottoporre al Comitato di Indirizzo

Si suggerisce di presentare al *Comitato di Indirizzo* i seguenti documenti relativi al Corso di Studio:

- Il Manifesto degli Studi, che fornisce informazioni dettagliate sui programmi di studio, i contenuti dei corsi e i requisiti per ottenere il titolo di studio.
- La scheda SUA-CdS (Scheda Unica Annuale del Corso di Studio), che contiene informazioni sulla qualità e l'efficacia del Corso di Studio.
- I Syllabus e le Schede di Insegnamento, che descrivono i contenuti, gli obiettivi e le modalità di valutazione di ciascun insegnamento.
- Le Schede di Progettazione dei nuovi Corsi di Studio, nel caso di sviluppo o revisione di nuovi percorsi formativi.
- I dati sull'andamento del Corso di Studio, con particolare attenzione agli esiti occupazionali degli studenti laureati.

5.3 Modalità di consultazione e relativa organizzazione

La consultazione con le parti interessate può avvenire attraverso diverse modalità, le quali possono variare in base alle caratteristiche specifiche del Corso di Studio. A titolo esemplificativo, queste modalità possono includere:

- Incontri in presenza o mediante videoconferenze, per consentire un dialogo diretto e interattivo.
- Raccolta di opinioni tramite questionari online o interviste telefoniche, per ottenere feedback dettagliati e individuali.
- Analisi di documenti mediante rassegne stampa e studi di settore, per acquisire informazioni aggiuntive e contestuali.
- Indagini online o forum interattivi, per promuovere la partecipazione attiva e la condivisione di opinioni e idee.

Le diverse modalità possono essere utilizzate in modo sinergico e combinato tra loro al fine di massimizzare il coinvolgimento e ottenere il maggior numero possibile di riscontri. Si consiglia ai Corsi di Studio di concordare con le parti coinvolte le modalità di consultazione e di rendicontazione, al fine di favorire una visione complessiva e trasparente, mettendo in evidenza chiaramente i punti di forza e gli eventuali aspetti da migliorare nel dialogo tra il Corso di Studio e le parti interessate.

Gli studi di settore costituiscono un elemento cruciale da considerare nella progettazione dei percorsi formativi, purché siano aggiornati e rappresentativi dei settori lavorativi di interesse. Esistono diversi studi di settore sviluppati

da varie organizzazioni che possono fornire informazioni di alta qualità, a volte superiori a quelle ottenibili da consultazioni sporadiche o non adeguate. Inoltre, l'analisi degli esiti occupazionali dei laureati fornisce feedback diretti sulla rilevanza del titolo di studio.

Nel caso di consultazioni congiunte tra più Corsi di Studio, è consigliabile che i risultati dell'incontro e le considerazioni specifiche per ciascun Corso di Studio siano documentati in verbali appositi, che possono essere allegati alla Scheda SUA-CdS.

Affinché la consultazione sia gestita in modo efficace, è consigliabile che il Direttore del Corso di Studio supervisioni l'organizzazione dell'incontro, con il supporto di uno o più docenti del Corso di Studio.

Dopo aver identificato le parti interessate da coinvolgere e i loro referenti, e aver inviato loro un apposito invito scritto, è necessario:

- Preparare il materiale informativo relativo al Corso di Studio, che includa una sintesi delle figure professionali che il Corso di Studio si propone di formare, le competenze associate alle mansioni previste per i laureati, le prospettive occupazionali ipotizzate, gli obiettivi formativi specifici e i risultati di apprendimento attesi definiti per il corso, nonché le attività formative che contribuiscono al raggiungimento di tali obiettivi e i programmi dei corsi.
- Analizzare la situazione occupazionale dei laureati attraverso studi di settore, documenti forniti dagli ordini professionali o dalle associazioni di categoria (se disponibili) e indagini al fine di poter discutere tali dati durante l'incontro.
- Analizzare, se disponibili, i feedback relativi agli stage e ai tirocini.

Un elenco non esaustivo delle fonti di informazione da utilizzare per la preparazione del materiale di analisi è disponibile nell'Allegato 1. Ecco alcune indicazioni per la raccolta delle informazioni:

- Potrebbe essere utile preparare un questionario o una checklist strutturata per raccogliere in modo organizzato le osservazioni dei partecipanti. Tutte le discussioni dovrebbero essere documentate attraverso una verbalizzazione scritta (si può fare riferimento a un modello proposto a titolo esemplificativo in allegato).
- Si consiglia di predisporre e inviare in anticipo ai soggetti coinvolti una bozza della discussione o eventuali indagini preliminari condotte, che possono servire come punto di partenza per il confronto durante l'incontro.
- La consultazione deve essere organizzata in modo tale che tutti i partecipanti abbiano la possibilità di contribuire in modo critico.
- Tutti i passaggi della consultazione devono essere documentati in appositi verbali, che devono essere protocollati e conservati negli archivi del Dipartimento. È importante mantenere uno storico delle consultazioni precedenti per garantire continuità e coerenza nel processo decisionale. Per facilitare la conservazione dei verbali e renderli accessibili nella Scheda SUA-CdS, si consiglia di creare una cartella dedicata.
- È consigliabile inviare o mettere a disposizione online il materiale informativo ai soggetti coinvolti nella consultazione prima dell'incontro.
- Si suggerisce di valutare l'utilizzo di strumenti e metodologie di analisi, come i focus group, per cogliere e codificare l'opinione prevalente degli stakeholder sui temi e i profili proposti dal Corso di Studio.

5.4 Quando svolgere la consultazione

La consultazione con le parti interessate è un'attività obbligatoria durante:

- la progettazione e l'istituzione di un nuovo Corso di Studio;
- la revisione o l'aggiornamento del progetto formativo.



Indipendentemente dalla necessità di rivedere il percorso formativo, è una prassi del Sistema per l'Assicurazione della Qualità mantenere un collegamento costante con il mondo del lavoro, attraverso la promozione di momenti di discussione strutturata su ciascun percorso di studio e sugli esiti occupazionali dei relativi laureati. Questi incontri possono avvenire anche all'interno di organismi specifici come il Patto Territoriale, con la partecipazione dei referenti del Corso di Studio e degli esponenti delle parti interessate.

A tale scopo, le consultazioni con le organizzazioni rappresentative del settore produttivo, dei servizi e delle professioni devono essere condotte almeno una volta all'anno. Tuttavia, il Patto Territoriale, data la sua importanza, può decidere di organizzare incontri con una frequenza diversa e più frequente.

5.5 Come gestire i risultati emersi dalla consultazione

Il Direttore del Corso di Studio ha il compito di garantire una corretta verbalizzazione dei risultati emersi dalla consultazione, poiché la redazione di documenti completi è parte integrante delle procedure di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio. Un modello di verbale è disponibile in allegato.

I verbali e i documenti prodotti a seguito della consultazione devono essere esaminati in Consiglio di Corso di Studio, dove saranno definite, basandosi sui suggerimenti ricevuti, le azioni da intraprendere e gli interventi da effettuare sul corso per affrontare eventuali criticità emerse durante la consultazione e renderlo conforme alle esigenze rappresentate dalle realtà lavorative coinvolte.

La relazione sugli interventi effettuati a seguito della consultazione con le parti interessate deve essere chiaramente indicata in tutti i documenti prodotti per la modifica del percorso formativo, che si tratti di modifiche al Regolamento didattico o al Manifesto degli Studi. Inoltre, è importante evidenziare eventuali suggerimenti ai quali il Consiglio di Corso di Studio ha scelto, motivatamente, di non dare seguito.

È consigliabile informare le parti interessate sui suggerimenti recepiti in seguito alla consultazione.

I risultati della consultazione con le parti interessate devono essere riportati nella Scheda SUA-CdS, in particolare:

- una sintesi della consultazione durante l'elaborazione del Manifesto degli Studi;
- una sintesi dell'attività di consultazione ordinariamente svolta, con allegati i verbali (o il riferimento a una repository dove sono disponibili).

Nella Scheda SUA, per la consultazione durante l'istituzione, è necessario specificare:

- la data della consultazione;
- l'organo o il soggetto accademico che ha effettuato la consultazione;
- le organizzazioni consultate direttamente o attraverso documenti e studi di settore;
- i ruoli (senza nominativi) dei partecipanti alla consultazione, se svolta direttamente;
- le modalità e la frequenza degli studi e delle consultazioni;
- la documentazione di supporto (verbali o altri documenti attestanti la consultazione – collegamenti a risorse online).

La documentazione derivante dalla consultazione delle parti interessate deve essere resa disponibile anche alla Commissione Paritetica Docenti-Studenti.



6. Norme transitorie

1. Alla luce della complessità prevista e nella prospettiva di una graduale applicazione delle presenti Linee guida, il Comitato di Indirizzo, nel primo anno di attivazione è sostituito dalla consultazione annuale con il gruppo degli stakeholders, come disciplinato dall'art. 6 del Regolamento didattico di Ateneo, finalizzata alla messa a punto di una valutazione dell'attività svolta da far rientrare nelle comunicazioni previste dal Patto Territoriale.
2. Nel primo anno di attivazione l'approvazione e l'esame delle Schede Uniche Annuali dei Corsi di Studio (SUA-CdS), la parte riguardante l'istituzione ed il funzionamento della Commissione Paritetica Docenti-Studenti è disciplinata tenendo conto di quanto previsto dall'art. 6 del Regolamento didattico di Ateneo, specificando che la Commissione Paritetica, diretta provvisoriamente dal Direttore del Dipartimento, dovrà essere composta da almeno due docenti e due studenti dei Corsi del Dipartimento stesso, e comunque in misura tale da garantire una equa rappresentanza di tutti i Corsi di Studio.
3. Alla fine del primo anno gli organi preposti valutano i progressivi ulteriori passaggi da attivare al fine di giungere alla piena applicazione delle Linee Guida per la Consultazione con le Parti interessate



Allegato 1

Elenco delle fonti di informazione, a titolo esemplificativo, per la predisposizione della documentazione per la consultazione delle parti interessate:

FONTI	ENTE/ISTITUZIONE	OUTPUT ATTESI
Dialogo formale con rappresentanze esterne	Segreterie di Stato, Pubbliche Amministrazioni, Organizzazioni Sindacali, Ordini professionali, Imprese Private	<ul style="list-style-type: none">• Documenti prodotti da Istituzioni Pubbliche che abbiano compiti regolativi• Incontri con Comitati e advisory board;• Indagini dirette ai datori di lavoro;• Partnership con istituzioni e imprese;• Report prodotti dagli enti citati.• Rassegne stampa sulla formazione di livello universitario e professionalizzante
Contatti di docenti	Network accademico-professionale	<ul style="list-style-type: none">• Dialogo informale con responsabili di imprese;• Reti professionali;• Conoscenze derivanti da attività di formazione continua• Workshops con le aziende;• Docenti di altri atenei o istituzioni
Contatti con i laureati	Corsi di Studio	<ul style="list-style-type: none">• Indagini dirette;• Focus groups;
Dialogo con enti e imprese legato alle attività degli studenti	Aziende e Startup	<ul style="list-style-type: none">• Visite alle imprese;• Progetti degli studenti in collaborazione con le imprese;• Contatti con imprese e/o enti presso i quali UNIRSM attiva tirocini e stage;• Interventi di enti e aziende in iniziative di orientamento
Ricerca e sviluppo	Centri di ricerca, aziende	<ul style="list-style-type: none">• Progetti di ricerca in collaborazione con le imprese



Allegato 2

Modelli di lettera d'invito, questionari e verbali:

2. A – Modello di invito alle parti interessate per la convocazione di una consultazione

XXX....

Spett.le

Azienda/Ente/Museo/Biblioteca

Gentile

Dott./Dott.ssa ...

Oggetto: invito alla consultazione per l'istituzione del nuovo Corso di Laurea in

L'Università degli Studi della Repubblica di San Marino, tramite il Dipartimento ..., si sta facendo promotore dell'istituzione di un nuovo Corso di Studio in

Si tratta di un laurea appartenente alla classe

I contenuti del progetto formativo sono ...

Il nostro Ateneo, come indicato nel Piano Strategico, sta ponendo grande enfasi sull'interazione con le parti interessate e sulla creazione del Patto Territoriale, un organo permanente di consultazione. L'obiettivo del processo di consultazione periodica con gli stakeholder è garantire che l'offerta formativa sia allineata e coerente con le esigenze del mercato del lavoro. Per questo motivo, saremmo felici di ricevere il vostro contributo attraverso un confronto sul progetto culturale del corso e sulle potenziali figure professionali di riferimento. Con la presente Vi invitiamo pertanto ad un incontro il giorno ... alle ore ... finalizzato ad un confronto per l'attivazione del Corso di Studio

Sicuri della disponibilità che vorrete offrirci, alleghiamo le principali informazioni del Corso di Studio per favorire un confronto e ulteriori riflessioni sul corso in questione.

Ringraziandovi ancora per la vostra disponibilità e collaborazione, attendiamo un vostro gentile riscontro e porgiamo cordiali saluti.

2.B – Modelli di questionario da sottoporre alle parti interessate

2.B.1 – Esempio 1 – per corsi di studio già attivi

(Può essere utilizzato per Corsi di Studio già attivi, per i quali si desidera avviare un processo stabile di consultazione)

Questionario di consultazione con le parti interessate

CORSO DI LAUREA (O CORSO DI LAUREA MAGISTRALE) IN

Gent.ma/o -----, -----, -----(indicare cognome e nome della persona interpellata e tra parentesi l'ente di appartenenza),

Il Consiglio di Corso di Studio in

dell'Università degli Studi della Repubblica di San Marino intende avviare un processo di consultazione periodica delle parti interessate che rappresentano il settore lavorativo cui il corso è rivolto.



Questo processo ha l'obiettivo di verificare l'efficacia continua del corso in termini di figure professionali di riferimento, obiettivi formativi, risultati di apprendimento e attività formative. Inoltre, si vuole assicurare che la preparazione offerta ai laureati sia pienamente conforme agli standard formativi richiesti dal mercato del lavoro. A tal fine, saremmo lieti di ricevere, tramite il suo contributo, l'opinione della sua azienda/ente sui punti elencati di seguito.

1. Nostri studenti/laureati sono stati presso la sua azienda/ente per attività di stage/tirocinio?
 - Sì, in tirocinio curriculare (pre laurea). Specificare la durata media:
 - Sì, in tirocinio extra-curriculare (post laurea). Specificare la durata media:
 - No.
2. Nostri laureati sono stati assunti nella sua azienda?
 - Sì, a tempo determinato.
 - Sì, a tempo indeterminato.
 - No.
3. Su una scala da 0 a 4, come valuta la sua azienda/ente mediamente i nostri laureati?
 - 0, siamo molto insoddisfatti
 - 1, siamo insoddisfatti
 - 2, siamo appena soddisfatti
 - 3, siamo soddisfatti
 - 4, siamo molto soddisfatti
4. La sua azienda/ente quali conoscenze si aspetta che debba possedere un laureato in.....? e che grado di "saper fare" deve dimostrare?

5. La sua azienda/ente quali pensa siano i punti di forza dei nostri laureati?

6. La sua azienda/ente quali pensa siano i punti di debolezza dei nostri laureati?

7. La sua azienda/ente quali competenze trasversali ritiene che i nostri laureati posseggano? E quali, invece, il CdS dovrebbe promuovere maggiormente?



Completare la seguente tabella:

COMPETENZA TRASVERSALE	POSSEDUTE	DA PROMUOVERE
competenza alfabetica funzionale		
competenza multilinguistica		
competenza matematica e competenza di base in scienze e tecnologie		
competenza digitale		
competenza personale, sociale e capacità di imparare ad imparare		
competenza sociale e civica in materia di cittadinanza		
competenza imprenditoriale		
competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali		

8. Ci sono ambiti disciplinari che la sua azienda/ente pensa debbano essere potenziati (per esempio con corsi dedicati) o introdotti ex novo?

9. Potrebbe indicarci 3 valide ragioni per assumere un nostro laureato in.....

La ringraziamo per l'attenzione e per il contributo dato.

Data di compilazione

Firma

2.B.2 – Esempio 2 – per corsi di nuova istituzione

(Può essere utilizzato per Corsi di Studio in via di progettazione o revisione sostanziale dell'ordinamento)

Questionario di consultazione con le parti interessate

CORSO DI LAUREA (O CORSO DI LAUREA MAGISTRALE) IN

Per raccogliere informazioni che permettano all'Ateneo di sviluppare per l'istituendo corso in ----- una proposta formativa allineata alle esigenze della società e del mondo produttivo, desideriamo ottenere le sue valutazioni su alcuni aspetti. Per facilitarla nella formulazione dei suoi pareri, le forniamo in allegato alcune informazioni sul progetto formativo che stiamo sviluppando. In particolare, le presentiamo le figure professionali che intendiamo formare con il nuovo Corso di Studio, le conoscenze, competenze e abilità che riteniamo essenziali per la preparazione di tali figure, e il quadro delle attività formative che consideriamo più adeguato a tale preparazione.

Anno accademico: (Precompilato dal CdS)

Dipartimento: (Precompilato dal CdS)

ORGANIZZAZIONE CONSULTATA

Denominazione dell'ente	
Sede	
Ruolo dell'intervistato all'interno Organizzazione	

1. DENOMINAZIONE DEL CORSO

1.1 Ritiene che la denominazione del corso comunichi in modo chiaro le finalità del Corso di Studio?

Decisamente Sì	Più Sì che NO	Più NO che Sì	Decisamente NO

1.2 Osservazioni e/o suggerimenti

--

2. FIGURE PROFESSIONALI E MERCATO DEL LAVORO

2.1 Ritiene che le figure professionali che il corso si propone di formare siano rispondenti alle esigenze del settore/ambito professionale/produttivo che la sua azienda rappresenta?

	Decisamente Sì	Più Sì che NO	Più NO che Sì	Decisamente NO	Eventuali osservazioni o proposte
Figura professionale 1... (Precompilato dal CdS)					



Figura professionale 2... (Precompilato dal CdS)					
Figura professionale 3... (Precompilato dal CdS)					
...					

2.2 Ritieni che le figure professionali che il corso si propone di formare possano essere richieste dal mercato del lavoro nei prossimi dieci anni?

	Decisamente Sì	Più Sì che NO	Più NO che Sì	Decisamente NO	Eventuali osservazioni o proposte
Figura professionale 1... (Precompilato dal CdS)					
Figura professionale 2... (Precompilato dal CdS)					
Figura professionale 3... (Precompilato dal CdS)					
...					

2.3 Quali tra le figure professionali individuate ritieni possano maggiormente rispondere alle esigenze della sua Organizzazione? (Prego indichi il livello di rispondenza: 1 – Altissimo, 2 – Alto, 3 – Medio, 4 – Basso)

	Decisamente Sì	Più Sì che NO	Più NO che Sì	Decisamente NO	Eventuali osservazioni o proposte
Figura professionale 1... (Precompilato dal CdS)					
Figura professionale 2... (Precompilato dal CdS)					
Figura professionale 3... (Precompilato dal CdS)					
...					



2.4 Ritiene che il ruolo e le attività/funzioni lavorative descritte per ciascuna Figura Professionale, siano congruenti con le attività effettivamente svolte presso la Vostra Organizzazione?

3. RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI

3.1 Ci sono ambiti disciplinari che ritiene debbano essere potenziati nel progetto formativo del CdS? Se sì, quali?

3.2 Ritiene importante che il progetto formativo proposto dal CdS favorisca lo sviluppo delle competenze trasversali alle competenze chiave per l'apprendimento permanente?

("IMPORTANZA": 1= nessuna, 2= modesta, 3=significativa, 4=molto rilevante)

	1	2	3	4
competenza alfabetica funzionale				
competenza multilinguistica				
competenza matematica e competenza di base in scienze e tecnologie				
competenza digitale				
competenza personale, sociale e capacità di imparare ad imparare				
competenza sociale e civica in materia di cittadinanza				
competenza imprenditoriale				
competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali				



5. È disponibile a far parte del Comitato di Indirizzo?

- Sì
- No

6. Ha da suggerirci delle proposte di miglioramento del percorso formativo?

Data di compilazione

Firma

La ringraziamo per l'attenzione e per il contributo dato.

2.c – Modello di verbale per la consultazione con le parti interessate

CORSO DI LAUREA (O CORSO DI LAUREA MAGISTRALE) IN

Verbale delle consultazioni con le organizzazioni rappresentative del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni

Il giorno alle ore, presso, si è tenuto l'incontro di consultazione tra i responsabili del

Corso di Laurea (o di laurea magistrale o a ciclo unico) in e i referenti delle organizzazioni rappresentative del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni di riferimento del predetto corso.

All'incontro erano presenti

per il Corso di Studio:

- (nome e ruolo)
- (nome e ruolo)

per le organizzazioni rappresentative:

- (nome, ruolo e denominazione dell'organizzazione di appartenenza)
- (nome, ruolo e denominazione dell'organizzazione di appartenenza)

Indicare l'oggetto della consultazione (a titolo esemplificativo):

- il progetto istitutivo del Corso di Studio
- i profili professionali individuati per il CdS
- gli obiettivi formativi del CdS
- i risultati di apprendimento attesi e il quadro delle attività formative
- eventuali indagini, opinioni delle aziende sui tirocini/assunzioni, studi di settore

(Resta inteso che l'incontro può vertere su più argomenti)

Le principali osservazioni emerse dalla discussione sono state le seguenti:

(riportare per esteso i principali punti della discussione).



Indicazioni:

Il verbale deve sintetizzare brevemente gli interventi individuali, richiedendo eventualmente ai partecipanti di fornire una breve panoramica delle loro opinioni. Deve riflettere in modo completo ciò che è emerso durante il confronto sull'argomento della consultazione, identificando i punti di forza e/o debolezza del nuovo corso proposto o della struttura attuale del corso. Inoltre, deve includere suggerimenti e raccomandazioni formulati dai partecipanti. Se alcuni invitati non possono partecipare ma hanno inviato un contributo scritto, ciò deve essere registrato nel verbale.

Il documento deve essere firmato dal Direttore del Corso di Studio e da un altro docente che funge da Segretario verbalizzante, e deve indicare l'orario di chiusura della riunione. Se la consultazione si svolge su più giorni o con partecipanti diversi, verranno redatti più verbali, numerati in ordine cronologico.

6.3 LINEE GUIDA COMPILAZIONE E REVISIONE DELLE SCHEDE DI INSEGNAMENTO (SYLLABUS)

A cura del	Presidio della Qualità di Ateneo
Approvate	12.06.2024
Emanate	11.07.2024
Revisione n. 1 del	11.07.2024

1. Premessa

Per ogni insegnamento attivato nei vari Corsi di Studio è necessario compilare o aggiornare la relativa scheda dell'insegnamento (Syllabus) entro le scadenze stabilite dal Senato Accademico, e comunque prima dell'inizio dell'anno accademico.

Le schede degli insegnamenti sono di importanza cruciale per garantire la qualità della didattica e, soprattutto, per assicurare un'adeguata trasparenza verso gli studenti. Tali schede rappresentano gli obiettivi e i contenuti del corso, specificando dettagliatamente gli argomenti trattati, i metodi e i materiali didattici, esplicitando le modalità di verifica e i criteri di valutazione dell'apprendimento. Possono inoltre includere altre informazioni utili per agevolare la fruizione della didattica e le attività di studio individuali degli studenti, promuovendo un apprendimento consapevole e attivo in linea con quanto previsto dalle Linee Guida per la Garanzia della Qualità nell'Istruzione Superiore (ESG) del 2015: un approccio centrato sullo studente che miri a stimolarne la motivazione, l'auto-riflessione e il coinvolgimento attivo nel processo di apprendimento, frutto di una particolare attenzione sia nella progettazione e nello svolgimento dei Corsi di Studio sia nella valutazione dei risultati conseguiti.

La redazione della scheda dell'insegnamento deve essere eseguita con particolare accuratezza al fine di:

- Aiutare gli studenti nella selezione degli insegnamenti a scelta per la predisposizione del loro piano di studi in tempo utile per l'inizio dell'anno accademico;
- Fornire tutte le informazioni necessarie per frequentare efficacemente l'insegnamento.

Le informazioni relative agli insegnamenti sono accessibili online tramite il portale dell'Università, a disposizione di attuali, potenziali e futuri studenti.

Le informazioni contenute nelle schede degli insegnamenti devono essere chiare, complete, esposte in modo comprensibile e conciso, e devono specificare:

- Obiettivi formativi (*Learning objectives*);
- Risultati di apprendimento attesi (*Expected learning outcomes*);
- Contenuti dell'insegnamento (*Course content*);
- Prerequisiti (*Prerequisites*);
- Testi e bibliografia di riferimento (*Bibliography*);
- Metodi e strumenti didattici (*Teaching methods and tools*);
- Modalità di verifica e valutazione dell'apprendimento (*Assessment methods and criteria*);
- Altre informazioni (*Additional info*).

La corretta compilazione della scheda dell'insegnamento dovrebbe consentire agli studenti di comprendere due aspetti principali:

- Come le attività formative, le risorse disponibili e la bibliografia sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento previsti. Ciò significa chiarire quali conoscenze e abilità gli studenti acquisiranno al termine del corso;
- Quale sia l'impegno richiesto agli studenti per raggiungere tali obiettivi di apprendimento. Questo include indicazioni sul carico di lavoro stimato, le attività di studio necessarie e le modalità di valutazione previste per valutare il raggiungimento degli obiettivi.

Le schede degli insegnamenti sono fondamentali nel contesto del sistema di assicurazione della qualità dei Corsi di Studio, in quanto:

- Assicurano che i contenuti e i programmi degli insegnamenti siano in linea con gli obiettivi formativi del Corso di Studio. Questi devono essere chiaramente descritti nelle schede degli insegnamenti e devono essere visibili in modo adeguato e tempestivo sulle pagine web del Corso di Studio.
- Le modalità di verifica e valutazione dei singoli insegnamenti sono chiaramente delineate nelle schede degli insegnamenti e sono coerenti con gli obiettivi formativi specifici. Queste modalità devono essere adeguate per verificare il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento previsti. Inoltre, le procedure di valutazione devono essere comunicate e illustrate agli studenti in modo trasparente.

2. Indicazioni preliminari

Queste Linee Guida sono state redatte per fornire indicazioni per la compilazione e la revisione delle schede degli insegnamenti.

La compilazione della scheda dell'insegnamento deve essere basata sul principio della coerenza. In particolare, gli obiettivi formativi dell'insegnamento e i risultati di apprendimento attesi devono essere coerenti con gli obiettivi generali del corso e con quanto definito nell'ambito di apprendimento in cui l'insegnamento è collocato. Gli altri elementi della scheda insegnamento devono essere progettati in modo da essere funzionali rispetto agli obiettivi e ai risultati di apprendimento attesi, seguendo i principi del *constructive alignment*. Questo significa che le modalità di insegnamento e di valutazione devono essere allineate con i risultati di apprendimento previsti. Prima di entrare nei dettagli del contenuto di ciascun campo della scheda insegnamento, si raccomanda di:

- Assicurarsi che ci sia coerenza tra i diversi campi della scheda insegnamento, poiché sono strettamente correlati (conoscenze e competenze da conseguire, prerequisiti, contenuti, modalità di verifica dell'apprendimento, ecc.).
- Tenere presente che l'insegnamento fa parte dell'architettura complessiva del Corso di Studio di cui è parte; pertanto gli obiettivi e i risultati di apprendimento devono essere definiti a livello di progettazione del Corso di Studio, indipendentemente dal docente incaricato ogni anno. Per gli insegnamenti articolati in più sezioni, i campi "Obiettivi formativi" e "Risultati di apprendimento attesi" sono definiti a livello di insegnamento e quindi saranno comuni a tutte le sezioni.
- Data l'importanza di questi campi, la loro definizione deve essere coordinata dal Direttore del Corso di Studio e portata in approvazione dal Consiglio di Corso di Studio. Il caricamento di tali informazioni sul gestionale di Ateneo, Esse 3, è gestito dagli Uffici preposti. Eventuali proposte di modifiche, purché coerenti con gli obiettivi e i risultati di apprendimento del Corso di Studio, devono essere presentate al Direttore del Corso di Studio per valutazione e approvazione.
- I campi "Contenuti del Corso", "Prerequisiti", "Testi e Bibliografia di riferimento", "Metodi didattici", e "Modalità di verifica e valutazione dell'apprendimento" devono essere compilati a livello di ciascuna sezione del corso. Il contenuto di questi campi sarà redatto e inserito dal docente responsabile della sezione, eventualmente in collaborazione con altri docenti coinvolti nell'erogazione dell'insegnamento.
- Per tutti i campi della scheda insegnamento, è necessario compilare anche la relativa traduzione in inglese.

È necessario compilare tutti i campi anche in lingua inglese, la fine di garantire una corretta presentazione dell'offerta formativa sul portale dell'Università e per facilitarne la consultazione da parte degli studenti internazionali.

3. Il contenuto dei campi

Nel gestionale di Ateneo, Esse 3, il docente può accedere all'Offerta Didattica relativa a un determinato Anno Accademico. In questo modo può consultare, per ogni Anno Accademico, le caratteristiche peculiari di ogni insegnamento (Attività Didattica) di cui è titolare o di cui ha l'autorizzazione alla gestione. Inoltre, per gli insegnamenti di cui è titolare, può gestire le autorizzazioni di altri docenti all'insegnamento e modificare le informazioni associate all'Attività Didattica. In questo modo il docente può compilare e modificare i campi sopracitati relativi alle schede dell'insegnamento (conoscenze e competenze da conseguire, prerequisiti, contenuti del corso, metodi e strumenti didattici, modalità di verifica e valutazione dell'apprendimento, testi e bibliografia di riferimento, altre informazioni) sia in italiano che in inglese.



Ogni docente dispone inoltre di una propria pagina personale in cui devono essere compilate le seguenti informazioni:

- Profilo biografico (*Biographical profile*);
- Email (*Email*);
- Foto (*Photo*);
- Orario di ricevimento (*Office hours*);
- Interessi di ricerca (*Research interests*);
- Principali pubblicazioni (*Main publications*);
- (eventuale) Sito web personale (*Personal webpage*).

3.1 Obiettivi formativi (*Learning objectives*)

La compilazione di questo campo è obbligatoria.

Gli obiettivi formativi delineano l'intento globale della didattica, descrivendo i contenuti dell'insegnamento e la loro correlazione con il resto del corso. Indicano anche come l'insegnamento concorra al raggiungimento degli obiettivi formativi del corso di studio, in linea con i profili professionali e le prospettive occupazionali previste per l'intero percorso educativo. È fondamentale sintetizzare l'obiettivo generale dell'insegnamento, specialmente quando è strutturato in moduli o sezioni, e indicare come le lezioni teoriche e le attività pratiche promuovano sinergicamente lo sviluppo di specifiche competenze, anche in relazione ad altre attività formative della stessa area di apprendimento.

A titolo di esempio, è possibile esprimere gli obiettivi formativi utilizzando le seguenti frasi:

- *L'insegnamento mira a fornire agli studenti le conoscenze di base su...*
- *L'insegnamento mira a promuovere negli studenti una comprensione generale di...*

3.2 Risultati di apprendimento attesi (*Expected learning outcomes*)

La compilazione di questo campo è obbligatoria.

I risultati di apprendimento attesi sono l'insieme di conoscenze, abilità e competenze (culturali, disciplinari e metodologiche) definite attraverso la progettazione del Corso di Studio, che gli studenti devono acquisire al termine del percorso formativo.

Secondo i Descrittori di Dublino, i risultati di apprendimento attesi sono:

1. Conoscenza e comprensione;
2. Capacità di applicare conoscenza e comprensione;
3. Autonomia di giudizio;
4. Abilità comunicative;
5. Capacità di apprendimento.

I risultati di apprendimento attesi devono quindi descrivere ciò che uno studente deve conoscere, comprendere ed essere in grado di fare al termine del processo di apprendimento, in linea con le specifiche definite dal Corso di Studio.

I primi due Descrittori riguardano gli obiettivi specifici dell'insegnamento:

- Conoscenza e comprensione (che cosa lo studente conosce al termine dell'insegnamento);
- Capacità di applicare conoscenza e comprensione (che cosa lo studente sa fare al completamento dell'insegnamento ovvero quali sono le competenze che ha acquisito);

Gli altri Descrittori definiscono le cosiddette competenze trasversali (*soft skills*), che devono essere potenziate mediante attività di raccordo tra le diverse aree culturali o scientifiche che caratterizzano il Corso di Studio:

- Autonomia di giudizio (indicare le attività che concorrono allo sviluppo di tali abilità, quali ad esempio prove di laboratorio, redazione di relazioni scritte, e così via);
- Abilità comunicative (segnalare le attività mirate allo sviluppo, nello studente, della capacità di comunicare/trasmettere quanto appreso);
- Capacità di apprendimento (indicare quali siano gli strumenti forniti affinché lo studente, al termine dell'insegnamento, sia in grado di proseguire autonomamente nello studio).



In conclusione, i risultati di apprendimento attesi sono importanti perché:

- Chiariscono le conoscenze e le abilità attese dagli studenti;
- Esplicitano agli studenti cosa ci si aspetta da loro durante il corso;
- Indicano il livello di competenza che gli studenti dovrebbero raggiungere;
- Forniscono un collegamento chiaro tra l'apprendimento degli studenti e il processo di valutazione;
- Forniscono informazioni utili ad altri docenti, studenti e stakeholder sull'insegnamento;
- Possono facilitare la misurazione del carico didattico e delle performance degli studenti.

A titolo di esempio, i risultati di apprendimento attesi potrebbero essere così descritti:

- *Al termine dell'insegnamento lo studente dovrà conoscere / essere in grado di ...*

Qualsiasi modifica agli Obiettivi formativi (3.1) e ai Risultati di apprendimento attesi (3.2) di un insegnamento deve essere concordata e autorizzata dal Direttore del Corso di Studio, deliberata in Consiglio di Corso di Studio e poi inviata agli Uffici preposti per l'inserimento nell'applicativo Esse3.

3.3 Contenuti dell'insegnamento (Course content)

La compilazione di questo campo è obbligatoria.

È necessario indicare in modo completo e schematico i principali argomenti oggetto dell'insegnamento, rappresentandoli secondo l'ordine temporale in cui saranno trattati.

Se l'insegnamento è suddiviso in moduli, è necessario compilare un campo "Contenuti dell'insegnamento" separato per ciascun modulo.

Nel caso in cui l'insegnamento non sia suddiviso in moduli ma sia erogato da più docenti, il campo "Contenuti dell'insegnamento" da compilare sarà unico: il docente responsabile dovrà coordinarsi con gli altri docenti per predisporre e inserire un programma che tenga conto delle parti svolte da ciascuno. È importante che i contenuti dell'insegnamento siano sufficientemente dettagliati da:

- Descrivere in modo completo i contenuti dell'insegnamento e la loro sequenza nel tempo;
- Essere coerenti con il numero di Crediti Formativi Universitari (CFU) assegnati all'insegnamento;
- Consentire agli studenti di comprendere chiaramente come si sviluppa l'insegnamento nel corso del tempo.

3.4 Prerequisiti (Prerequisites)

La compilazione di questo campo non è obbligatoria.

In questo campo devono essere riportate in modo sintetico le eventuali conoscenze propedeutiche ad affrontare adeguatamente i contenuti previsti dall'insegnamento.

Nel caso in cui non ci siano prerequisiti specifici, il docente è comunque invitato ad indicarlo.

Se sono previste propedeuticità, è necessario riportarle solo se specificamente stabilite dal Regolamento o dal Manifesto.

3.5 Testi e bibliografia di riferimento (Bibliography)

La compilazione di questo campo è obbligatoria.

È necessario indicare i testi di riferimento adottati.

Se l'insegnamento è articolato in moduli, dovrà essere compilato un campo separato per ciascun modulo.

Se l'insegnamento non è suddiviso in moduli ma è erogato da più docenti, si deve compilare un unico campo per i testi di riferimento, specificando i testi relativi a ciascuna parte dell'insegnamento gestita da ogni docente.

Ove fosse prevista una particolare bibliografia per gli studenti non frequentanti bisognerebbe darne opportuna indicazione.

Sarebbe utile indicare come i testi di supporto verranno utilizzati ed esaminati durante il corso dell'insegnamento.

3.6 Metodi e strumenti didattici (Teaching methods and tools)

La compilazione di questo campo è obbligatoria.

In questa sezione vengono descritte le modalità di erogazione dell'insegnamento, che possono consistere in lezioni frontali, laboratori, esercitazioni, workshop, seminari, simulazioni, esperienze di laboratorio, lavoro di campo, lavoro di gruppo, predisposizione di elaborati e/o ricerche, analisi di casi, tirocini/stage, utilizzo di supporti telematici, ecc.

È importante specificare il riferimento alla collocazione sulla piattaforma digitale su cui vengono pubblicati i materiali didattici.

Le modalità di insegnamento devono essere coerenti con i risultati di apprendimento attesi precedentemente definiti; occorre inoltre specificare come i metodi didattici scelti contribuiscano al raggiungimento di tali obiettivi. Ad esempio:

- ove si puntasse esclusivamente all'acquisizione di conoscenze, potrebbe essere sufficiente utilizzare la didattica frontale come metodologia prevalente di insegnamento;
- Se invece si puntasse alla capacità di applicare le conoscenze acquisite, sarebbe opportuno prevedere metodi didattici quali lo svolgimento di esercizi pratici, lavori di gruppo o studi di caso.

In questa sezione è importante anche specificare se la frequenza dell'insegnamento è obbligatoria, facoltativa o fortemente consigliata.

3.7 Modalità di verifica e valutazione dell'apprendimento (Assessment methods and criteria)

La compilazione di questo campo è obbligatoria.

Dovranno essere descritte esaurientemente le modalità con cui viene accertato l'effettivo conseguimento dei risultati di apprendimento attesi da parte degli studenti.

È necessario indicare:

- Modalità di svolgimento della prova (es. prova scritta, prova orale, prova di laboratorio, ecc.);
- Tipologia della prova (es. domande a risposta chiusa/aperta, interrogazione, esercitazione pratica, discussione di un project work, elaborazione di un progetto, realizzazione di un lavoro di gruppo, presentazione in aula, ecc.);
- Parametri di valutazione (es. capacità di ragionamento critico sullo studio realizzato, capacità di rappresentazione dei concetti appresi; qualità dell'esposizione delle conoscenze acquisite, competenza nell'impegno del lessico specialistico, efficacia nella dimostrazione delle competenze acquisite, ecc.) e metriche per la graduazione dei voti;
- Tipo di valutazione adottata (es. voto in trentesimi, giudizio idoneo/non idoneo, altro);
- Numero e tipologia delle prove che concorrono alla valutazione finale (particolarmente importante quando l'insegnamento sia composto da moduli o parti distinte);
- (se previsti) Prove intermedie e/o preappelli, specificando quando si svolgeranno (es. a metà corso, entro la fine del corso, ecc.) e l'eventuale peso di queste prove nella valutazione finale (somma/media/ media ponderata dei voti, ecc.);
- Eventuali materiali/strumenti consentiti/necessari per il sostenimento della prova (es dizionari, glossari, manuali, tabelle, calcolatori, o altri strumenti);
- Modalità di comunicazione dei risultati della prova (es. pubblicazione su Esse3, email, comunicazione di persona o altro).

È buona prassi mettere a disposizione online, ad esempio sulla piattaforma Teams) i modelli di prove scritte o di test utilizzati in appelli precedenti.

Possono essere previste modalità di svolgimento della prova di verifica differenti tra studenti frequentanti e non frequentanti. È fondamentale garantire coerenza tra i risultati di apprendimento attesi e le modalità di verifica dell'apprendimento:

Ad esempio, se uno dei risultati di apprendimento attesi è la capacità di applicare conoscenze e comprensione, le modalità di valutazione dovrebbero includere prove che permettano di verificare questa competenza specifica.

Fornire queste informazioni con precisione è essenziale per garantire trasparenza e chiarezza riguardo alle modalità di valutazione degli studenti.



3.8 Altre informazioni (Additional info)

La compilazione di questo campo non è obbligatoria.

Qui il docente può indicare eventuali informazioni aggiuntive relative all'insegnamento che non sono contemplate nei campi sopra esposti.

4. Tempistiche e responsabilità

La scheda dell'insegnamento è compilata dal docente titolare/responsabile entro il termine stabilito dal Senato Accademico in coerenza con il calendario dell'Offerta Formativa e comunque prima dell'inizio dell'anno accademico.

Per i docenti a contratto il cui incarico venga confermato a ridosso della data di inizio delle lezioni, la scheda dell'insegnamento deve comunque essere pubblicata almeno una settimana prima di tale data.

Il rispetto delle tempistiche è fondamentale per completare e pubblicizzare efficacemente l'Offerta Formativa dell'Ateneo. Inoltre, è indispensabile per consentire alle biblioteche di estrarre i programmi e le bibliografie necessari per pianificare l'acquisto dei libri di testo.

Il Direttore del Corso di Studio è responsabile per il monitoraggio della presenza e della completezza delle schede dell'insegnamento, del loro allineamento nell'ambito del Corso di Studio e del rispetto delle scadenze stabilite. In accordo con il Rettore alla Didattica, viene monitorato periodicamente il livello di compilazione delle schede di insegnamento al fine di identificare eventuali situazioni critiche che richiedano interventi appropriati da parte del Direttore del Corso di Studio. I risultati di questi monitoraggi sono condivisi con il Senato Accademico e il Presidio Qualità, al fine di garantire un'adeguata supervisione e coordinamento dell'Offerta Formativa dell'Ateneo.

Le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti sono responsabili di condurre annualmente un'analisi dei contenuti delle schede dell'insegnamento dei Corsi di Studio di competenza e di segnalare eventuali criticità riscontrate al Direttore del Corso di Studio. Queste analisi sono svolte in forma campionaria e devono riguardare in particolare gli insegnamenti di nuova progettazione. Gli esiti di tali analisi devono essere formalizzati attraverso verbali e devono fornire un riscontro sintetico nella Relazione annuale.

Queste attività contribuiscono a garantire la qualità e la coerenza dell'offerta formativa dell'Ateneo, consentendo di identificare e affrontare eventuali problematiche nelle schede dell'insegnamento a beneficio sia dei docenti che degli studenti.



6.4 LINEE GUIDA AMMISSIONE ALLA LAUREA MAGISTRALE

A cura del	Presidio della Qualità di Ateneo
Approvate	05.07.2024
Emanate	11.07.2024
Revisione n. 1 del	11.07.2024

1. Premessa

Queste Linee Guida offrono istruzioni ai Direttori dei Corsi di Studio per sviluppare e implementare in maniera appropriata e precisa i parametri di ammissione ai programmi di laurea magistrale, promuovendo coerenza metodologica tra i diversi programmi offerti dall'Ateneo.

2. Normativa di riferimento

- Art. 12, comma 2, Regolamento Didattico di Ateneo
- Regolamento Studenti dell'Università degli Studi della Repubblica di San Marino

3. I criteri di accesso

Per essere ammessi ai corsi di laurea magistrale, è necessario soddisfare i seguenti requisiti:

- Laurea o altro titolo di studio d'istruzione superiore secondo quanto stabilito dalle disposizioni organizzative e didattiche del singolo corso di laurea magistrale;
- Rispettare criteri specifici di accesso che includono:
 - Il possesso di requisiti curriculari specifici.
 - Dimostrare una preparazione personale adeguata, valutata dall'Ateneo secondo le modalità stabilite nel Regolamento Didattico del corso e nel Manifesto degli Studi.

Queste regole si estendono anche ai corsi di laurea magistrale a numero programmato. Per tali corsi, i Consigli di Dipartimento, su suggerimento dei relativi Corsi di Studio competenti, stabiliscono annualmente il numero di studenti che possono essere ammessi.

I requisiti curriculari e i criteri per valutare l'adeguatezza della preparazione individuale devono essere definiti nel Manifesto degli Studi del Corso di Studio.

Le tempistiche per la compilazione del Manifesto degli Studi del Corso di Studio sono stabilite annualmente dal Senato Accademico.

I requisiti curriculari e la verifica dell'adeguatezza della preparazione personale sono condotti dal Direttore del Corso di Studio, sentito il Consiglio del Corso di Studio. Per i corsi a numero programmato viene nominata una commissione valutatrice, nominata dal Direttore di Dipartimento e composta da tre membri, dove il Presidente è di norma il Direttore del Corso di Studio.

I requisiti curriculari richiesti sono specifici per ciascun corso di laurea magistrale e devono essere soddisfatti prima dell'immatricolazione. In presenza di requisiti non pienamente corrispondenti è possibile per i consigli di corsi di studio prevedere le attività integrative da svolgersi da parte degli studenti all'interno di tempi stabiliti. Non è consentito assegnare debiti formativi o obblighi formativi aggiuntivi agli studenti di un corso di laurea magistrale.

Questi requisiti curriculari devono essere definiti in base al possesso di una laurea in specifiche classi di laurea o al conseguimento di determinati crediti formativi universitari (CFU) in ambiti disciplinari scientifici. Possono essere richiesti anche entrambi questi criteri in combinazione.



Nel Manifesto degli Studi, è necessario specificare i requisiti curriculari che consentono l'accesso al corso di laurea magistrale, che possono essere una laurea di determinata classe, un certo numero di CFU in settori specifici o una combinazione di entrambi. Se sono richieste competenze linguistiche, queste devono essere esplicitate.

Eventuali altri tipi di requisiti possono essere indicati nel Manifesto degli Studi del Corso di Studio.

Ai fini dell'ammissione dei laureandi deve essere definito un numero minimo di crediti formativi richiesto al momento della presentazione della domanda di ammissione.

La valutazione della preparazione personale è un requisito obbligatorio e viene condotta secondo le modalità specificate nel Manifesto degli Studi.

Nel Manifesto degli Studi devono essere descritte le seguenti modalità di verifica della preparazione personale:

- Prova scritta o test
- Colloquio individuale (anche in modalità telematica, preferibile per i candidati stranieri residenti all'estero)
- Combinazione di prova scritta/test e colloquio individuale, ed eventuale presentazione del portfolio
- Esito positivo in determinati esami nei settori disciplinari richiesti per l'accesso
- Voto finale superiore a una soglia specifica nella laurea triennale, o media ponderata degli esami di profitto superiore a una certa soglia per i candidati non laureati.

Non sono accettate modalità di valutazione che richiedano lettere di motivazione, lettere di referenza o che riguardino aspetti estranei alla preparazione dello studente.

Nei corsi ad accesso libero, non è consentita la valutazione comparativa delle candidature.

Nei corsi ad accesso programmato, viene stilata una graduatoria di merito per coprire tutti i posti disponibili, in base ai criteri definiti nel bando di concorso.

Sia per i corsi ad accesso libero che per quelli ad accesso programmato, la valutazione della preparazione personale può essere effettuata anche per coloro che non hanno ancora completato tutti i requisiti curriculari necessari.

4. Procedure per la valutazione delle candidature

Le procedure di valutazione delle candidature si svolgono nei periodi stabiliti annualmente dal Senato Accademico.

Possono presentare la domanda di ammissione i laureati e i laureandi che completeranno la laurea, di norma, entro il mese di dicembre dell'anno accademico precedente e che entro tale data soddisfino i requisiti curriculari, salvo eventuali anticipi della data di consegna del titolo e dei requisiti specifici previsti da alcuni corsi di studio e dai relativi bandi. Gli studenti che prevedono di laurearsi nella terza sessione di laurea dell'anno accademico di riferimento, possono iscriversi al corso di laurea magistrale nella modalità "con riserva".

La Segreteria Studenti raccoglie le domande di ammissione e le invia al Direttore del Corso di Studi. Insieme alla domanda vengono inviati i documenti che attestano il titolo ottenuto o da ottenere, gli esami superati e quelli da sostenere, nonché le certificazioni e i documenti richiesti dal corso di laurea per la valutazione delle candidature (come il curriculum vitae europeo, certificazioni linguistiche e i programmi dei corsi).

Per i corsi di laurea magistrale ad accesso libero, le candidature saranno rese disponibili al Direttore del Corso di Studi periodicamente e comunque entro 20 giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda.

La valutazione finale da parte del Direttore del Corso di Studi, per il tramite della Segreteria studenti, sentito il Consiglio del Corso di Studi, che può essere positiva o negativa, sarà comunicata all'interessato entro un massimo di dieci giorni dal momento in cui è stata condotta la verifica della preparazione personale, a condizione che sia già stata effettuata anche la verifica dei requisiti curriculari.

Il Direttore del Corso di Studi dovrà segnalare eventuali esami convalidati sulla base di carriere accademiche precedenti. È importante notare che non è possibile convalidare esami che sono parte integrante del piano di studi della precedente laurea; solo gli esami aggiuntivi non vincolanti per l'accesso, al di fuori del piano di studio, possono essere considerati per la convalida. I CFU già riconosciuti nell'ambito dei corsi di laurea non possono essere ulteriormente riconosciuti nell'ambito dei corsi di laurea magistrale (con riferimento all'Articolo 10 del Regolamento Didattico di Ateneo). Inoltre, il titolo di laurea necessario per l'accesso non può essere oggetto di convalida di esami.



Nel caso in cui la valutazione della candidatura sia negativa, la motivazione di tale decisione dovrà essere adeguatamente spiegata.

Il candidato laureato può procedere con l'immatricolazione immediatamente dopo aver ricevuto l'esito positivo della valutazione.

Il candidato laureando presso l'Università degli Studi della Repubblica di San Marino (UNIRSM) deve conseguire la laurea prima di potersi immatricolare. Secondo quanto previsto dal Regolamento Studenti, lo studente che prevede di laurearsi nelle sessioni di febbraio e/o aprile dell'anno accademico di riferimento, può iscriversi nella modalità "con riserva" al corso di laurea magistrale.

Il candidato laureando proveniente da un'altra università può essere ammesso e, in caso di valutazione positiva, può immatricolarsi condizionatamente, purché sia in possesso di tutti i requisiti curriculari e della preparazione personale adeguata. In questo caso, l'immatricolazione sarà soggetta al conseguimento del titolo di laurea, e comunque in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento studenti (immatricolazione "con riserva").

Se il Corso di Laurea Magistrale prevede come elemento di valutazione della preparazione personale un voto minimo di laurea, per i laureandi si farà riferimento a una soglia minima di media ponderata degli esami di profitto.

Per i corsi di Laurea Magistrale ad accesso programmato, verrà predisposta una graduatoria di merito basata sui criteri definiti nel bando di concorso. Le procedure di iscrizione si svolgeranno entro i termini e secondo le modalità specificate nei relativi bandi di concorso.

Per i candidati con titoli di studio ottenuti all'estero, la Segreteria Studenti, in accordo con Cinerta, si occupa di verificare la validità del titolo in termini di autenticità, ufficialità, natura e livello, secondo quanto previsto dai Regolamenti di Ateneo. Il possesso dei requisiti curriculari specifici e dell'adeguatezza della preparazione personale viene verificato dal Direttore di Corso di Studio, sentito il Consiglio di Corso di Studio, anche utilizzando modalità diverse da quelle usualmente applicate agli studenti con laurea sammarinese o italiana.

Eventuali modalità specifiche di verifica per gli studenti con titoli esteri e per gli studenti stranieri che richiedono un visto devono essere indicate nel Manifesto degli Studi del corso di laurea.

6.5 LINEE GUIDA RILEVAZIONE DELLE OPINIONI DEGLI STUDENTI

A cura del	Presidio della Qualità di Ateneo
Approvate	12.06.2024
Emanate	11.07.2024
Revisione n. 1 del	11.07.2024

1. Premessa

La valutazione delle opinioni degli studenti sulla didattica rappresenta un elemento essenziale per l'Assicurazione della Qualità (AQ) che, in linea con il Piano Strategico di Ateneo e le Politiche della Qualità di Ateneo, si propone di garantire la centralità dello studente nel contesto accademico.

La responsabilità della progettazione e dell'implementazione del sistema di rilevazione delle opinioni degli studenti, nonché dell'organizzazione e dell'ottimizzazione del relativo processo, spetta al Presidio della Qualità di Ateneo (PQA).

I destinatari di queste Linee Guida, oltre agli organi centrali di AQ, sono gli studenti, i docenti, le Commissioni Paritetiche, i Direttori dei Consigli di Corso di Studio, i Direttori e i componenti dei Consigli di Dipartimento.

2. Obiettivi

Le presenti Linee Guida mirano a conseguire i seguenti obiettivi:

- rappresentare le modalità di raccolta, elaborazione e analisi delle opinioni degli studenti;
- identificare gli attori coinvolti nel processo, definendo chiaramente i loro ruoli e le relazioni reciproche all'interno del sistema di Assicurazione della Qualità (AQ), fornendo loro le indicazioni per l'analisi e l'utilizzo dei risultati delle indagini;
- definire modalità condivise a livello universitario per la divulgazione dei rapporti che presentano i risultati delle indagini sia all'interno che all'esterno della comunità accademica.

3. Modalità

Il processo di monitoraggio delle opinioni degli studenti avviene attraverso due approcci diversi ma sinergici:

Rilevazione tramite questionari:

Le opinioni degli studenti vengono raccolte tramite il questionario di gradimento, la cui compilazione è propedeutica all'iscrizione all'appello di esame del relativo insegnamento.

I dati vengono raccolti in un sistema informatico (Esse 3) e poi elaborati dai sistemi gestionali di Ateneo; in questo modo i dati possono venire analizzati dal Presidio di Qualità di Ateneo, tenendo in considerazione:

- L'Indice di soddisfazione dell'insegnamento (o più in generale del Corso di Studio), misurato come rapporto tra il numero di risposte «decisamente sì» e «più sì che no» alle domande relative all'insegnamento (o a tutti gli insegnamenti del Corso di Studio) e totale delle risposte;
- La variazione percentuale, nel corso del tempo, dei suggerimenti formulati dagli studenti nei questionari di rilevazione delle loro opinioni;
- La "persistenza", nel corso degli anni, dello stesso suggerimento, relativo ad un dato insegnamento, che può essere interpretato come un segnale che il docente di quell'insegnamento non abbia adeguatamente "preso in carico" quel suggerimento.

Valutazione partecipativa

Rappresenta un metodo complementare al precedente. Mediante questo approccio gli studenti possono esprimere in itinere le eventuali criticità riscontrate durante le lezioni, consentendo ai docenti, con la collaborazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione e del Garante degli Studenti, di intervenire prontamente per risolverle.

4. Gli attori del processo e il loro ruolo

Gli attori coinvolti nel processo di rilevazione delle opinioni degli studenti sono classificati secondo quattro livelli, in base all'ambito di intervento e di interesse rappresentati secondo il seguente ordine di ampiezza decrescente:

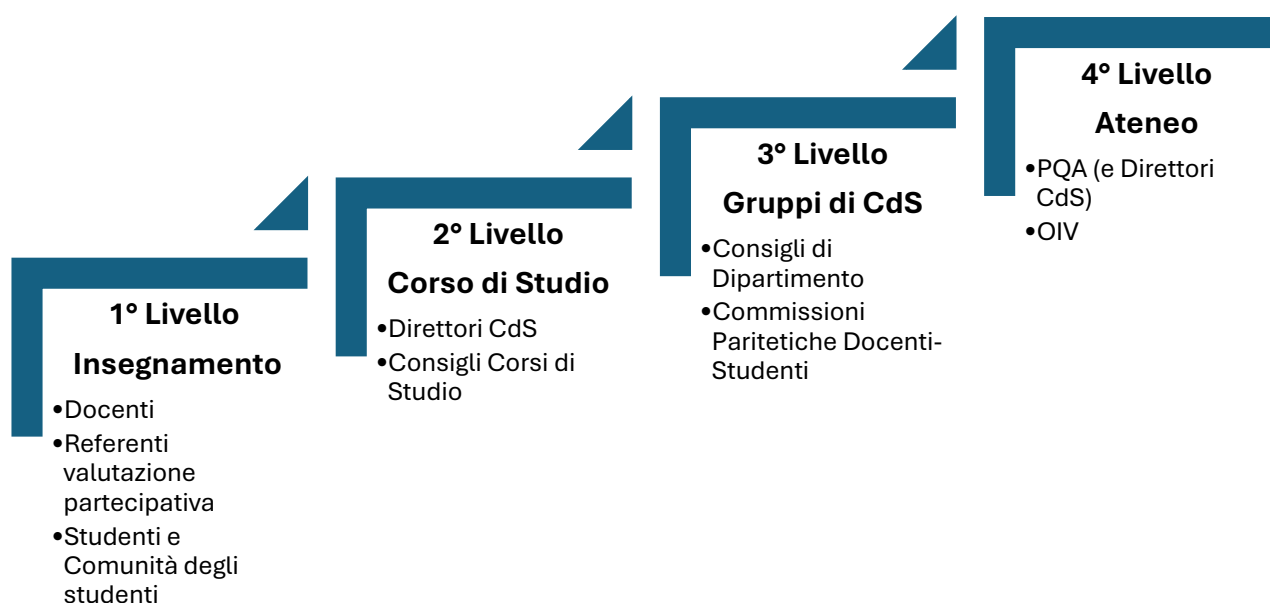


Figura 1: attori di AQ coinvolti ai vari livelli nel processo di rilevazione delle opinioni degli studenti sulla didattica

Questa classificazione a quattro livelli permette una chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità degli attori coinvolti nel processo di rilevazione delle opinioni degli studenti nell'ambito dell'Assicurazione della Qualità della Didattica.

4.1 Primo livello: Insegnamento

Docenti

Nell'indagine sono coinvolti tutti i docenti con un incarico di insegnamento, indipendentemente dal fatto che siano responsabili di un intero corso o di parti specifiche, come definito nel piano didattico. Nei casi in cui un insegnamento coinvolga più docenti, è prevista la figura di un docente responsabile del coordinamento e dell'armonizzazione delle diverse componenti. Il Presidio della Qualità raccomanda che questa figura sia formalmente individuata dal Corso di Studio e registrata nel Sistema Informativo della didattica (portale Esse 3).

L'individuazione di un docente responsabile del coordinamento è fondamentale per garantire coerenza e coesione nell'insegnamento, specialmente quando più docenti sono coinvolti in un singolo corso. Questa figura assume il compito di coordinare gli sforzi didattici, armonizzare gli approcci pedagogici e garantire una visione integrata dell'insegnamento per assicurare un'esperienza educativa coerente e di qualità per gli studenti.



L'inclusione di questa pratica nel Sistema Informativo della didattica facilita la gestione e la tracciabilità delle responsabilità didattiche all'interno dell'università, consentendo una migliore supervisione e supporto da parte delle istituzioni accademiche.

Il docente riveste un ruolo fondamentale nel processo di valutazione delle opinioni degli studenti, poiché è il primo destinatario dei risultati dei questionari compilati dagli studenti. È compito del docente analizzare attentamente questi risultati al fine di valutare gli aspetti positivi, identificare i margini di miglioramento e individuare eventuali criticità.

La valutazione partecipativa, invece, si basa su incontri informali, tra i docenti e gli studenti dei diversi Corsi di Studio, al fine di favorire la partecipazione attiva ed il coinvolgimento degli studenti nel processo di miglioramento della Qualità della Didattica.

La valutazione partecipativa:

- È caratterizzata dai seguenti elementi:
 - focus sui singoli insegnamenti dei Corsi di Studio;
 - coinvolgimento attivo e responsabilizzazione motivazionale di studenti e docenti;
 - focalizzazione su identificazione, analisi e risoluzione di eventuali problemi "emergenti" relativi alla didattica che costituiscono l'oggetto prioritario della valutazione;
 - modalità operative agili e flessibili, che privilegiano la tempestività nella rilevazione dei problemi e nella attuazione degli interventi di miglioramento.
- Si focalizza sui seguenti aspetti, al fine di far emergere criticità e affrontarle con azioni di miglioramento, individuate in modo condiviso da studenti e docente:
 - conoscenze preliminari della materia del corso;
 - adeguatezza e qualità del materiale didattico;
 - bilanciamento tra lezioni teoriche ed esercitazioni ed attività laboratoriali;
 - peso del carico didattico complessivo;
 - coordinamento del singolo insegnamento con altri insegnamenti.

Nel definire l'oggetto della valutazione partecipativa, occorre privilegiare gli ambiti dove si registra una maggiore possibilità di conflitto, quelli più rilevanti per la Qualità della Didattica e quelli di elevata rilevanza rispetto alla mission istituzionale dell'Università.

Gli insegnamenti oggetto della valutazione partecipativa saranno proposti dai Direttori dei Corsi di Studio.

Il Garante degli Studenti assicura il supporto ai gruppi di valutazione e raccoglie i report finali, curando la relativa relazione.

L'analisi delle valutazioni degli studenti consente al docente di ottenere preziosi feedback sulle proprie metodologie didattiche, sull'efficacia dell'insegnamento e sulla soddisfazione degli studenti. Attraverso questa valutazione, il docente può prendere decisioni informate per apportare eventuali modifiche alla propria didattica o al programma di insegnamento al fine di ottimizzare l'esperienza di apprendimento degli studenti e raggiungere gli obiettivi accademici prefissati.

Le modifiche proposte dal docente possono riguardare aggiustamenti nelle modalità di insegnamento, miglioramenti nel contenuto del corso, aggiornamenti nel materiale didattico o nel metodo di valutazione degli studenti. L'obiettivo principale è sempre quello di promuovere un ambiente di apprendimento efficace e coinvolgente che soddisfi le esigenze degli studenti e favorisca il successo accademico.

Il coinvolgimento attivo del docente nel processo di analisi e miglioramento basato sui feedback degli studenti è un elemento chiave nell'Assicurazione della Qualità della Didattica, poiché contribuisce a promuovere la continua crescita e l'eccellenza nell'insegnamento e nell'apprendimento all'interno dell'Università.

Studenti

Alla rilevazione delle opinioni partecipano tutti gli studenti iscritti a un corso di studio attivo dell'offerta dell'Ateneo o a un corso singolo, inclusi gli studenti internazionali. Ogni studente è tenuto, anche tramite un vincolo di obbligatorietà (la compilazione del questionario è propedeutica all'iscrizione a un appello di esame), a esprimere la propria opinione



in modo consapevole, attento e puntuale durante la fase di rilevazione delle opinioni. Questo processo è fondamentale per garantire l'efficacia e la validità delle valutazioni fornite dagli studenti sulle esperienze didattiche e di apprendimento.

L'obbligatorietà della partecipazione sottolinea l'importanza attribuita alla voce degli studenti nel contesto dell'Assicurazione della Qualità della Didattica. Essa incoraggia gli studenti a impegnarsi attivamente nel processo di valutazione, promuovendo una cultura di responsabilità e contribuendo a migliorare costantemente la qualità dell'insegnamento e dell'apprendimento all'interno dell'università.

Assicurare che gli studenti partecipino in modo consapevole e attento garantisce che le opinioni raccolte siano genuine, riflettano le esperienze individuali degli studenti e forniscano informazioni utili per l'analisi e il miglioramento continuo dei programmi accademici e delle pratiche didattiche.

La comunità degli studenti è destinataria degli esiti delle rilevazioni e ha accesso ai risultati dei questionari attraverso il report pubblico dedicato nell'apposita sezione sul sito web dell'Ateneo. Tuttavia, è fondamentale non solo fornire accesso ai risultati, ma anche informare la comunità studentesca sulle azioni di miglioramento intraprese in risposta all'analisi dei dati raccolti.

La trasparenza e la comunicazione aperta sulle azioni di miglioramento sono essenziali per garantire che gli studenti siano pienamente consapevoli delle iniziative intraprese dall'università per affrontare le aree critiche emerse dalle valutazioni. Questo processo dimostra l'impegno dell'istituzione nel rispondere in modo proattivo ai feedback degli studenti e nel perseguire costantemente l'eccellenza nell'insegnamento e nell'apprendimento.

La comunicazione delle azioni di miglioramento può avvenire attraverso diversi canali, come annunci pubblici, comunicazioni online, incontri informativi o sessioni dedicate con rappresentanti degli studenti. Queste iniziative non solo informano gli studenti sulle misure adottate, ma anche incoraggiano un dialogo costruttivo e continuo tra la comunità studentesca e l'amministrazione accademica, promuovendo una cultura di collaborazione e partecipazione attiva nell'Assicurazione della Qualità accademica.

Gli studenti sono anche fortemente coinvolti nel processo di Assicurazione della Qualità della Didattica tramite il processo della Valutazione Partecipativa. Sono gli studenti stessi, dotati di adeguati strumenti, a fornire informazioni rilevanti per la valutazione e ridurre l'asimmetria informativa.

Le fasi operative della valutazione partecipativa sono:

- Comunicazione agli studenti delle finalità della valutazione partecipativa;
- Raccolta delle candidature per il Gruppo di supporto (minimo 2 massimo 3 studenti);
- Comunicazione nominativi e recapiti del Gruppo al Garante degli studenti;
- Raccolta di eventuali problemi segnalati dagli studenti;
- Proposta di incontro con il docente;
- Coordinamento incontro con il docente;
- Report della singola riunione;
- Report del ciclo di incontri;
- Report del ciclo di incontri per tutti i Corsi di Studio.

Nel report del primo incontro vanno riportati i seguenti elementi:

- Data della riunione;
- Corso di Studio;
- Insegnamento;
- Data della riunione di valutazione partecipativa;
- Segnalazioni di problemi da parte degli studenti prese in esame nel corso della riunione;
- Azioni di miglioramento condivise;
- Firma del docente e dei componenti del Gruppo di supporto.

Nei report delle riunioni successive vanno aggiunti due ulteriori elementi:

- Azioni di miglioramento realizzate nel periodo;
- Esiti delle azioni di miglioramento rispetto alle segnalazioni degli studenti.

Nel report relativo al ciclo di incontri vengono riportati i seguenti elementi:

- Corso di Studio;
- Insegnamento;
- Numero e date della riunione di valutazione partecipativa;
- Segnalazioni di problemi da parte degli Studenti prese in esame nel corso delle riunioni;
- Azioni di miglioramento condivise e realizzate nel periodo;
- Esiti delle azioni di miglioramento;
- Firma del Docente e dei componenti del Gruppo di supporto.

Un aspetto critico da tenere sempre in considerazione è come mantenere gli studenti fortemente coinvolti nella valutazione, motivati e attivamente impegnati nel corso di tutto il processo. Nei processi di valutazione partecipativa, infatti, l'azione di valutazione coesiste necessariamente con la mobilitazione delle persone in merito a un dato problema, la condivisione trasparente di informazioni, la formulazione di un giudizio rispetto al problema e la partecipazione nell'identificazione e nell'attuazione di possibili soluzioni. Allo scopo di mantenere elevati livelli di motivazioni si suggerisce di lavorare molto sulla comunicazione, sulla formazione del gruppo di lavoro e sulla socializzazione dei risultati.

4.2 Secondo livello: Corso di Studio

Direttori dei Consigli di Corso di Studio

A livello di Corso di Studio (CdS), il Direttore del Corso di Studio svolge un ruolo fondamentale nel coordinare l'analisi e la discussione dei risultati dei questionari anche attraverso il coinvolgimento del Gruppo di Riesame. Le attività principali svolte includono:

- promozione dell'analisi e discussione dei risultati: Il Direttore del Corso di Studio promuove e coordina l'analisi e la discussione dei risultati dei questionari attraverso il Gruppo di Riesame. Questo gruppo si occupa di formulare proposte migliorative sulla base dei risultati raccolti, assicurandone la comunicazione agli studenti.
- sedute del Consiglio di Corso di Studio: sono previste una o più sedute del Consiglio di Corso di Studio dedicate alla condivisione e discussione dei risultati dei questionari, con la partecipazione dei rappresentanti degli studenti. Durante queste sedute, i contenuti emersi vengono verbalizzati e successivamente condivisi con il Consiglio di Dipartimento di riferimento del Corso di Studio e con la Commissione Paritetica Docenti-Studenti.
- Scheda di monitoraggio annuale: in questa Scheda è prevista un'apposita sezione in cui riportare la sintesi della discussione dei risultati dei questionari. Se la discussione non è ancora avvenuta, essa deve essere effettuata direttamente nella Scheda di Monitoraggio Annuale e discussa contestualmente all'approvazione della stessa.
- Comunicazione delle azioni di miglioramento agli studenti: le azioni di miglioramento identificate devono essere rese note agli studenti, diffondendo estratti dei verbali del Consiglio di Corso di Studio attraverso vari canali disponibili (incontri con le matricole, sito del Corso di Studio, e-mail, ecc.). Questa pratica promuove la trasparenza e l'accountability nei confronti degli studenti.
- Interventi nei casi di risultati non soddisfacenti: nel caso di insegnamenti con risultati non soddisfacenti, il Direttore del Corso di Studio si attiva per raccogliere ulteriori elementi, coinvolgendo anche i rappresentanti degli studenti. Incontra i singoli docenti al fine di comprendere le cause dell'insoddisfazione degli studenti e individuare possibili azioni di miglioramento.

Questo approccio integrato e partecipativo garantisce che i risultati dei questionari siano attentamente analizzati, discussi e tradotti in azioni concrete volte a migliorare la qualità dell'insegnamento e dell'esperienza accademica complessiva per gli studenti del Corso di Studio. La comunicazione trasparente e la collaborazione attiva tra docenti, rappresentanti degli studenti e istituzioni accademiche sono chiavi per un processo efficace di valutazione e miglioramento continuo della didattica universitaria.

4.3 Terzo livello: il Dipartimento

Consiglio di Dipartimento

Il ruolo del Consiglio di Dipartimento nel processo di valutazione e miglioramento della didattica è fondamentale e coinvolge diverse attività:

- Esame dei report e dei verbali del Consiglio di Corso di Studio: il Consiglio di Dipartimento esamina attentamente i report e i verbali delle sedute del Corso di Studio. Questa analisi fornisce al Consiglio una visione dettagliata dei risultati dei questionari degli studenti e delle discussioni svolte all'interno del Corso di Studio.
- Discussione con il Direttore del Corso di Studio: Il Consiglio di Dipartimento discute i risultati e le conclusioni emerse con il Direttore del Corso di Studio. Questo scambio consente di comprendere appieno le sfide e le opportunità nel contesto della didattica del Corso di Studio.
- Formulazione di azioni correttive e di miglioramento: sulla base dei report e delle discussioni, il Consiglio di Dipartimento predispone azioni che possono riguardare l'assegnazione degli incarichi didattici, le modifiche di ordinamento dei corsi, l'utilizzo delle infrastrutture e altre iniziative mirate.
- Approvazione delle decisioni e diffusione di buone pratiche: il Consiglio di Dipartimento porta le decisioni relative ad eventuali azioni correttive o alla diffusione di buone pratiche all'interno del Dipartimento.
- Proposta e coordinamento di iniziative di comunicazione: il Consiglio di Dipartimento propone e coordina, in collaborazione con tutti i Corsi di Studio ad esso afferenti, iniziative di comunicazione coerenti con gli indirizzi contenuti nel documento di riferimento e con le azioni già intraprese a livello dei singoli Corsi di Studio.

L'obiettivo principale di queste attività è garantire la qualità e l'efficacia della didattica offerta dai Corsi di Studio, implementando misure correttive e promuovendo l'adozione di buone pratiche. Il coinvolgimento attivo del Consiglio di Dipartimento assicura un approccio integrato e coordinato per affrontare le sfide e per capitalizzare le opportunità di miglioramento nell'ambito della didattica universitaria.

Inoltre, queste attività consentono al Consiglio di Dipartimento di agire in modo strategico per promuovere la collaborazione e la coerenza all'interno dell'area disciplinare, identificando e affrontando sfide comuni e sfruttando opportunità di miglioramento attraverso iniziative di comunicazione e azioni condivise.

Il coordinamento tra Dipartimenti e Corsi di Studio, in linea con gli indirizzi stabiliti, favorisce la coesione e l'efficacia delle iniziative volte a migliorare la qualità della didattica e a garantire un'esperienza educativa di alto livello per gli studenti.

Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti

Le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti (CPDS) svolgono un ruolo chiave nel monitoraggio e nell'analisi dei risultati dei questionari di Corso di Studio e di Insegnamento. Le principali attività svolte includono:

- Analisi dei rapporti statistici e del report del Garante degli Studenti in merito alla Valutazione Partecipativa e segnalazione delle criticità: le CPDS analizzano i rapporti statistici che riportano i risultati dei questionari compilati dagli studenti per ciascun Corso di Studio e Insegnamento. Inoltre, analizzano il report fornito dal Garante degli Studenti in relazione alle criticità emerse nel corso della Valutazione Partecipativa e le relative azioni correttive. Attraverso i verbali delle riunioni, le CPDS segnalano al Direttore del Corso di Studio le criticità e i livelli di insoddisfazione che richiedono particolare attenzione e interventi specifici.
- Inclusione nei rapporti annuali: le CPDS riportano all'interno della propria Relazione annuale una sintesi dei risultati emersi dai questionari. Si valuta se tali risultati siano stati efficacemente analizzati e utilizzati dal Corso di Studio, oltre a verificarne la diffusione tra gli studenti.
- Monitoraggio delle azioni correttive: le CPDS monitorano le azioni individuate dal Corso di Studio per affrontare le criticità emerse dai risultati dei questionari. Le Commissioni possono segnalare eventuali criticità non affrontate e proporre soluzioni mirate sugli aspetti critici riscontrati.
- Raccolta di richieste e osservazioni: nel corso dell'anno accademico, le CPDS raccolgono richieste e osservazioni da docenti e studenti relativamente al processo di rilevazione delle opinioni degli studenti e alla didattica.
- Equilibrata valutazione delle situazioni critiche: nell'analisi dei singoli insegnamenti, si consiglia di prestare attenzione a una valutazione equilibrata delle situazioni critiche. Questa valutazione deve essere contestualizzata considerando l'anno di corso degli studenti, il tipo di materia (propedeutica o meno), il numero di crediti assegnati e il numero di questionari raccolti.



Attraverso queste attività, le Commissioni Paritetiche svolgono un ruolo essenziale nel promuovere la qualità dell'insegnamento e nell'assicurare il coinvolgimento attivo di docenti e studenti nel processo di valutazione e miglioramento continuo della didattica universitaria.

4.4 Quarto livello: l'Ateneo

PQA (con il contributo dei referenti AQ dei Corsi di Studio)

Il ruolo del Presidio della Qualità di Ateneo comprende una serie di responsabilità chiave:

- Aggiornamento degli strumenti e delle modalità di rilevazione delle opinioni degli studenti: Il Presidio della Qualità sovrintende all'aggiornamento degli strumenti e delle modalità utilizzate per raccogliere le opinioni degli studenti. Questo può includere l'introduzione di nuovi sistemi di questionari online, la revisione delle regole e delle tempistiche per la compilazione dei questionari, e l'implementazione di pratiche innovative per migliorare l'efficacia della rilevazione.
- Definizione di Linee Guida di Ateneo sulla gestione e sull'utilizzo dei risultati: Il Presidio propone l'adozione di Linee Guida di Ateneo sulla gestione e sull'utilizzo dei risultati delle valutazioni degli studenti. Queste linee guida stabiliscono le modalità corrette per la gestione dei dati e l'utilizzo dei risultati al fine di migliorare la qualità dell'insegnamento e dell'apprendimento.
- Monitoraggio dell'applicazione delle Linee Guida nei Corsi di Studio: Il Presidio monitora l'applicazione delle Linee Guida di Ateneo nei Corsi di Studio dell'Ateneo, garantendo che le raccomandazioni siano seguite e che i risultati delle valutazioni siano adeguatamente utilizzati per il miglioramento continuo.
- Interventi per il miglioramento continuo della Qualità: Sulla base delle valutazioni espresse dall'Organismo Indipendente di Valutazione sul processo di assicurazione della qualità, il Presidio effettua interventi mirati per migliorare la qualità e ottimizzare il sistema di rilevazione delle opinioni degli studenti. Segue le raccomandazioni e gli ambiti di miglioramento indicati dall'Organismo di Valutazione al fine di promuovere il costante progresso e l'eccellenza nell'ambito accademico.

In sintesi, il Presidio della Qualità svolge un ruolo fondamentale nel garantire l'efficacia e la trasparenza del processo di rilevazione delle opinioni degli studenti, contribuendo attivamente al miglioramento continuo della qualità dell'insegnamento e dell'apprendimento all'interno dell'Ateneo.

Il ruolo dei referenti di Assicurazione della Qualità (AQ) all'interno dei Corsi di Studio è cruciale per promuovere una cultura della qualità e favorire il processo di miglioramento continuo. Le loro responsabilità specifiche includono:

- Diffusione della cultura della Qualità: I referenti AQ si impegnano attivamente per diffondere una cultura della qualità all'interno del Corso di Studio. Questo coinvolge sensibilizzare docenti e studenti sull'importanza dell'Assicurazione della Qualità e incoraggiare il coinvolgimento di tutti gli attori nel processo di miglioramento.
- Presidio del sistema interno di Qualità: I Referenti AQ supervisionano e presidiano il sistema interno di qualità all'interno del Corso di Studio. Questo può includere il monitoraggio dei processi di rilevazione delle opinioni degli studenti, la gestione dei dati raccolti e la collaborazione con altri attori per garantire la coerenza e l'efficacia del sistema.
- Segnalazione di criticità e buone pratiche al Presidio: I referenti AQ collaborano con altri attori locali dell'Assicurazione della Qualità per segnalare eventuali criticità e identificare buone pratiche nel processo di rilevazione delle opinioni degli studenti. Queste informazioni vengono comunicate al Presidio della Qualità per favorire l'adozione di interventi correttivi e la diffusione delle migliori pratiche.
- Promozione del miglioramento continuo: I referenti AQ si impegnano attivamente nel promuovere il processo di miglioramento continuo all'interno del Corso di Studio. Questo può coinvolgere la raccolta e l'analisi dei feedback degli studenti, l'identificazione di aree di miglioramento e l'implementazione di azioni correttive mirate.

In sintesi, i referenti dell'Assicurazione della Qualità giocano un ruolo fondamentale nel garantire la qualità dell'insegnamento e dell'apprendimento all'interno del Corso di Studio, facilitando la comunicazione e la collaborazione tra gli attori coinvolti e promuovendo una cultura orientata al miglioramento continuo.

OIV

Il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) nell'Assicurazione della Qualità della Didattica è cruciale per valutare l'efficacia dei processi implementati dal Presidio della Qualità e dagli organi dei Corsi di Studio. Le sue responsabilità specifiche includono:

- Valutazione dell'efficacia del processo di qualità: l'OIV valuta l'efficacia del processo di Assicurazione della Qualità gestito dal Presidio della Qualità e dagli organi dei Corsi di Studio. Questa valutazione tiene conto delle pratiche adottate, dei risultati ottenuti e del grado di coinvolgimento degli attori coinvolti nel processo di miglioramento continuo.
- Analisi dei risultati della rilevazione delle opinioni degli studenti: attraverso audizioni ai Corsi di Studio, l'OIV analizza e valuta i risultati della rilevazione delle opinioni degli studenti. Questo processo include la verifica dell'applicazione pratica dei feedback degli studenti per il miglioramento delle attività didattiche e organizzative.
- Raccomandazioni e suggerimenti per il miglioramento: l'OIV analizza gli esiti della rilevazione delle opinioni degli studenti a livello dei Corsi di Studio ed esprime raccomandazioni e suggerimenti per migliorare l'efficacia del processo di rilevazione, analisi e autovalutazione dei risultati. Queste raccomandazioni mirano a ottimizzare l'intero ciclo di Assicurazione della Qualità, dall'acquisizione dei feedback alla loro applicazione concreta per il miglioramento continuo.
- Verifica dell'applicazione delle raccomandazioni: l'OIV verifica annualmente l'applicazione delle raccomandazioni e dei suggerimenti proposti per migliorare l'efficacia dei processi di Assicurazione della Qualità. Questo assicura che le indicazioni fornite siano effettivamente implementate e che portino a un reale impatto positivo sull'esperienza di insegnamento e apprendimento all'interno dell'Ateneo.

In conclusione, l'attività svolta dall'Organismo Indipendente di Valutazione è fondamentale per garantire un continuo monitoraggio e miglioramento dei processi di Assicurazione della Qualità, assicurando che i feedback degli studenti vengano adeguatamente utilizzati per ottimizzare la qualità dell'istruzione universitaria e promuovere un ambiente di apprendimento eccellente e inclusivo.

5. Il sistema di reporting interno

L'Ateneo ha implementato un sistema interno per la gestione del processo di rilevazione online dei questionari, elaborazione dei dati e produzione di rapporti statistici per i diversi attori coinvolti. Ecco come funziona questo processo:

- Gestione online dei questionari: utilizzando le strutture amministrative e tecniche interne, l'Ateneo gestisce la distribuzione online dei questionari agli studenti. Questo avviene attraverso il portale Esse 3 su cui gli studenti si iscrivono agli appelli d'esame.
- Elaborazione dei dati e produzione dei rapporti statistici: dopo la raccolta dei dati dai questionari compilati dagli studenti, il sistema elabora automaticamente i dati e genera rapporti statistici dettagliati. Questi rapporti sono destinati a diversi attori all'interno dell'Ateneo, come docenti, Direttori di Corsi di Studio, Direttori di Dipartimento e altre figure coinvolte nel processo di valutazione e miglioramento della didattica.
- Accesso ai Rapporti statistici: i rapporti statistici sono disponibili sul portale Power BI e possono essere scaricati in formato Excel dagli attori interessati. Questo garantisce una facile accessibilità e trasparenza nei confronti degli stakeholder.
- Produzione di sintesi dei risultati: la gestione interna del processo di elaborazione dei dati permette di produrre sintesi sulle opinioni degli studenti. Queste sintesi contribuiscono a monitorare e valutare l'impatto delle iniziative a livello internazionale e sono elaborate annualmente dal Presidio della Qualità d'Ateneo.

Il sistema di reporting implementato dall'Ateneo offre una dettagliata e articolata analisi dei feedback degli studenti riguardo agli insegnamenti e ai Corsi di Studio. Di seguito sono descritti i principali strumenti di reporting utilizzati:

- Report di Corso di Studio: questo report fornisce un profilo complessivo del Corso di Studio. Include il numero totale di risposte ricevute e la percentuale di risposte positive e negative per evidenziare l'indice di soddisfazione degli studenti nei confronti del Corso di Studio. Questo report può essere ulteriormente analizzato scomponendo l'analisi a livello di singolo insegnamento. Inoltre, può essere visualizzato il dettaglio delle risposte ad ogni domanda dei questionari sia per Corso di Studio che per singolo Insegnamento.



- Report dei commenti liberi: questo report include le risposte alle domande aperte presenti nel questionario, nonché le osservazioni libere e i suggerimenti espressi dagli studenti sugli aspetti positivi e critici dell'insegnamento. Il report completo destinato al docente responsabile contiene tutte le risposte alle domande aperte raccolte.
- Report dei servizi offerti agli studenti: questo report fornisce un'indicazione relativa all'indice di soddisfazione degli studenti verso i servizi di cui usufruiscono, resi disponibili dall'Ateneo (Garante degli Studenti, Collaborazioni Studentesche, accesso al servizio mensa, SmaC Card gratuita, snellimento delle procedure di permesso di soggiorno, disponibilità delle aule studio, erogazione delle borse di studio, possibilità di mobilità internazionale e tesi all'estero). Inoltre, fornisce la possibilità di fornire suggerimenti per migliorare i servizi offerti attraverso campi liberi.

I rapporti statistici relativi all'analisi dei questionari (relativa alle opinioni degli studenti e la soddisfazione degli studenti in merito ai servizi dei quali usufruiscono), ma anche ad altri indicatori ritenuti importanti per una valutazione complessiva della Qualità della Didattica di Ateneo (attrattività dei Corsi di Studio e analisi del Percorso di Studio e della Regolarità delle Carriere) vengono prodotti entro maggio dell'anno accademico successivo dal Presidio della Qualità di Ateneo.

6. La pubblicazione dei risultati

L'accesso pubblico ai risultati delle opinioni degli studenti nel rispetto dei principi di trasparenza e di tutela della privacy è garantito attraverso la consultazione del report relativo sull'apposita sezione del portale di Ateneo

Il report è destinato a tutti gli attori coinvolti nel processo di Assicurazione Qualità e sopra menzionati (compresi gli studenti) che sono interessati a conoscere i livelli di soddisfazione espressi dagli studenti sui Corsi di studio e sugli insegnamenti offerti dall'Ateneo.

Il report è navigabile per Anno Accademico e Corso di Studio.

Nel report si trovano le seguenti analisi:

- i risultati dei questionari per ogni Corso di Studio con la relativa percentuale di risposte positive e negative;
- il numero di risposte relative a un dato suggerimento (nel dettaglio: alleggerire il carico didattico complessivo, aumentare le attività di supporto didattico, eliminare dal programma argomenti già trattati in altri insegnamenti, fornire in anticipo il materiale didattico, fornire un numero maggiore di conoscenze di base e/o prevedere prove di esame intermedie, migliorare il coordinamento con altri insegnamenti, migliorare la qualità del materiale didattico);
- il questionario di gradimento dei servizi utilizzati, messi a disposizione dall'Ateneo.

7. Norme transitorie

Alla luce della complessità prevista e nella prospettiva di una graduale attivazione delle presenti Linee guida, nel primo anno di attivazione la parte riguardante l'istituzione ed il funzionamento della Commissione Paritetica Docenti-Studenti si intende disciplinata tenendo conto di quanto previsto dall'art. 6 del Regolamento didattico di Ateneo, specificando che la Commissione Paritetica, diretta provvisoriamente dal Direttore del Dipartimento, dovrà essere composta da almeno due docenti e due studenti dei Corsi del Dipartimento, e comunque in misura tale da garantire una equa rappresentanza di tutti i Corsi di Studio.

Alla fine del primo anno gli organi preposti valutano i progressivi ulteriori passaggi da attivare al fine di giungere alla piena applicazione delle Linee Guida per la rilevazione, l'elaborazione, l'utilizzo e la comunicazione delle opinioni degli studenti sulla didattica.



6.6 LINEE GUIDA COMMISSIONI PARTITETICHE DOCENTI STUDENTI

A cura del	Presidio della Qualità di Ateneo
Approvate	12.06.2024
Emanate	11.07.2024
Revisione n. 1 del	11.07.2024

1. Introduzione

La Commissione paritetica docenti-studenti svolge un ruolo fondamentale nell'ambito dell'Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio. Essa esercita infatti il ruolo di primo valutatore interno dei corsi di laurea e laurea magistrale, garantendo così un monitoraggio complessivo sull'efficacia e sulla qualità dell'insegnamento universitario.

Tale funzione è esercitata sinergicamente da docenti e studenti, che collaborano nell'analisi e nella valutazione dei programmi di studio. La partecipazione attiva e diretta degli studenti alle Commissioni paritetiche offre loro l'opportunità concreta di contribuire fattivamente al miglioramento della didattica, dell'organizzazione dei corsi e dei relativi servizi.

La collaborazione tra docenti e studenti promuove un dialogo costruttivo e favorisce un approccio inclusivo alla valutazione e al miglioramento dei Corsi di Studio, garantendo che le esigenze e le prospettive di docenti e studenti vengano in egual misura prese in considerazione nel processo decisionale.

Le Relazioni delle Commissioni paritetiche rappresentano un'importante fonte di informazioni sull'organizzazione e sulla qualità della didattica nei Corsi di Studio, sia nell'ambito dell'Ateneo che al di fuori, coinvolgendo i Corsi di Studio, i Dipartimenti, il Presidio della Qualità di Ateneo, gli Organi di Governo e l'Organismo Indipendente di Valutazione.

Queste Linee Guida mirano a promuovere un contributo attivo e l'omogenea interpretazione del ruolo propositivo delle Commissioni paritetiche consentendo ad esse di operare efficacemente e di predisporre le Relazioni in modo coerente ed efficace, superando una logica di tipo formalistico. La formalizzazione dei processi contribuisce a garantire trasparenza al processo di valutazione della qualità dei corsi di studio: attraverso un confronto efficace tra le diverse componenti che ne fanno parte, le Commissioni paritetiche possono proporre miglioramenti negli ambiti oggetto della loro attività.

2. Normativa di riferimento

- Decreto Rettorale n. 34/2023 "Politiche della Qualità di Ateneo", art. 2.2. (Organizzazione e responsabilità dei processi di Assicurazione della Qualità di Ateneo): puntualizza meglio il ruolo delle Commissioni paritetiche docenti-studenti di Dipartimento nell'Assicurazione della Qualità della Didattica e dei servizi agli studenti.
- Regolamento di Funzionamento del Dipartimento, Titolo IV, articolo 21 (Commissione paritetica docenti-studenti di Dipartimento): il documento ne declina i compiti e ne definisce la composizione. Dispone che il Dipartimento approvi una relazione annuale sulle attività formative e sui servizi agli studenti redatta dalla Commissione paritetica docenti-studenti che illustri e discuta l'adeguatezza delle dotazioni strutturali, l'andamento degli indicatori di regolare svolgimento delle carriere degli studenti e di efficacia anche in termini di occupazione dei laureati, nonché le opinioni degli studenti sulle attività formative e sui servizi di supporto alla didattica. Ciò nell'ambito del sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo.

3. Composizione e costituzione

Le Commissioni paritetiche docenti-studenti sono costituite, quale osservatorio permanente delle attività didattiche, presso ciascun Dipartimento, in relazione ai corsi di laurea e di laurea magistrale ad esso afferenti.

Le Commissioni paritetiche devono essere indipendenti e disgiunte dagli altri Organi che garantiscono l'Assicurazione interna della Qualità (Presidio della Qualità di Ateneo e Organismo Indipendente di Valutazione) e dagli Organi responsabili della progettazione e organizzazione dei corsi di studio (Direttori di Corso di Studio e Direttori di Dipartimento).



Ogni Commissione paritetica docenti-studenti è composta da almeno due docenti e due studenti per Dipartimento, fino ad un massimo di un docente e uno studente per ciascun corso di laurea e di laurea magistrale afferenti a quel Dipartimento.

I docenti sono nominati dal Consiglio di Dipartimento in maniera tale da garantire un'adeguata rappresentatività ai Corsi di Studio afferenti al Dipartimento. Il Presidente della Commissione è designato dal Consiglio di Dipartimento preferibilmente tra i professori di prima o di seconda fascia che fanno parte della Commissione, conferendogli un mandato triennale rinnovabile consecutivamente una sola volta.

Il Presidente può nominare un Vicepresidente, che svolgerà anche il ruolo di Segretario verbalizzante.

Il mandato dei docenti ha durata di un triennio accademico, con possibilità di rinnovo consecutivo per un ulteriore triennio.

Gli studenti vengono designati dal Consiglio di Dipartimento tra i rappresentanti della comunità studentesca ad esso afferenti e hanno la stessa rappresentatività della componente docente.

Gli studenti nominati che decadono perché laureati o per dimissioni volontarie dovranno inviare una comunicazione al Direttore di Dipartimento di afferenza.

In caso non risultino nel Consiglio di Dipartimento rappresentanze studentesche disponibili ad accettare la nomina, la Commissione paritetica è tenuta a cooptare studenti che non siano componenti del Consiglio, nel numero occorrente per garantire la pariteticità, individuandoli tra coloro che si candidano in risposta a un apposito avviso emanato dal Presidente della Commissione medesima, previa valutazione della motivazione e dell'interesse alla partecipazione degli stessi. In mancanza di candidati, il Presidente provvederà a cooptare gli studenti direttamente nel corso delle lezioni.

Il mandato dei rappresentanti della comunità studentesca è legato al mandato di cui sono titolari nei Consigli di Dipartimento, fatta salva l'eventuale rielezione.

La composizione della Commissione paritetica è pubblicata nel sito web di ciascun Dipartimento con indicazione dei recapiti e-mail di tutti i componenti.

La comunicazione della nomina delle Commissioni paritetiche e delle successive modifiche alla composizione devono essere sempre tempestivamente comunicate al Presidio della Qualità di Ateneo e, attraverso di esso, all'Organismo Indipendente di Valutazione.

4. Compiti delle Commissioni paritetiche

Le Commissioni paritetiche docenti-studenti monitorano in modo sistematico le attività didattiche all'interno dei Dipartimenti universitari e organizzano le proprie attività durante l'intero anno accademico, garantendo un numero sufficiente di riunioni, distribuite in modo omogeneo nell'anno solare, che consenta loro di dare il proprio contributo in modo efficace. Le Commissioni si riuniscono almeno due volte all'anno per consentire una copertura adeguata delle attività e dei processi di valutazione.

Ai sensi di quanto stabilito dall'art. 21 del Regolamento di Funzionamento del Dipartimento, compete alle Commissioni paritetiche:

- a) monitorare l'offerta formativa, la qualità della didattica, l'attività di servizio agli studenti da parte dei professori e dei ricercatori;
- b) formulare pareri circa la compatibilità tra i crediti assegnati alle attività formative e i relativi obiettivi programmati;
- c) individuare indicatori per la valutazione dei risultati raggiunti in materia di offerta formativa, qualità della didattica e attività di servizio agli studenti, anche in relazione alle procedure di valutazione della didattica messe in atto dagli organi dell'Ateneo;
- d) verificare il livello di soddisfazione espresso dagli studenti sui singoli insegnamenti, sulle altre attività formative e sui corsi di studio nel loro complesso, in accordo con gli interventi operati dall'Ateneo e in collaborazione con il Presidio della Qualità di Ateneo e con l'Organismo Indipendente di Valutazione;
- e) redigere, entro il 31 dicembre di ogni anno, una relazione annuale contenente proposte volte al miglioramento della qualità e dell'efficacia dei Corsi di Studio, anche in relazione ai risultati ottenuti nell'apprendimento, in rapporto alle prospettive occupazionali e di sviluppo personale e professionale, nonché alle esigenze del sistema economico e produttivo. La relazione è trasmessa al Direttore del Consiglio di Corso di Studio, al Direttore di Dipartimento di riferimento, nonché al Senato Accademico, al Presidio della Qualità di Ateneo e, attraverso di esso, all'Organismo Indipendente di Valutazione;
- f) svolgere attività divulgativa delle politiche di qualità dell'Ateneo nei confronti degli studenti;
- g) formulare pareri sull'istituzione, attivazione ed eventuale disattivazione dei Corsi di Studio;
- h) analizzare e formulare un parere sulle relazioni relative alle consultazioni delle parti interessate.

Nel rispetto della normativa sulla privacy i componenti della Commissione paritetica hanno accesso ai documenti e ai dati disponibili in Ateneo e/o elaborati dagli organismi di Ateneo preposti all'assicurazione della qualità che siano utili per lo svolgimento dei compiti di cui al punto c).

Le Commissioni paritetiche sono tenute a esprimere i pareri loro richiesti entro il termine di trenta giorni dalla richiesta. La mancata formulazione del parere entro il predetto termine equivale ad assenso.

Le attività di supporto alle Commissioni paritetiche sono coadiuvate dal Coordinatore e dagli uffici amministrativi e gestionali di ciascun Dipartimento.

Al fine di garantire la qualità e l'efficacia del percorso accademico, alle Commissioni paritetiche vengono forniti tutti i documenti e i dati necessari: le schede SUA dei Corsi di Studio, i risultati dell'indagine sulle opinioni degli studenti e altre informazioni raccolte dall'Ateneo e/o elaborate dagli organismi preposti all'assicurazione della qualità.

L'accesso a tali informazioni è vincolato ad un obbligo di riservatezza e tutela dei dati sensibili, conformemente alle disposizioni stabilite per la partecipazione agli organi collegiali di Ateneo, assicurando in questo modo alla Commissione paritetica l'accesso alle informazioni senza compromettere la riservatezza dei dati e la confidenzialità delle discussioni interne alla Commissione stessa. Ciò promuove un ambiente sicuro e rispettoso e consente ai membri di esaminare e valutare i dati in modo corretto e responsabile.

Con riferimento ai Corsi di Studio di propria competenza, le Commissioni paritetiche devono valutare:

- raggiungimento degli obiettivi formativi, inclusa l'analisi della coerenza tra gli obiettivi raggiunti e le attività formative progettate per il loro conseguimento. È importante verificare se gli studenti acquisiscono le competenze e le conoscenze previste dal programma di studio, considerando le criticità che emergono nelle schede di monitoraggio;
- esiti della rilevazione dell'opinione degli studenti condotta secondo le procedure stabilite dalle relative Linee Guida: la valutazione si basa su un'analisi critica dei dati, in valore assoluto e relativo, risultanti dai questionari compilati dagli studenti, che forniscono importanti feedback sull'esperienza didattica, sulla qualità dell'insegnamento e sull'organizzazione dei corsi;
- adeguatezza delle strutture e delle attrezzature: attraverso gli esiti degli appositi questionari compilati dagli studenti si valuta in che misura le aule, i laboratori e le attrezzature utilizzate per la didattica siano adeguate alle esigenze dei Corsi di Studio;
- efficacia e rispondenza della didattica erogata dai docenti, compresa la valutazione del metodo di insegnamento adottato, la coerenza del contenuto dell'insegnamento con il progetto formativo del Corso di Studio, l'armonizzazione dei contenuti con gli altri insegnamenti, l'utilizzo di materiali didattici appropriati e la modalità di esame. Tale valutazione è condotta attraverso l'approccio della valutazione partecipativa, formalizzato attraverso le relative Linee Guida;
- correttezza delle schede di insegnamento dei Corsi di Studio, in conformità alle relative Linee Guida. Qualora vengano identificate criticità o incompletezze nelle schede di insegnamento, le Commissioni le segnalano al Direttore del Corso di Studio e al Direttore del Dipartimento competente.
- trasparenza e accessibilità delle informazioni: tutte le informazioni relative al Corso di Studio (obiettivi formativi, contenuti, modalità di valutazione, requisiti di ammissione, ecc.) devono essere facilmente accessibili, aggiornate e pubblicate in modo chiaro e completo. Ciò assicura che gli studenti e altre parti interessate possano prendere decisioni informate riguardo alla partecipazione al corso. Le informazioni devono essere accessibili tramite le pagine web dell'università, le brochure informative e altri mezzi di comunicazione;
- coerenza del progetto formativo con le esigenze e l'evoluzione del sistema economico e produttivo, analizzando le competenze e le abilità richieste dal mercato del lavoro.

Le Commissioni paritetiche svolgono attente riflessioni in merito alle criticità rilevate nei percorsi formativi e nell'esperienza degli studenti e sviluppano un'attività di analisi, studio e ricerca che coinvolge anche l'aspetto organizzativo, al fine di contribuire in maniera efficace al miglioramento dell'offerta formativa e all'elaborazione di proposte migliorative plausibili e realizzabili.

Successivamente, le Commissioni paritetiche segnalano i problemi riscontrati, attraverso il Rapporto di Riesame Ciclico, e formulano suggerimenti contribuendo al processo di miglioramento formativo delle attività didattiche.

Il risultato del monitoraggio viene portato a conoscenza degli Organi interessati (Consigli di Dipartimento, Consigli di Corso di Studio, OIV e PQA) cui compete prendere in esame le criticità e i punti di debolezza rilevati e dare soluzioni concrete anche tenendo conto dei suggerimenti formulati dalle Commissioni.

5. Funzionamento

Le Commissioni paritetiche si riuniscono almeno due volte all'anno e operano con continuità durante tutto l'anno accademico in stretto rapporto con il Presidio della Qualità di Ateneo e con l'Organismo Indipendente di Valutazione. Le Commissioni paritetiche stabiliscono un calendario delle riunioni all'inizio dell'anno accademico, considerando le attività previste e i tempi necessari per svolgerle adeguatamente (Allegato 1).

La prima riunione è dedicata all'organizzazione, alla pianificazione del lavoro e alla definizione delle procedure; le successive attività includono:

- lavoro istruttorio, eventualmente integrato da interviste rivolte agli Organi responsabili del corso e agli studenti;
- elaborazione di riflessioni sulle materie analizzate e sui risultati esaminati;
- segnalazione di criticità e punti di debolezza;
- elaborazione di proposte e interventi migliorativi;
- stesura della relazione annuale.

Le sedute delle Commissioni paritetiche:

- sono convocate dal Presidente almeno cinque giorni prima della data prevista e prevedono la trasmissione dell'ordine del giorno unitamente ai documenti da esaminare;
- sono valide se entrambe le componenti sono rappresentate e se vi prende parte la maggioranza assoluta dei convocati, detratti gli assenti giustificati fino al limite di un quinto dei membri;
- possono svolgersi mediante 'consultazione telematica'. In tal caso, la convocazione viene trasmessa a tutti i componenti della Commissione per posta elettronica, unitamente ai documenti da esaminare e ai testi delle delibere da approvare. Nella convocazione deve essere indicata la data entro la quale ogni membro deve far pervenire, tramite posta elettronica, il proprio parere/voto; tale data deve essere compresa, di norma, tra il secondo e il quinto giorno dalla data di invio della convocazione. Le delibere proposte in seduta telematica risultano approvate se si esprime favorevolmente la maggioranza assoluta dei membri della Commissione;
- devono essere regolarmente verbalizzate.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità nelle votazioni prevale il voto del Presidente.

I verbali e i documenti prodotti dalle Commissioni paritetiche devono essere opportunamente redatti, conservati e protocollati e saranno a disposizione dei soli componenti delle Commissioni.

Ciascun verbale di seduta deve indicare:

- giorno, orario e luogo della riunione;
- nominativo del Presidente e del Segretario verbalizzante;
- nominativi dei componenti presenti e assenti, indicando, per questi ultimi, quelli che hanno giustificato l'assenza e quelli che non l'hanno fatto;
- ordine del giorno;
- documentazione ed eventuali note esplicative;
- testo delle delibere assunte e l'esito della votazione, nonché le eventuali affermazioni e dichiarazioni di voto di cui nel corso della seduta sia stata richiesta la verbalizzazione dall'interessato, che deve farne pervenire al Segretario entro i successivi tre giorni il testo scritto.

A richiesta degli interessati, il verbale fa esplicita menzione del voto favorevole, contrario o astenuto espresso dai singoli componenti.

6. Relazione annuale

La Relazione annuale delle Commissioni paritetiche docenti-studenti deve essere redatta entro il 31 dicembre di ogni anno ed è articolata per corso di studio, pur essendo un unico documento. È suddivisa in due parti:

- Premessa introduttiva di carattere generale, con informazioni trasversali a tutti i corsi di studio: composizione della commissione, riepilogo dei lavori svolti durante l'anno e, nel caso la Commissione si occupi di più CdS, eventuali criticità comuni.
- Analisi specifica di ciascun corso di studio, con particolare riferimento ai quadri indicati di seguito e utilizzando il modello allegato al presente documento.



Gli ambiti da analizzare all'interno dei singoli corsi di studio e per i quali prevedere azioni di miglioramento sono i seguenti:

- gestione e utilizzo dei questionari relativi alla soddisfazione degli studenti;
- materiali e ausili didattici, laboratori, aule, attrezzature, in relazione al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento;
- validità dei metodi di accertamento delle conoscenze e abilità acquisite dagli studenti in relazione ai risultati di apprendimento attesi;
- completezza e sull'efficacia del monitoraggio annuale;
- disponibilità e correttezza delle informazioni fornite nelle parti pubbliche della SUA-CdS;
- altre proposte di miglioramento.

La relazione deve essere trasmessa, a cura del Presidente della Commissione, al Direttore del Dipartimento, che a sua volta la trasmetterà ai Direttori di Corso di Studio, al Senato Accademico, al Presidio della Qualità di Ateneo e, attraverso di esso, all'Organismo Indipendente di Valutazione. La relazione non deve essere approvata dai Consigli di Dipartimento e dai Consigli di Corso di Studio, che devono recepire la relazione e attivarsi per predisporre azioni di miglioramento, anche in collaborazione con le Commissioni stesse e con gli altri organi di AQ.

La Relazione dovrebbe avere, indicativamente, un massimo di 2.000 parole.

Per i corsi di studio a carattere internazionale può essere redatta anche in lingua inglese.

7. Follow up Relazione

Dopo aver discusso il contenuto della Relazione in una riunione di Consiglio di Dipartimento e di Consiglio di Corso di Studio, preferibilmente con la presentazione della stessa da parte della Commissione paritetica, i Consigli di Dipartimento e di Corso di Studio dovranno dare evidenza della condivisione deliberando, entro il primo trimestre dell'anno successivo alla Relazione, circa le proposte correttive alle criticità.

La delibera dovrà poi essere trasmessa al Senato Accademico, al Presidio della Qualità di Ateneo e all'Organismo Indipendente di Valutazione.

8. Norme transitorie

Alla luce della complessità prevista e nella prospettiva di una graduale attivazione delle presenti Linee guida, nel primo anno di attivazione la parte riguardante l'istituzione ed il funzionamento della Commissione Paritetica Docenti-Studenti è disciplinata tenendo conto di quanto previsto dall'art. 6 del Regolamento didattico di Ateneo, specificando che la Commissione Paritetica, diretta provvisoriamente dal Direttore del Dipartimento, dovrà essere composta da almeno due docenti e due studenti dei Corsi del Dipartimento stesso, e comunque in misura tale da garantire una equa rappresentanza di tutti i Corsi di Studio.

Alla fine del primo anno gli organi preposti valutano i progressivi ulteriori passaggi da attivare al fine di giungere alla piena applicazione delle presenti Linee Guida per le Commissioni paritetiche Docenti-Studenti di Dipartimento.

Allegato 1 – Prospetto riepilogativo attività delle Commissioni paritetiche docenti-studenti (CPDS)

DOCUMENTO	RESPONSABILE	COMPITO DELLA CPDS	PERIODO	PERIODICITA'	QUADRO RELAZIONE
Calendario incontri CPDS	CPDS	Pianificare le attività per ciascun anno solare (almeno 2 incontri)	Gennaio	Una volta all'anno	
Relazione annuale	CPDS	Presentazione della Relazione al Direttore del Dipartimento	Gennaio	Una volta all'anno	
Delibera di presa in carico criticità segnalate dalla CPDS	Direttore CdS / Direttore Dipartimento	Ricognizione sulla presa in carico da parte Direttore Dipartimento/CdS	Febbraio-maggio	Ogni anno	
Opinioni studenti	CPDS	Analisi dati e rilevamento criticità/punti forza. Verifica rispetto della Policy d'Ateneo da parte del Consiglio	Entro maggio (I semestre) Entro ottobre (II semestre)	Due volte all'anno	A – B – C
Schede insegnamento	Direttore e docenti CdS	Verifica presenza e corretta compilazione	Entro ottobre	Ogni anno	C
Scheda SUA CdS	Direttore CdS	Verifica chiarezza e correttezza informazioni	Entro ottobre	Ogni anno	E
Rapporto riesame	Direttore CdS e Gruppo riesame	Verifica completezza analisi e adeguatezza azioni, monitoraggio su attuazione azioni migliorative e valutazione della efficacia	Dopo consegna rapporto	Ogni anno	D
Scheda monitoraggio annuale	Direttore CdS	Verifica completezza ed efficacia: allineamento alle reali caratteristiche del CdS (positive e negative) e adeguatezza delle azioni migliorative programmate	Dopo stesura scheda	Ogni anno	D
Relazione annuale CPDS	CPDS	Predisposizione, approvazione e trasmissione	Settembre – dicembre	Ogni anno	
Composizione e aggiornamento CPDS	Presidente CPDS	Comunicare variazioni	In base a modifiche	Quando intervengono modifiche	
Verbali CPDS	CPDS	Predisposizione, protocollazione e conservazione verbali sedute (con supporto personale amministrativo dipartimento)	Durante l'anno	Dopo le riunioni CPDS	



Allegato 2 – Modello per la redazione della Relazione annuale

Relazione annuale della
Commissione Paritetica Docenti-Studenti
Dipartimento di _____
Anno _____

Relazione approvata nella seduta della Commissione Paritetica Docenti Studenti del __/__/__

Trasmessa al Direttore del Dipartimento il __/__/__

Corsi di studio oggetto della Relazione
[nome del CdS1 – classe]
[nome del CdS2 – classe]
ecc.

Composizione della CPDS
Cognome – Nome Docente – CdS rappresentato*¹ (Presidente)
Cognome – Nome Docente – CdS rappresentato
Cognome – Nome Studente – matr. – CdS rappresentato (Vicepresidente)
Cognome – Nome Studente – matr. – CdS rappresentato

Date riunioni nell'anno solare e breve sintesi degli argomenti trattati (segnalare anche eventuali sostituzioni di componenti durante l'anno solare).

Indicazioni generali per la predisposizione del documento:

- La relazione dovrà contenere tra le 1.500 e le 2.000 parole.
- Le commissioni dipartimentali devono redigere una sola relazione annuale che, in aggiunta a una eventuale parte introduttiva di carattere generale, con considerazioni trasversali a più CdS, contenga l'analisi specifica secondo lo schema indicato per ciascuno dei CdS analizzati.
- È indispensabile che tutte le informazioni richieste dai singoli quadri siano sviluppate nelle apposite sezioni per ciascun CdS.

Nome del CdS – Classe (codice)

A) ANALISI E PROPOSTE SU GESTIONE E UTILIZZO DEI QUESTIONARI RELATIVI ALLA SODDISFAZIONE DEGLI STUDENTI.

Le Commissioni riportano i risultati emersi, attraverso l'analisi della documentazione di cui dispongono ed eventualmente a seguito di colloqui con i responsabili dei corsi di studio e gli studenti, considerando i seguenti aspetti:

- a. efficacia di modalità e tempi di somministrazione dei questionari;
- b. soddisfazione degli studenti rispetto alla docenza e al Corso di studio nel suo complesso;
- c. rispetto della policy di Ateneo sulle modalità di utilizzo del questionario di rilevazione delle opinioni degli studenti, valutando se sono adeguatamente analizzati e considerati gli esiti della rilevazione, le azioni individuate dal Presidente del CdS e dal Dipartimento per risolvere le criticità emerse nei questionari;
- d. valutare se i risultati della rilevazione dei questionari e le azioni intraprese dal corso di studi sono conosciuti dagli studenti (grado di diffusione dei risultati, pubblicizzazione e diffusione sul sito di ateneo);
- e. valutare se alle considerazioni complessive della CPDS (e degli altri organi di AQ) sono accordati credito e visibilità da parte del CdS e del Dipartimento e se le criticità evidenziate nelle relazioni precedenti sono state affrontate e risolte;
- f. se vi sono valutazioni o risultati didattici positivi da segnalare.

¹ In caso di commissioni cui afferiscono più CdS: relativamente alla componente docente, si ricorda che, anche se si tengono insegnamenti per più CdS, nell'ambito della Commissione si deve rappresentare uno solo dei CdS di afferenza in modo da evidenziare la pariteticità con la componente studentesca e l'equilibrata rappresentanza di tutti i CdS.



Il commento ai dati dovrà riportare una chiara illustrazione della situazione e del livello di soddisfazione degli studenti sulle attività didattiche per ciascun Corso di Studio e la contestualizzazione dei dati emersi rispetto alle specifiche realtà organizzative e didattiche.

Documenti da consultare:

- Opinioni degli studenti sulla didattica
- Verbali del Consiglio di CdS; Verbali del Consiglio di Dipartimento; Verbali della CPDS;
- Relazione CPDS anno precedente.

B) ANALISI E PROPOSTE IN MERITO A MATERIALI E AUSILI DIDATTICI, LABORATORI, AULE ATTREZZATURE, IN RELAZIONE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

Le Commissioni devono valutare:

- a. se il materiale didattico indicato e disponibile è ritenuto adeguato e coerente con il programma e gli obiettivi dell'insegnamento e se sia facilmente accessibile anche on-line;
- b. se le metodologie di insegnamento sono efficaci e adeguate ai fini dell'apprendimento dello studente;
- c. se un insegnamento è offerto su più edizioni, valutare se sia garantita omogeneità e confrontabilità dei programmi;
- d. se le strutture (aule, biblioteche, laboratori) sono adeguate alle attività didattiche del corso di studio e se riscuotono il gradimento degli studenti.

Documenti da consultare:

- Opinioni degli studenti sulla didattica
- Scheda SUA-CdS, Schede insegnamento sul sito di ateneo.

C) ANALISI E PROPOSTE SULLA VALIDITÀ DEI METODI DI ACCERTAMENTO DELLE CONOSCENZE E ABILITÀ ACQUISITE DAGLI STUDENTI IN RELAZIONE AI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI

Le Commissioni devono valutare:

- a. se le schede insegnamento (syllabus) siano compilate e conformi alle relative Linee guida (breve sintesi del lavoro di ricognizione e verifica effettuato dalla CPDS);
- b. se nelle schede insegnamento gli obiettivi formativi degli insegnamenti siano coerenti con quelli del CdS;
- c. se, nella percezione dello studente, gli insegnamenti siano coerenti con gli obiettivi formativi del CdS e se, in caso vi siano ripetizioni di argomenti tra gli insegnamenti, siano ritenute utili;
- d. se le modalità di verifica siano chiaramente descritte nelle schede di insegnamento (e se eventualmente il CdS abbia elaborato delle indicazioni ulteriori per lo svolgimento di prove intermedie e finali);
- e. se i metodi di accertamento siano validi in termini di modalità di svolgimento delle prove d'esame e di adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento;
- f. se il carico di studio sia ritenuto adeguato al numero di CFU dell'insegnamento;
- g. se le procedure siano comunicate con chiarezza agli studenti;
- h. se le date degli appelli siano fissate in modo efficace.

Documenti da consultare:

- Opinioni degli studenti sulla didattica
- Schede di insegnamento sul sito di ateneo
- Scheda SUA-CdS

D) ANALISI E PROPOSTE SULLA COMPLETEZZA E SULL'EFFICACIA DEL MONITORAGGIO ANNUALE E DEL RIESAME CICLICO

Le Commissioni devono prendere in considerazione l'ultimo RRC e l'ultima Scheda di monitoraggio annuale valutandone la completezza e correttezza, e in particolare:

- Rapporto di Riesame ciclico:

Nel caso si disponga di un RRC dell'anno in esame, bisogna verificare:

- a. se l'analisi in esso contenuta sia approfondita e coerente con la documentazione del CdS;
- b. se siano state individuate misure correttive coerenti con le criticità evidenziate.



Nel caso non si disponga di un RRC recente, bisogna verificare:

- a. se le azioni correttive proposte siano state attuate e in quale misura gli interventi si siano dimostrati efficaci.

Scheda di monitoraggio annuale:

- a. se l'analisi in essa contenuta abbia preso in esame opportunamente gli indicatori, in particolare gli "indicatori sentinella" individuati dall'Ateneo, oltre ad altri ritenuti significativi per il CdS;
- b. se il CdS abbia adottato misure correttive adeguate alle criticità emerse;
- c. se il CdS monitori e rendiconti gli interventi le azioni di miglioramento e se ne viene valutata l'efficacia.

La CPDS, a fronte di criticità evidenziate nei documenti, può eventualmente proporre azioni correttive da intraprendere che non siano già state considerate.

Non devono invece essere ri-commentati i dati e non vanno inserite nel Quadro sinottico criticità e azioni programmate dal Gruppo di Riesame, ma solo eventuali criticità presenti nel documento e eventuali proposte migliorative elaborate dalla Commissione.

Documenti da consultare:

- Ultimo RRC, Scheda SUA-CdS, Scheda di Monitoraggio disponibile

E) ANALISI E PROPOSTE SULL'EFFETTIVA DISPONIBILITÀ E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE NELLE PARTI PUBBLICHE DELLA SUA-CDS

Le Commissioni devono:

- a. effettuare una verifica sulla completezza, chiarezza e puntualità delle informazioni contenute nella Scheda SUA-CdS, anche in coerenza a quanto previsto dalle Linee guida per la compilazione delle schede SUA-CdS;
- b. valutare se le informazioni presenti nella SUA-CdS siano chiare e comprensibili agli studenti;
- c. formulare eventuali proposte migliorative.

Documenti da consultare:

- Scheda SUA-CdS

F) ULTERIORI PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO

La Commissione può inserire altre proposte di miglioramento relative all'attività del CdS che presentino criticità o aspetti migliorabili, o servizi a livello di CdS che integrano quelli di Ateneo che non siano già stati trattati negli anni precedenti. Evitare ridondanze con altri documenti (per es. SUA o SMA).

Suggerimenti su elementi da valutare:

- a. orientamento in ingresso (Open Day e azioni specifiche del CdS) e in itinere (es. attività di tutorato);
- b. internazionalizzazione, o peculiarità dei corsi in lingua inglese, doppi-titoli;
- c. programmi di orientamento alla professione, stage professionalizzanti;
- d. efficacia del CdS rispetto ai possibili sbocchi professionali, anche in considerazione del confronto con le parti sociali;
- e. eventuali pratiche di didattica innovativa;
- f. altri servizi dedicati agli studenti.

Documenti da consultare:

- Scheda SUA-CdS

Quadro sinottico

Nel quadro sinottico la Commissione deve sintetizzare le criticità emerse dalla relazione ed evidenziare eventuali buone pratiche messe in atto dal CdS.

Importante: ad ogni criticità deve corrispondere un'azione correttiva o migliorativa.

Criticità: problematica che influisce negativamente sull'andamento e sulla qualità del CdS e richiede la proposta di un'azione correttiva.

Buona pratica: È un'azione già messa in atto dal CdS che ha permesso di risolvere una criticità o di migliorare la qualità del CdS.



La buona pratica si caratterizza per essere un'azione:

- non ordinaria;
- replicabile da altri CdS analoghi per migliorare la qualità del corso.

QUADRO SINOTTICO DELLA RELAZIONE ANNUALE DELLA COMMISSIONE PARITETICA DOCENTI-STUDENTI	
Denominazione del corso di studi:	
Codice della classe di laurea:	
Descrizione della criticità/buona pratica	Quadro della relazione CPDS

NB:

Il quadro sinottico deve essere replicato per ogni CdS

La compilazione deve essere sintetica (circa 20 parole per ogni descrizione)

6.7 LINEE GUIDA VALUTAZIONE PARTECIPATIVA DEGLI INSEGNAMENTI

A cura del	Presidio della Qualità di Ateneo
Approvate	05.07.2024
Emanate	11.07.2024
Revisione n. 1 del	11.07.2024

1. Premessa

L'ascolto degli studenti deve svolgere un ruolo cruciale per quanto riguarda l'identificazione di problemi e criticità relativi allo svolgimento delle attività didattiche, lo studio di possibili soluzioni e la definizione di azioni di miglioramento relative alla gestione degli insegnamenti.

A tal fine, si ritiene che la rilevazione delle opinioni effettuata attraverso i questionari al termine di ciascun periodo didattico vada integrata con un'altra modalità: la valutazione partecipativa. Si tratta di un rapporto di collaborazione, basato su incontri informali, tra i docenti e gli studenti dei diversi Corsi di Studio, al fine di favorire la partecipazione attiva ed il coinvolgimento degli studenti nel processo di miglioramento della qualità della didattica. Sono gli studenti stessi, dotati di adeguati strumenti, a fornire informazioni rilevanti per la valutazione e ridurre l'asimmetria informativa.

Gli attori chiave della valutazione partecipativa, oltre agli studenti, sono:

- gli Organi di Governo dell'Università, che svolgono un ruolo di regia nell'indirizzo e coordinamento dell'attività;
- l'OIV e il Garante degli Studenti, che, rispettivamente, svolgono un ruolo di supporto metodologico e di garanzia della partecipazione studentesca

La valutazione partecipativa da parte degli Studenti

- è caratterizzata dai seguenti elementi:
 - focus sui singoli insegnamenti dei CdS;
 - coinvolgimento attivo e responsabilizzazione motivazionale di studenti e docenti;
 - focalizzazione su identificazione, analisi e risoluzione di eventuali problemi "emergenti" relativi alla didattica che costituiscono l'oggetto prioritario della valutazione;
 - modalità operative agili e flessibili, che privilegiano la tempestività nella rilevazione dei problemi e nella attuazione degli interventi di miglioramento
- si focalizza sui seguenti aspetti, al fine di far emergere criticità e affrontarle con azioni di miglioramento, individuate in modo condiviso da studenti e docente:
 - conoscenze preliminari della materia del corso;
 - adeguatezza e qualità del materiale didattico;
 - bilanciamento tra lezioni teoriche ed esercitazioni ed attività laboratoriali;
 - peso del carico didattico complessivo;
 - coordinamento del singolo insegnamento con altri insegnamenti.

Nel definire l'oggetto della valutazione partecipativa, occorre privilegiare gli ambiti dove si registra una maggiore possibilità di conflitto, quelli più rilevanti per la qualità della didattica e quelli di elevata rilevanza rispetto alla mission istituzionale dell'Università.

2. Le fasi operative della valutazione partecipativa

Una volta individuati gli ambiti da valutare, occorre scegliere il metodo di lavoro e gli strumenti di coinvolgimento più idonei. Le fasi operative della valutazione partecipativa sono descritte nella seguente tabella:

	<i>Docente</i>	<i>Studenti</i>	<i>Gruppo di supporto al Docente</i>	<i>Garante degli Studenti</i>	<i>OIV</i>
1. Comunicazione agli Allievi delle finalità della valutazione partecipativa	E=esegue	I=viene informato			
2. Raccolta candidature per Gruppo di supporto (min. 2 max 3 Studenti)	E		I		
3. Comunicazione nominativi e recapiti del Gruppo al Garante degli Studenti	E			I	
4. Raccolta di eventuali problemi segnalati dagli Studenti			E		
5. Proposta di incontro con il Docente	I		E		
6. Coordinamento incontro con il docente	Coll=Collabora	Coll=collabora	E		
7. Report della singola riunione	A= approva	A=approva	E	I	I
8. Report del ciclo di incontri	A= approva	A=approva	E	I	I
9. Report della valutazione partecipativa per tutti i CdS				E	I

Nel report del primo incontro sono riportati i seguenti elementi:

- Data della riunione
- Corso di Studio
- Insegnamento
- Data della riunione della valutazione partecipativa
- Segnalazioni di problemi da parte degli Studenti prese in esame nel corso della riunione
- Azioni di miglioramento condivise
- Firma del Docente e dei componenti del Gruppo di supporto

Nei report delle riunioni successive sono aggiunti due ulteriori elementi:

- Azioni di miglioramento realizzate nel periodo
- siti delle azioni di miglioramento rispetto alle segnalazioni degli Studenti

Nel report relativo al ciclo di incontri vengono riportati i seguenti elementi:

- Corso di Studio
- Insegnamento
- Numero e date della riunione di valutazione partecipativa
- Segnalazioni di problemi da parte degli Studenti prese in esame nel corso delle riunioni
- Azioni di miglioramento condivise e realizzate nel periodo
- Esiti delle azioni di miglioramento
- Firma del Docente e dei componenti del Gruppo di supporto



Un aspetto critico da tenere sempre in considerazione è come mantenere gli studenti fortemente coinvolti nella valutazione, motivati e attivamente impegnati nel corso di tutto il processo. Nei processi di valutazione partecipativa, infatti, l'azione di valutazione coesiste necessariamente con la mobilitazione delle persone in merito a un dato problema, la condivisione trasparente di informazioni, la formulazione di un giudizio rispetto al problema e la partecipazione nell'identificazione e nell'attuazione di possibili soluzioni. Allo scopo di mantenere elevati livelli di motivazioni si suggerisce, quindi, di lavorare molto sulla comunicazione, sulla formazione del gruppo di lavoro e sulla socializzazione dei risultati.

6.8 LINEE GUIDA MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA TERZA MISSIONE

A cura del	Presidio della Qualità di Ateneo
Approvate	05.07.2024
Emanate	11.07.2024
Revisione n. 1 del	11.07.2024

1. Premessa

L'Università degli Studi della Repubblica di San Marino stabilisce, dichiara e persegue adeguate politiche per la Terza Missione, monitora in quale misura siano realizzate, attua politiche e azioni finalizzate all'Assicurazione della Qualità nell'ambito della Terza Missione.

L'Università annualmente si confronta con il Patto Territoriale dell'Università per un confronto diretto sulle attività da programmare che coinvolgono la Terza Missione di Ateneo.

Le presenti linee guida avviano ufficialmente le attività di cui sopra e definiscono un periodo di prova di 3 anni delle procedure individuate, al termine dei quali verrà fatta una valutazione corale da parte degli organi competenti per definire eventuali miglioramenti e aggiustamenti.

2. Definizione, campi d'azione e valutazione della Terza Missione

2.1 Definizione di Terza Missione

Per Terza Missione si intende l'insieme delle attività con le quali l'Università entra in interazione diretta con la società, ne favorisce lo sviluppo economico, culturale e sociale, attraverso la trasformazione, la messa a disposizione e la circolazione della conoscenza prodotta principalmente con l'attività di ricerca. È una responsabilità istituzionale alla quale l'Università deve rispondere in funzione delle proprie specificità. La Terza Missione viene ciclicamente valutata dall'Organismo Indipendente di Valutazione e dal Presidio della Qualità di Ateneo e infine sottoposta all'approvazione del Senato Accademico.

2.2 I campi d'azione della Terza Missione

Le attività della Terza Missione sono riconducibili alle seguenti macroaree:

- A. Valorizzazione e divulgazione della cultura e della conoscenza e della ricerca
- B. Attività finalizzata a interventi sul territorio – settore pubblico
- C. Attività finalizzata a interventi sul territorio – settore privato
- D. Comunicazione e sensibilizzazione pubblica
- E. Formazione rivolta allo sviluppo sociale e territoriale

Con riferimento alla categorizzazione utilizzata dagli Atenei italiani sulla base degli indicatori dell'Assicurazione Qualità della Terza Missione, si riportano i seguenti campi d'azione:

- I. Formazione permanente e didattica aperta
- II. Produzione e gestione di beni artistici e culturali
- III. Attività di Public Engagement
- IV. Sperimentazione clinica e iniziative di tutela della salute
- V. Produzione di beni pubblici di natura sociale, educativa e politiche per l'inclusione
- VI. Strumenti innovativi a sostegno dell'Open Science
- VII. Valorizzazione della proprietà intellettuale o industriale
- VIII. Imprenditorialità accademica
- IX. Strutture di intermediazione e trasferimento tecnologico

Tutte le attività della Terza Missione devono essere orientate verso obiettivi riconducibili alle tematiche proposte dall'Agenda ONU 2030 per lo sviluppo sostenibile, gli *SDGs (Sustainable Development Goals)*, garantendo un'impostazione inclusiva e orientata agli obiettivi globali di sviluppo sostenibile in ambito nazionale ed europeo, alla luce del recente ingresso della Repubblica di San Marino nello Spazio Europeo dell'Istruzione Superiore.

OBIETTIVI AGENDA ONU 2030 PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE

1. Porre fine a ogni forma di povertà nel mondo
2. Porre fine alla fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare la nutrizione e promuovere un'agricoltura sostenibile
3. Assicurare la salute e il benessere per tutti e per tutte le età
4. Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti
5. Raggiungere l'uguaglianza di genere ed emancipare tutte le donne e ragazze
6. Garantire a tutti la disponibilità e la gestione sostenibile dell'acqua e delle strutture igienicosanitarie
7. Assicurare a tutti l'accesso a sistemi di energia economici, affidabili, sostenibili e moderni
8. Incentivare una crescita economica duratura, inclusiva e sostenibile, un'occupazione piena e produttiva ed un lavoro dignitoso per tutti
9. Costruire un'infrastruttura resiliente e promuovere l'innovazione ed una industrializzazione equa, responsabile e sostenibile
10. Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le nazioni
11. Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili
12. Garantire modelli sostenibili di produzione e di consumo
13. Promuovere azioni, a tutti i livelli, per combattere il cambiamento climatico
14. Conservare e utilizzare in modo durevole gli oceani, i mari e le risorse marine per uno sviluppo sostenibile
15. Proteggere, ripristinare e favorire un uso sostenibile dell'ecosistema terrestre
16. Promuovere società pacifiche e inclusive per uno sviluppo sostenibile
17. Rafforzare i mezzi di attuazione e rinnovare il partenariato mondiale per lo sviluppo sostenibile

2.3 La valutazione della Terza Missione e il concetto di impatto

L'oggetto di valutazione da considerare come pietra angolare fin dalle operazioni di pianificazione dell'attività di Terza Missione, in particolare di public engagement, è l'impatto.

Per impatto si intende il cambiamento, la trasformazione e il miglioramento che, eventualmente in relazione con i risultati della ricerca scientifica, si sono generati per l'economia, la società, la cultura, la salute, l'ambiente, il contrasto alle disuguaglianze economiche, sociali e territoriali. È volto a incrementare la qualità della vita in ambito territoriale, locale, regionale, nazionale, europeo o internazionale. L'impatto è primariamente generato all'esterno, ma vanno considerate anche le ricadute all'interno dell'Università.

Nella valutazione delle attività di Terza Missione, l'impatto viene stimato in base a questi quattro criteri:

- a. *Dimensione sociale, economica e culturale.* S'intende l'apporto dell'iniziativa al cambio di atteggiamenti, all'accrescimento di consapevolezza, allo sviluppo di capacità e di buone pratiche, all'affinamento dei processi di comprensione in campo economico, scientifico, culturale, sociale, istituzionale, ove tutto ciò conduca a un risultato sostanzialmente migliorativo;
- b. *Rilevanza rispetto al contesto di riferimento.* S'intende l'importanza assunta dall'iniziativa in rapporto alla dimensione locale, regionale, nazionale, europea o internazionale, apprezzando gli effetti incrementali quantitativi o qualitativi sul contesto di riferimento, sia quello esterno relativo all'ecosistema, sia quello interno, legato alle specificità istituzionali, di mission (strategie, organizzazione, investimenti, ecc.) e dalle attività svolte dall'istituzione;
- c. *Valore aggiunto per i beneficiari.* S'intendono le innovazioni e i miglioramenti delle condizioni tecnologiche, economiche, sociali e culturali indotti dall'iniziativa a beneficio della società nelle sue varie componenti, ossia su una platea ampia e diversificata di beneficiari (enti pubblici/privati, istituzioni, enti locali, imprese, associazioni rappresentative di categoria, cittadini, studenti, generazioni future, ambiente e specie viventi, ecc.). Si apprezzano il grado di innovazione non solo tecnologica, ma anche sociale, nonché il rispetto dei principi di equità, eguaglianza, pari opportunità, rimozione di condizioni di disuguaglianza e vulnerabilità, quali presupposti per la realizzazione anche di una effettiva giustizia sociale;
- d. *Contributo della struttura proponente.* S'intende l'apporto qualitativo e quantitativo e l'impegno da parte dell'istituzione, anche in termini di risorse umane, assetti e processi organizzativi, infrastrutture e/o sviluppo di nuove professionalità. Laddove rilevante, è apprezzato il legame, diretto o indiretto, con la ricerca scientifica prodotta dall'istituzione.



3. Soggetti, processo di assicurazione della qualità e organi della Terza Missione

3.1 Soggetti proponenti

Tutti i soggetti che ricoprono cariche accademiche direttive, le persone strutturate nei ruoli di docenza e di ricerca (professoressa e professori ordinarie/i, professoressa e professori associate/i, ricercatrici e ricercatori, assegniste/i di ricerca, dottorande/i di ricerca) possono proporre e svolgere, in forma collettiva o individuale, attività di Terza Missione, preferibilmente legate alle proprie linee di ricerca scientifica. È da considerarsi attività di Terza Missione anche quella organizzata in compartecipazione con altri enti pubblici o privati. È raccomandato il coinvolgimento, in tali attività, del personale tecnico-amministrativo-bibliotecario, delle studentesse e degli studenti e delle/dei borsiste/i.

Il Dipartimento è l'imprescindibile struttura di riferimento per la pianificazione e la realizzazione delle attività di Terza Missione. A meno che non si tratti di iniziative organizzate a livello centrale di Ateneo, le attività vanno sempre attribuite a uno o più Dipartimenti e a uno o più soggetti strutturati.

L'Ateneo può, a livello centrale, organizzare attività di Terza Missione che esprimono la potenzialità sociale dell'Istituzione nel suo complesso, o coordinare le attività di uno o più Dipartimenti.

3.2 Il processo di assicurazione della qualità della Terza Missione

Il processo di assicurazione della qualità si concretizza in un'azione ciclica basata su quattro fasi:

- a. **Pianificazione.** Sulla base del Piano Strategico triennale dell'Ateneo, ogni anno solare ciascun Dipartimento e l'Ateneo definiscono un Piano della Terza Missione in cui:
 - Si descrive il contesto operativo;
 - Si definiscono gli obiettivi;
 - Si individuano le azioni per raggiungere gli obiettivi;
 - Si programmano le attività.
- b. **Attuazione.** Lungo l'anno si realizzano le attività programmate e quelle che si dovessero aggiungere durante il corso dell'anno. Ciascuna attività va attentamente monitorata seguendo i parametri individuati in fase di pianificazione.
- c. **Misurazione e valutazione.** Al termine dell'anno si misurano i risultati delle attività programmate e quelle che si dovessero aggiungere in corso d'anno a cui il Piano fa riferimento. Si verificano l'impatto e l'eventuale scostamento tra risultati ottenuti e obiettivi prefissati.
- d. **Interventi correttivi e migliorativi.** Sulla base dei risultati, si adottano azioni tese a migliorare e a consolidare le prestazioni dei processi e a eliminare o ridurre gli scostamenti tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti.

3.3 Ruoli e responsabilità nel processo di assicurazione della qualità della Terza Missione

I ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di assicurazione della qualità della Terza Missione e il calendario di pianificazione e di monitoraggio della Terza Missione sono di seguito descritti e riassunti nello schema Allegato 1.

Gli Organi collegiali definiscono il Piano Strategico di Ateneo contenente anche gli indirizzi triennali strategici generali dell'Ateneo sulla materia della Terza Missione, al quale tutte le strutture devono ispirarsi per le proposte delle attività annuali.

Pianificazione delle attività

- Entro la fine del mese di ottobre ciascun Dipartimento recepisce le proposte di iniziative per l'anno successivo finalizzate agli obiettivi della Terza Missione dai Direttori dei Corsi di Studio, dai Direttori dei Master, dai Direttori dei Centri di Ricerca e dai soggetti di cui al punto 3;
- Entro il 30 novembre unifica le proposte, redige e delibera il Piano annuale della Terza Missione di Dipartimento rimandando l'approvazione dello stanziamento delle risorse necessarie all'autorizzazione degli organi competenti. Eventuali ulteriori attività che dovessero essere sottoposte dai proponenti durante il corso dell'anno dovranno essere valutate e deliberate dal Consiglio di Dipartimento e inserite nel piano annuale in corso.
- Entro il mese di gennaio la Commissione Terza Missione di Ateneo, ricevuti tutti i Piani annuali della Terza Missione dei Dipartimenti di Ateneo, definisce il Piano annuale della Terza Missione di Ateneo e lo invia al Senato Accademico per approvazione.

Monitoraggio e rendicontazione

- Entro il mese di maggio ciascun Dipartimento recepisce le Relazioni conclusive con le relative schede di monitoraggio ed impatto di ciascuna iniziativa dell'anno precedente dai Direttori dei Corsi di Studio, dai Direttori dei Master, dai Direttori dei Centri di Ricerca e dai soggetti di cui al punto 3.
- Entro il 30 giugno ciascun Dipartimento unifica le relazioni, redige e delibera la Relazione conclusiva delle attività della Terza Missione di Dipartimento relative alle attività dell'anno precedente.
- Entro il mese di luglio la Commissione Terza Missione di Ateneo redige una Relazione consuntiva delle attività di Terza Missione svolte nell'intero Ateneo nell'anno precedente, da inviare al Presidio della Qualità di Ateneo e, attraverso di esso all'Organismo Indipendente di Valutazione e al Senato Accademico per approvazione.

4. Il Portale della Terza Missione

Il Portale della Terza Missione di Ateneo ha lo scopo di evidenziare gli ambiti di attività dell'Università e raccogliere annualmente le informazioni selezionate e rilevanti relative alle attività di Terza Missione effettuate in Ateneo dai singoli soggetti nell'anno solare precedente, con riguardo a tutti i dieci ambiti che costituiscono la Terza Missione.

5. Catalogo delle attività di Terza Missione

5.1 Formazione permanente e didattica aperta (campo I)

Si intendono:

- Corsi di formazione continua, realizzati dall'Università da sola o in rete, e/o in collaborazione e convenzione con enti/organizzazioni esterne rivolte ad utenti non tradizionali (*early school leaver*, *NEET- Not in Education Employment or Training*, anziani, disoccupati, migranti, lavoratori, professionisti), che abbiano prodotto un cambiamento anche in relazione alla qualificazione o alla riqualificazione professionale;
- Educazione continua in Medicina;
- Attività di individuazione, riconoscimento, validazione e certificazione delle competenze che l'Università ha svolto nei confronti di singoli individui, di specifici target e gruppi (per esempio: i migranti) e di organizzazioni, anche sulla base di accordi con le Regioni o altri enti locali;
- Gli impatti formativi prodotti da azioni di apprendimento permanente.

Non rientrano i percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento realizzati in collaborazione con le scuole.

5.2 Produzione e gestione di beni artistici e culturali (campo II)

Si intendono:

- La tutela, la gestione, la fruizione e la valorizzazione di scavi archeologici, poli museali, immobili storici, biblioteche, emeroteche e archivi storici, teatri e impianti sportivi, attività musicali e performative;
- La conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale, in quanto forma di impegno sociale dell'istituzione, nella misura in cui, utilizzando edifici di alto valore storico, artistico e culturale, si sostengono costi di manutenzione e di gestione e ci si prende cura di un patrimonio storico e artistico, mobile e immobile, di rilevante valore.

Queste attività sono svolte in aggiunta rispetto alle ordinarie attività di ricerca e di formazione (per esempio: pubblicazioni scientifiche da scavi archeologici, uso delle collezioni a scopo didattico) e dimostrano la capacità da parte dell'Istituzione di fornire un contributo diretto alla comunità.

Per le attività di questo campo d'azione deve essere dimostrata l'efficacia della tutela e della valorizzazione del patrimonio culturale nel futuro nonché la sua fruibilità rispetto al pubblico e la continuità dell'attività nell'ambito del progetto culturale dell'Istituzione.

5.3 Attività di public engagement (campo III)

Si intendono le attività rivolte a non esperti con valore educativo, culturale e di sviluppo sociale e si esprimono attraverso attività riconducibili a queste categorie:

- Organizzazione di attività culturali di pubblica utilità (per esempio: concerti, spettacoli teatrali, rassegne cinematografiche, eventi sportivi, mostre, esposizioni e altri eventi aperti alla comunità);

- Divulgazione scientifica (per esempio: pubblicazioni dedicate al pubblico non accademico, produzione di programmi radiofonici e televisivi, pubblicazione e gestione di siti web e altri canali social di comunicazione e divulgazione scientifica, escluso il sito istituzionale dell'Ateneo);
- Iniziative di coinvolgimento dei cittadini nella ricerca (per esempio: dibattiti, festival e caffè scientifici, consultazioni online, *citizen science*, *contamination lab*);
- Attività di coinvolgimento e interazione con il mondo della scuola (per esempio: simulazioni ed esperimenti *hand-on* e altre attività laboratoriali). Da questo campo sono escluse le attività di orientamento e i percorsi per le competenze trasversali. Si prendono invece in considerazione le iniziative per avvicinare le studentesse e gli studenti delle scuole primarie e secondarie a temi culturali/scientifici propri dell'Istituzione.

5.4 Sperimentazione clinica e iniziative di tutela della salute (campo IV)

Si intendono:

- Le attività di valorizzazione della ricerca pre-clinica e clinica;
- Le attività volte a realizzare l'empowerment dei pazienti, anche a vantaggio di soggetti "fragili" (anziani, minori, immigrati, donne);
- Campagne di screening, giornate informative e/o di prevenzione, campagne di sensibilizzazione sui social media o creazione di siti web su tematiche sensibili inerenti alla salute;
- Trial clinici anche *not-for-profit*;
- Studi su dispositivi medici, studi non interventistici, studi mirati allo sviluppo di nuovi farmaci o al *repurposing* di farmaci, anche generici, e la creazione di strutture di supporto a tali attività quali *clinical trial center* e le biobanche;
- Attività volte a meglio indirizzare le politiche sanitarie regionali e/o nazionali e allo sviluppo della farmacoconomia;
- Attività di One-Health;

5.5 Produzione di beni di natura sociale, educativa e politiche per l'inclusione (campo V)

Le iniziative si caratterizzano per l'utilizzo di metodi organizzativi e approcci all'investimento di tipo collaborativo, l'apertura di spazi (fisici e virtuali) di incontro tra le persone e l'emersione e la rappresentazione di istanze di nuove politiche pubbliche e/o servizi promossi dal mondo privato e dal terzo settore, per superare condizioni di disuguaglianza. Tali attività costituiscono soluzioni innovative a bisogni già noti di natura sociale, culturale e/o di inclusione e/o risposte a nuovi bisogni e istanze espressi da parte di cittadini e di segmenti della società di un territorio. Mirano a colmare, temporaneamente o in via sperimentale, un divario rispetto alla mancata presa in carico di questi bisogni da parte delle Istituzioni pubbliche e/o private preposte, rafforzando strategie di sviluppo responsabile e contribuendo alla resilienza delle comunità e alla prosperità condivisa.

Rientrano in questa categoria le formulazioni di programmi di pubblico interesse, la partecipazione a progetti di sviluppo urbano o di valorizzazione del territorio, iniziative di democrazia partecipativa, *consensus conference* e *citizen panel*.

5.6 Strumenti innovativi a sostegno dell'Open Science (campo VI)

Si intendono azioni fondate su principi di trasparenza, rigore, riproducibilità, condivisione della ricerca e dei suoi metodi in tutte le fasi, dall'ideazione ai risultati e alle loro eventuali applicazioni.

La diffusione del modello Open Science e lo sviluppo di strumenti innovativi a sostegno di questo intervengono direttamente su fasi fondamentali del processo di produzione e condivisione di nuova conoscenza: dalle pubblicazioni, alle tecnologie e dati aperti, dai metodi innovativi per la misura dell'impatto e per la valutazione della ricerca e dei suoi prodotti, alle nuove forme di co-produzione e di condivisione con i diversi attori sociali.

5.7 Valorizzazione della proprietà intellettuale o industriale (campo VII)

Si considerano rilevanti:

- I diritti di proprietà industriale oggetto di brevettazione (invenzioni);
- I diritti di proprietà industriale oggetto di registrazione (marchi e altri segni distintivi, disegni e modelli);
- I diritti sui generis e ogni altra forma di proprietà intellettuale, in particolare il diritto di autore;
- Le indicazioni geografiche e le denominazioni di origine, quando per esse si intenda privilegiare il profilo della proprietà intellettuale o industriale.

Non rientrano nella categoria i brevetti conferiti come prodotti di ricerca e i modelli di utilità.

5.8 Imprenditorialità accademica (campo VIII)

Si intendono gli impieghi in chiave imprenditoriale dei risultati della ricerca al fine di sviluppare prodotti e/o servizi innovativi, in particolare spin-off e start-up. Il loro stato deve essere riconosciuto formalmente attraverso una delibera degli Organi collegiali.

5.9 Strutture di intermediazione e di trasferimento tecnologico (IX)

Sono rilevanti le azioni di intermediazione con il territorio dedicate allo svolgimento di attività di valorizzazione della ricerca (per esempio: trasferimento tecnologico, liaison industriale e rapporti con imprese), di promozione di progetti congiunti, supporto alla nascita e sviluppo di nuove imprese.

Le strutture possono essere:

- Interne: uffici di trasferimento tecnologico per la valorizzazione dei risultati della ricerca e progetti speciali dell'istituzione;
- Esterne: incubatori, consorzi e associazioni per la Terza Missione, parchi scientifici e tecnologici, cluster tecnologici nazionali/regionali, distretti/poli tecnologici, consorzi e associazioni per la Terza Missione, laboratori congiunti, *academy*, *competence center*, *digital innovation hub*.

Rientrano in questo campo anche:

- Le iniziative di diffusione e promozione della conoscenza, che coinvolgano soggetti in team eterogenei, quali *hacklathon*, programmi di *open innovation*, *sfide/challenge*, con l'obiettivo di trovare soluzioni a problemi e/o proposte da imprese/stakeholder del territorio;
- Eventi di presentazione/esposizione di idee imprenditoriali (*pitch day*, *start-up competition*);
- *Joint lab* (anche con imprese), *maker space*, *coworking*, *contamination lab*, *fablab*, spazi di innovazione e imprenditorialità;
- Fondazione e/o laboratori equiparabili alle strutture di intermediazione e trasferimento tecnologico, associazioni e consorzi di Terza Missione, purché abbiano come finalità principale quelle della Terza Missione.

Il campo di azione deve essere ampio e guardare al territorio in una logica di "cerchi concentrici" che si allarga, anche mediante il coinvolgimento delle studentesse, degli studenti e delle/dei laureate/i, dal livello locale a quello nazionale ed eventualmente europeo e internazionale.

6. Le fasi di realizzazione delle iniziative di Terza Missione

Ogni attività di Terza Missione prevede sei fasi: progettazione, proposta, approvazione, realizzazione, rendicontazione, verifica.

6.1 Progettazione

I soggetti individuati al punto 3.1 sono tenuti a proporre, attraverso il proprio Dipartimento, alla Commissione Terza Missione di Ateneo, secondo la portata, in forma individuale o aggregata, attività di Terza Missione riconducibili alle categorie descritte nel Catalogo (punto 5). Nell'ideare il progetto si devono tenere presenti questi indirizzi:

- Prefigurare l'impatto sociale, economico e culturale dell'iniziativa;
- Preferire iniziative collettive e non individuali;
- Considerare la rilevanza rispetto al contesto di riferimento;
- Valorizzare l'aspetto scientifico della struttura proponente/del gruppo di ricerca;
- Ricercare partner istituzionali e sponsor;
- Considerare l'eventualità di una pubblicazione a scopo divulgativo;
- Valutare l'opportunità di istituzionalizzare e di consolidare l'iniziativa nel tempo;
- Valutare la sostenibilità dell'iniziativa;
- Scegliere la/il coordinatrice/coordinatore/responsabile dell'iniziativa cui fare riferimento.

6.2 Proposta

Il progetto va consegnato tramite apposita scheda (Allegato 2) al proprio Dipartimento, che ne valuterà l'attinenza con le esigenze e le strategie della struttura. Nel progetto vanno specificati: la struttura di appartenenza, i nomi della/del coordinatrice/coordinatore/responsabile, degli altri soggetti organizzatori, il titolo (o l'argomento) dell'iniziativa o una sua breve descrizione, le date e i luoghi di svolgimento, la macroarea e i campi di azione di Terza Missione, gli obiettivi, l'impatto previsto, le aree scientifiche coinvolte, gli SDG da raggiungere, i partner, gli sponsor, il target, la dimensione geografica, il budget (schema entrate/uscite), le modalità di copertura e quant'altro ritenuto opportuno.



Se il progetto è proposto dall'Ateneo, va redatto con le stesse specifiche e consegnato alla Commissione Terza Missione di Ateneo, che, dopo accurata analisi, lo potrà inserire nel Piano Annuale della Terza Missione di Ateneo.

L'allegato 2 può essere utilizzato per la presentazione della proposta.

6.3 Approvazione

Se valutato positivamente, il Dipartimento lo approva e inserisce il progetto nel Piano Annuale della Terza Missione di Dipartimento.

6.4 Realizzazione

Ogni fase di realizzazione dell'iniziativa (implementazione, esecuzione, verifica) va supportata da un'attenta azione di monitoraggio da parte della/del coordinatrice/coordinatore/responsabile. Si terrà conto di questi fattori:

- Monitoraggio dei soggetti coinvolti;
- Monitoraggio del budget;
- Corrispondenza delle azioni con gli obiettivi;
- Correttezza della comunicazione e della declinazione della *corporate identity* dell'Università;
- Raccolta dei dati della copertura dei media;
- Erogazione della *customer satisfaction*.

6.5 Rendicontazione

Una volta concluso e realizzato il progetto, quando dispone di dati definitivi, la/il coordinatrice/coordinatore/responsabile redige le schede di monitoraggio ed impatto utilizzando la checklist riportata nell'Allegato 3.

Il progetto va validato e chiuso entro fine febbraio dell'anno successivo. Se ha carattere pluriennale, si aprirà una nuova scheda riportando i dati salienti e segnalando il successivo anno di realizzazione.

6.6 Verifica

Una volta chiuse le operazioni di rendicontazione, il Dipartimento recepisce tutte le relazioni finali, redige una relazione cumulativa che illustra l'attività di Terza Missione compiuta dal Dipartimento nell'anno precedente e, dopo approvazione, la invia alla Commissione Terza Missione di Ateneo.

La Commissione Terza Missione di Ateneo, concluse tutte le operazioni di rendicontazione, recepisce le relazioni dei Dipartimenti e di Ateneo, redige una relazione finale che illustra l'attività di Terza Missione dell'intero Ateneo relativa all'anno precedente e la invia al Presidio della Qualità di Ateneo e, attraverso di esso, all'Organismo Indipendente di Valutazione entro il mese di luglio.

Il Presidio della Qualità di Ateneo verificherà la conformità delle procedure di Assicurazione Qualità in conformità a quanto dichiarato. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) valuterà la gestione della Terza Missione nel suo complesso, formulando eventuali indirizzi e raccomandazioni volti a migliorarne la qualità.

Allegato 1

FASI	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE
entro il 30 ottobre	Direttori dei CdL + Direttori Master + Direttori Centri di Ricerca + Strutturati	
	Redigono proposte di iniziative per l'anno successivo finalizzato agli obiettivi della Terza Missione (tramite apposite schede digitali)	
	Inviano le proposte al Direttore di Dipartimento di afferenza	
entro il 30 novembre	Consiglio di Dipartimento	Si attuano le iniziative
	Recepisce le proposte, unifica, redige e delibera il <u>Piano annuale della Terza Missione di Dipartimento</u> e stabilisce le risorse da impiegare	Si effettua il monitoraggio delle iniziative dell'anno precedente (tramite apposite schede)
	Invia il Piano alla Commissione Terza Missione di Ateneo	
entro il 15 gennaio	Commissione Terza Missione di Ateneo	
	Riceve tutti i Piani annuali dei Dipartimenti e redige il <u>Piano annuale della Terza Missione di Ateneo</u>	
	MISURAZIONE / VALUTAZIONE	CORREZIONI / MIGLIORAMENTI
entro il 30 maggio	Direttori dei CdL + Direttori Master + Direttori Centri di Ricerca + Strutturati	Sulla base dei risultati, si adottano azioni tese a migliorare e a consolidare le prestazioni dei processi e a eliminare o ridurre gli scostamenti tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti
	Redigono le rendicontazioni delle attività relative all'anno precedente e preparano una relazione conclusiva	
	Inviano le relazioni al Direttore di Dipartimento di afferenza	
entro il 30 giugno	Consiglio di Dipartimento	
	Recepisce le relazioni, unifica, redige e delibera la <u>Relazione conclusiva delle attività della Terza Missione di Dipartimento</u> relativa all'anno precedente	
entro il 30 luglio	Commissione Terza Missione di Ateneo	
	Riceve tutte le relazioni annuali dei Dipartimenti e redige la <u>Relazione annuale della Terza Missione di Ateneo</u> relativa all'anno precedente	



Allegato 2
PROPOSTA DI INIZIATIVA / ATTIVITÀ

(da presentare al Consiglio di Dipartimento)

Struttura di appartenenza	
Soggetto responsabile/coordinatore	
Altri soggetti coinvolti e organizzatori	
Periodo o data di svolgimento	
Luogo/luoghi di svolgimento	
Dimensione territoriale o scala dell'iniziativa	

Titolo (o argomento)	
Breve descrizione	
Obiettivi primari dell'iniziativa
Target di riferimento	

(Linee Guida punto 2 e punto 5)

Macroarea della Terza Missione a cui è riconducibile l'iniziativa	
Campo di azione specifico della Terza Missione a cui è riconducibile l'iniziativa	
Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030	
Impatto previsto dell'iniziativa (Linee Guida punto 2.3 – descrivere secondo i 4 punti)	

Partner	
Sponsor	
Modalità di copertura finanziaria	



BUDGET			
Entrate		Uscite	
€	provenienti da:	€	destinati a, per:
0.000	descrivere	0.000	descrivere
0.000	descrivere	0.000	descrivere
0.000	descrivere	0.000	descrivere
0.000	descrivere	0.000	descrivere
Tot. €		Tot. €	
0.000		0.000	



Allegato 3
RELAZIONE CONCLUSIVA E IMPATTO DELL'INIZIATIVA

(da presentare al Consiglio di Dipartimento)

01 RELAZIONE

Struttura di appartenenza	
Soggetto responsabile/coordinatore	
Titolo dell'iniziativa	
Periodo o data di svolgimento	
Luogo/luoghi di svolgimento	

INIZIATIVA E CONTESTO	
Breve descrizione dell'iniziativa e del contesto in cui si è svolta, dei bisogni intercettati e interpretati, della situazione prima e dopo l'iniziativa	
Breve commento al questionario di "Customer satisfaction" erogato a fine iniziativa	

MIGLIORAMENTO DEL CONTESTO	
Breve descrizione dei miglioramenti apportati (effetti incrementali quali-quantitativi sul contesto).	
Outcome principale (Innovazioni e miglioramenti delle condizioni socio-economiche-culturali)	
Outcome aggiuntivi (Innovazioni e miglioramenti delle condizioni socio-economiche-culturali)	

MIGLIORAMENTO INTERNO UNIRSM	
Breve descrizione dei miglioramenti apportati internamente (effetti incrementali quali-quantitativi sul contesto UNIRSM).	



02 INDICATORI DI IMPATTO

COINVOLTI NELL'INIZIATIVA

Numero di fruitori coinvolti (indicare un numero)	
Categoria dei fruitori coinvolti (bambini, giovani, senior, portatori di disabilità, gender, ecc.)	
Tipologia sociografica dei fruitori coinvolti	

Numero di docenti coinvolti nell'iniziativa (indicare un numero)	
Numero personale interno coinvolti nell'iniziativa (indicare un numero)	
Numero di studenti coinvolti nell'iniziativa (indicare un numero)	

INIZIATIVA

Raggio di azione coperto dall'iniziativa	<input type="checkbox"/> TERRITORIALE	<input type="checkbox"/> REGIONALE	<input type="checkbox"/> NAZIONALE	<input type="checkbox"/> INTERNAZIONALE
Ricorrenza dell'iniziativa	<input type="checkbox"/> UNA TANTUM		<input type="checkbox"/> RICORRENTE	
Se ricorrente indicare con che frequenza e per quante volte				
Inter/Pluri/Multidisciplinarietà (indicare le aree disciplinari.)				
Collegato ad attività o aree di ricerca?	<input type="checkbox"/> SI		<input type="checkbox"/> NO	
Risorse finanziarie complessive				
Risorse finanziarie proprie				



Risorse finanziarie esterne				
Capacità attrattiva di finanziamenti in % (esterni rispetto al totale)				
Numero di Partner e Sponsor				
Tipologia di sponsor	<input type="checkbox"/> ISTITUZIONI PUBBLICHE	<input type="checkbox"/> ENTI	<input type="checkbox"/> ASSOCIAZIONI	<input type="checkbox"/> SOGGETTI INTERNAZIONALI
	<input type="checkbox"/> COOPERATIVE	<input type="checkbox"/> AZIENDE/IMPRESE	<input type="checkbox"/> SOGGETTI PRIVATI	<input type="checkbox"/> ALTRO

OUTPUT DELL'INIZIATIVA

PUBBLICAZIONI (Numerare ed elencare)	
ALTRO (Numerare ed elencare)	

VISIBILITÀ DELL'INIZIATIVA

Rassegna Stampa (Articoli o servizi sui vari media)	n° CARTACEI	n° RADIO	n° TV	n° WEB
Tipologia dei media				
Web analytics (ove possibile indicare numero di post, visualizzazioni, like, etc)				

03 MATERIALE DA ALLEGARE

- Risultati del questionario di customer satisfaction erogato a fine iniziativa ai partecipanti esterni
- Evidenze ritenute utili (foto, rassegna stampa, documenti, pubblicazioni)

6.9 LINEE GUIDA MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA RICERCA

A cura del	Presidio della Qualità di Ateneo
Approvate	05.07.2024
Emanate	11.07.2024
Revisione n. 1 del	11.07.2024

1. Premessa

L'Università degli Studi della Repubblica di San Marino stabilisce e persegue idonee politiche per le attività di Ricerca in tutti i settori scientifico-disciplinari, ne monitora le modalità di svolgimento e attua azioni adeguate finalizzate all'Assicurazione della Qualità nell'ambito della Ricerca, strutturando processi condivisi per una valutazione efficace e consapevole.

Le politiche di Assicurazione della Qualità della Ricerca sono attuate dai Dipartimenti, in accordo con la Commissione di Ateneo per la Ricerca, coerentemente con il Piano Strategico di Ateneo, in modo da declinare la programmazione strategica nella specificità di ogni Dipartimento.

Come indicato nell'articolo n. 15 del Decreto Delegato del 30 novembre 2023 n. 169 ("Assetto istituzionale e organizzativo dell'Università degli studi della Repubblica di San Marino"), «i Dipartimenti sono dotati di autonomia organizzativa e gestionale nell'attuazione dei programmi didattici, di ricerca e di terza missione».

In tema di ricerca, ogni Dipartimento è ispirato alle politiche stabilite dal Piano Strategico di Ateneo, nonché alle politiche nazionali, volte a stimolare una ricerca orientata alla qualità, in dialogo costante con il territorio e gli ambiti nazionale e internazionale.

L'Università degli Studi della Repubblica di San Marino supporta i propri ricercatori nel deposito brevettuale e nella gestione dei rapporti con enti e imprese fornendo loro consulenza e formazione sulla gestione della proprietà intellettuale.

Il presente regolamento consolida pratiche di Assicurazione della Qualità della Ricerca già perseguite dall'Ateneo.

2. Definizioni

2.1 Definizione di Ricerca

Con il termine Ricerca si definisce l'insieme degli studi e delle indagini svolte nell'ambito delle materie scientifiche o umanistiche, adottando criteri di sistematicità, al fine di individuare documenti e fonti, ricostruire eventi o situazioni, verificare conoscenze e ipotesi, formulare teorie, scoprire fenomeni, processi, regolarità, leggi, ecc..., condotta con le metodologie che caratterizzano i diversi campi dei vari ambiti.

2.2 Definizione di Centro di Ricerca e Didattica

Con il termine Centro di Ricerca e Didattica si definisce un'istituzione nel cui ambito sono, tra l'altro, coordinate e organizzate ricerche affini, e all'interno della quale sono concentrate le risorse materiali e umane per svolgerle. Può assumere carattere Dipartimentale o Interdipartimentale a seconda degli ambiti oggetto di studio. Come previsto nell'art. 18 dal succitato decreto delegato n. 169 del 30 novembre 2023 i Centri di ricerca e didattica, siano essi Dipartimentali o Interdipartimentali, hanno autonomia scientifica e possono dotarsi di un proprio Consiglio Scientifico.

3. Valutazione della Ricerca

3.1 Finalità della valutazione

La valutazione dei risultati della ricerca, della valorizzazione delle conoscenze, dei progetti nazionali e internazionali e delle infrastrutture di ricerca deve contribuire a:

- promuovere e incoraggiare la qualità della ricerca del Paese;
- incoraggiare una più ampia partecipazione dei ricercatori alle attività di ricerca;

- c. stimolare il miglioramento della qualità delle scelte compiute dalle Istituzioni con riferimento al reclutamento dei ricercatori e alle progressioni di carriera;
- d. potenziare la visibilità internazionale dell'attività di ricerca;
- e. incentivare la partecipazione dei ricercatori sammarinesi all'assegnazione di fondi competitivi internazionali;
- f. migliorare l'efficacia della capacità di spesa, intesa come ottimizzazione nell'utilizzo dei fondi a disposizione;
- g. incentivare le attività di condivisione e valorizzazione della conoscenza, intesa come processo di collaborazione con cui si crea valore scientifico, economico e sociale, connettendo ambiti diversi e trasformando dati, competenze tecniche e risultati in prodotti, servizi, soluzioni e politiche che comportano benefici alla società;
- h. incrementare le azioni di trasferimento tecnologico, intese come il processo di interscambio di conoscenze tecnologiche e organizzative che si realizza all'interno degli ecosistemi territoriali dell'innovazione, in collegamento con le reti internazionali di diffusione delle conoscenze;
- i. valorizzare la qualità delle infrastrutture di ricerca nazionali o a partecipazione nazionale;
- j. migliorare la qualità della formazione dottorale;
- k. sostenere docenti e ricercatori tramite servizi che facilitino il pieno sviluppo del potenziale di ricerca posseduto;
- l. favorire la collaborazione multidisciplinare e interdipartimentale, incrementando le occasioni di cooperazione e integrazione tra il sistema della ricerca e le imprese, le istituzioni, il mondo della scuola, la società civile e il terzo settore, ampliando i benefici sociali ed economici derivanti dall'attività di ricerca.

3.2 Processo di valutazione

La valutazione della Qualità della Ricerca si basa sui criteri di originalità, rigore metodologico e impatto, attestato o potenziale, sulla comunità di riferimento, avvalendosi degli strumenti bibliometrici ove disponibili.

La Commissione di Ateneo per la Ricerca ha il compito di elaborare e aggiornare criteri, principi e modalità per la valutazione della attività di Ricerca svolta nell'Ateneo.

Sono oggetto di valutazione i prodotti della Ricerca (Contributo su Rivista, Contributo in Volume, Libro, Contributo in Atti di Convegno), le attività di valorizzazione e diffusione delle conoscenze (organizzazione di seminari e conferenze), l'entità dei progetti internazionali di natura competitiva, nonché l'attività editoriale. La classificazione dei prodotti della Ricerca è indicata nell'Allegato 1.

Il processo di valutazione consiste in un monitoraggio qualitativo dell'attività di Ricerca condotto su un doppio binario:

- a) Il Dipartimento di afferenza predispone un report annuale e formula una valutazione sulle attività dei propri docenti strutturati e dei Centri di Ricerca. Le relazioni presentate dai Dipartimenti sono successivamente sottoposte al Rettore, al Senato Accademico e al Presidio della Qualità (PQA). La valutazione avviene tenendo conto delle aree di valutazione elencate nell'Allegato 2.
- b) L'attività di ricerca del personale scientifico strutturato è inoltre soggetta ad una valutazione esterna al Dipartimento. Con cadenza triennale, i prodotti della ricerca vengono sottoposti al giudizio di commissioni esterne, costituite da accademici e studiosi di chiara fama internazionale. Le Commissioni di Valutazione, composte da due membri ciascuna, vengono nominate dal Consiglio di Dipartimento nella prima seduta utile successiva al termine del triennio in un numero pari ai settori scientifico-disciplinari dei ricercatori e docenti strutturati che afferiscono al Dipartimento. Il triennio di riferimento coincide con il periodo di validità del Piano Strategico di Ateneo.

4. Implementazione del processo di monitoraggio delle attività di Ricerca

Il Direttore di Dipartimento è tenuto a identificare nelle figure dei Delegati del Rettore per la Ricerca i referenti interni all'Ateneo che hanno l'incarico di promuovere le attività di supporto alla Ricerca. Tali figure hanno il compito di interfacciarsi con il Presidio della Qualità di Ateneo, al fine di implementare correttamente i processi di gestione, di riesame e di miglioramento delle attività di Ricerca.

5. Strumenti di supporto alla valutazione della Ricerca

L'Università degli Studi della Repubblica di San Marino promuove l'adozione e lo sviluppo di strumenti di supporto alla valutazione della Ricerca, con il fine di monitorare l'andamento della produzione scientifica dei singoli ricercatori e delle strutture dipartimentali o interdipartimentali.

Questi strumenti utilizzano i dati sulla produzione scientifica disponibili attraverso le banche dati interne, ovvero il Catalogo di Ateneo IRIS (<https://iris.unirsm.sm>), e le informazioni bibliometriche accessibili tramite altre piattaforme consolidate.



6. Soggetti della Ricerca

Tutte le persone strutturate nei ruoli di docenza e di ricerca, assegniste/i di ricerca e dottorande/i, nonché i Centri di Ricerca, sono tenuti a svolgere attività di Ricerca.

Le attività di Ricerca, condotte in forma collettiva o individuale, possono svolgersi anche in compartecipazione con altri enti pubblici o privati; possono coinvolgere il personale tecnico-amministrativo-bibliotecario e possono altresì avvalersi del supporto di studentesse e studenti e delle/dei borsiste/i.

È dovere del personale strutturato nei ruoli di docenza e di ricerca caricare e mantenere costantemente aggiornato la banca dati interna relativa ai propri prodotti della Ricerca, in particolare il Catalogo di Ateneo IRIS (<https://iris.unirsm.sm>). Rientra nei doveri del personale strutturato nei ruoli di docenza e di ricerca la rendicontazione annuale della propria attività, secondo il modello definito nell'Allegato 3, da consegnare entro la fine dell'anno accademico considerato, di norma fissata al 30 settembre, in modo da consentire la stesura della relazione sulle attività di ricerca del Dipartimento di afferenza, nonché la formulazione della valutazione. Al termine del triennio di riferimento definito dal Piano Strategico di Ateneo, è dovere del personale strutturato nei ruoli di docenza e di ricerca inoltrare alla Commissione di Valutazione esterna pertinente la rendicontazione triennale della propria attività, utilizzando sempre il modello definito nell'Allegato 3, entro i termini stabiliti dal Dipartimento che ha nominato la Commissione.

I Centri di Ricerca e Didattica, siano essi Dipartimentali o Interdipartimentali, hanno altresì il dovere di rendicontare annualmente attraverso il modello dell'Allegato 3 la propria attività di ricerca, secondo le modalità descritte per il personale strutturato nei ruoli di docenza e di ricerca, al fine di consentire la formulazione della valutazione da parte del Dipartimento (o Dipartimenti, in caso Centro Interdipartimentale) di afferenza. Non è prevista la valutazione di Commissioni esterne.

I Delegati del Rettore alla Ricerca rappresentano le persone di riferimento per i vari ambiti della Ricerca, relazionandosi con gli altri Organi d'Ateneo responsabili del sistema di Assicurazione della Qualità della Ricerca, promuovendo e coordinano iniziative volte a favorire e incentivare le attività di Ricerca, nonché le politiche di Assicurazione della Qualità della Ricerca.

La Commissione di Ateneo per la Ricerca rappresenta l'organo di sostegno a tutte le attività di Ricerca, supportando tutte le fasi del procedimento di Assicurazione della Qualità in tema di Ricerca, favorendo le singole iniziative di carattere scientifico e il confronto tra docenti dell'Ateneo nell'ambito della Ricerca. Ogni membro della Commissione, quale referente del singolo Corso di Studio, ha il dovere di stimolare, favorire e recepire le attività di ricerca, anche di carattere interdipartimentale e/o internazionale.

L'Ufficio Internazionalizzazione, secondo quanto previsto nell'art. 20 dello Statuto dell'Università allegato ("A") al decreto delegato n. 169 del 30 novembre 2023 «cura e gestisce i rapporti e gli accordi di collaborazione con le università estere»; «gestisce le attività relative alla mobilità internazionale in entrata e in uscita, di docenti e personale tecnico-amministrativo, in accordo, rispettivamente con i Direttori Scientifici e con il Direttore Generale»; «approfondisce i temi legati all'internazionalizzazione attraverso il confronto con i partner internazionali e la partecipazione a progetti di ricerca».

L'Ufficio Ricerca e Progettazione Internazionale supporta il presidio dei processi connessi alla Ricerca di Ateneo, curando le attività legate al reperimento dei finanziamenti per la Ricerca e alla loro rendicontazione. Promuovere inoltre le opportunità di accesso ai programmi competitivi per la Ricerca e l'innovazione, con particolare riferimento ai finanziamenti dei bandi internazionali. Assicurare supporto professionale, amministrativo ed organizzativo ai Dipartimenti in relazione ai finanziamenti per la Ricerca, in collaborazione e coordinamento con la Segreteria Generale Contabile.



Allegato 1
Classificazione dei prodotti della Ricerca

Tipo	Descrizione
A	Contributo su Rivista (<i>articolo in rivista; recensione in rivista; scheda bibliografica; nota a sentenza; abstract in rivista; traduzione in rivista</i>)
B	Contributo in Volume (<i>capitolo o saggio; prefazione; breve introduzione; voce; traduzione in volume; recensione in volume; schede di catalogo</i>)
C	Libro (<i>monografia o trattato scientifico; concordanza; indice; bibliografia; edizione critica; pubblicazione di fonti inedite; commento scientifico; traduzione di libro</i>)
D	Contributo in Atti di Convegno (<i>contributo in atti di convegno; abstract in atti di convegno; poster</i>)
E	Attività Editoriale (<i>ruolo editoriale in rivista; ruolo editoriale in collana</i>)
F	Valorizzazione e Diffusione delle Conoscenze (<i>organizzazione di seminari e conferenze</i>)
G	Coordinamento di Progetti di Ricerca (<i>responsabilità scientifica di progetti di ricerca internazionali e nazionali; coordinamento di unità di progetti di ricerca</i>)
H	Curatela (<i>curatela</i>)
I	Brevetto (<i>brevetto</i>)
J	Altra Tipologia (<i>composizione musicale; disegno; design; performance; esposizione; mostra; manufatto; prototipo d'arte e relativi progetti; cartografia; banca dati; software; progetto architettonico o dell'ingegneria civile; altro</i>)



Allegato 2
Aree di valutazione della Ricerca

Area	Descrizione
1	Scienze matematiche e informatiche
2	Scienze fisiche
3	Scienze chimiche
4	Scienze della Terra
5	Scienze biologiche
6	Scienze mediche
7	Scienze agrarie e veterinarie
8 a	Architettura
8 b	Ingegneria civile
9	Ingegneria industriale e dell'informazione
10	Scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico-artistiche
11a	Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche
11b	Scienze psicologiche
12	Scienze giuridiche
13a	Scienze economiche e statistiche
13b	Scienze economico – aziendali
14	Scienze politiche e sociali



Allegato 3

Modello per la rendicontazione annuale dell'attività di Ricerca

Rendicontazione annuale dell'attività di Ricerca			
Nome:			
Qualifica:			
Dipartimento:			
Anno Accademico:			
Prodotti della Ricerca			
N.	Tipo (All.1)	Area (All.2)	Descrizione
1			
2			
3			
4			
5			
6			
...			

6.10 LINEE GUIDA MONITORAGGIO E RIESAME DEI CORSI DI STUDIO

A cura del	Presidio della Qualità di Ateneo
Approvate	12.06.2024
Emanate	11.07.2024
Revisione n. 1 del	11.07.2024

1. Premessa

Il riesame ciclico è un processo fondamentale per l'autovalutazione del Corso di Studio (CdS). Il Rapporto di Riesame Ciclico, esaminando criticamente gli obiettivi stabiliti, le performance conseguite e i risultati raggiunti, evidenzia la persistenza dei principi su cui si basa il CdS e la validità del sistema di gestione adottato per raggiungerli. Esso analizza inoltre l'attualità dei profili culturali e professionali di riferimento, valutando le relative competenze e gli obiettivi formativi, nonché la coerenza dei risultati di apprendimento previsti sia nel programma complessivo del CdS che in ciascun insegnamento singolo. Infine, valuta l'efficacia del sistema di gestione adottato.

La finalità del sistema è quella di consentire, sulla base di dati, documenti ed informazioni pubblicamente accessibili, il monitoraggio sistematico ed una valutazione complessiva delle attività didattiche, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi di qualità desiderati e identificare eventuali azioni di miglioramento.

Il Rapporto di Riesame Ciclico (RRC) devono pertanto mettere in evidenza:

- L'eventuale necessità di apportare modifiche agli obiettivi formativi e alle metodologie adottate dal CdS per raggiungerli.
- La valutazione della qualità del servizio offerto agli studenti.
- L'analisi della sostenibilità a lungo termine del Corso di Studio.

Il Rapporto di Riesame Ciclico viene elaborato dal Gruppo del Riesame, che è composto da:

- Il Direttore del Corso di Studio, che presiede il gruppo.
- Almeno un docente del Corso di Studio.
- Un rappresentante degli studenti iscritti al Corso di Studio.

Inoltre, è possibile coinvolgere:

- Un rappresentante del personale tecnico-amministrativo.
- Un rappresentante del mondo del lavoro.

Le Commissioni Paritetiche prendono in considerazione l'ultimo Rapporto di riesame valutandone la completezza e correttezza, e in particolare:

- Nel caso si disponga di un RRC dell'anno in esame, verificano:
 - se l'analisi in esso contenuta sia approfondita e coerente con la documentazione del CdS;
 - se siano state individuate misure correttive coerenti con le criticità evidenziate.
- Nel caso non si disponga di un RRC recente, verificano:
 - se le azioni correttive proposte siano state attuate e in quale misura gli interventi si siano dimostrati efficaci.

2. Fonti di informazione per la predisposizione del Rapporto di Riesame Ciclico

Il monitoraggio della Qualità dei Corsi di Studio si focalizza sulle seguenti dimensioni:

- Attrattività dei Corsi di Studio;
- Percorso di studio e regolarità delle carriere;
- Opinioni degli studenti in merito alla didattica.

Le informazioni rilevate per ciascuna dimensione sono riportate nella seguente tabella:

Attrattività dei Corsi di Studio	<ul style="list-style-type: none">• Numero di iscritti e immatricolati ai diversi Corsi di Studio;• Numero di iscritti e immatricolati per nazione di provenienza e per sesso;• Variazioni percentuali degli immatricolati e degli iscritti ai diversi Corsi di Studio;• Variazioni percentuali degli immatricolati e degli iscritti per nazione di provenienza;• Variazioni percentuali degli immatricolati e degli iscritti per regione italiana di provenienza;
Percorso di studio e regolarità delle carriere	<ul style="list-style-type: none">• Durata media del percorso di studi per Corso di Studio e variazione percentuale della domanda;• Voto medio di laurea per Corso di Studio e variazione percentuale della domanda;• Abbandoni, variazioni percentuali degli abbandoni, per Corso di Studio;• Abbandoni, variazioni percentuali degli abbandoni, al primo anno di iscrizione, per Corso di Studio
Opinioni degli studenti in merito alla didattica	<ul style="list-style-type: none">• Indice di soddisfazione del corso di studio, misurato come rapporto tra il numero di risposte «decisamente sì» e «più sì che no» alle domande relative a tutti gli insegnamenti del Corso di Studio, e totale delle risposte;• Variazione percentuale, nel corso del tempo, dei suggerimenti formulati dagli studenti nei questionari di rilevazione delle loro opinioni

Per eseguire il monitoraggio, ci si basa sulle seguenti fonti di informazione:

DATI DEI QUESTIONARI DEGLI STUDENTI IN INGRESSO E RELATIVI ALLA VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA

I questionari in ingresso consentono una profilazione della popolazione studentesca in base al sesso, alla città e nazione di provenienza e alla scuola di provenienza.

Inoltre, consentono di sapere come lo studente sia venuto a conoscenza del Corso di Studio a San Marino, quali siano le sue conoscenze informatiche e linguistiche, se intenda di trasferirsi a San Marino per seguire il Corso di Studio e se intenda di muoversi con auto privata o mezzi pubblici.

L'Ateneo ha implementato un sistema interno per la gestione del processo di rilevazione online dei questionari, elaborazione dei dati e produzione di rapporti statistici per i diversi attori coinvolti. Ecco come funziona questo processo:

- Gestione online dei questionari: Utilizzando le strutture amministrative e tecniche interne, l'Ateneo gestisce la distribuzione online dei questionari agli studenti. Questo avviene attraverso il portale Esse 3 su cui gli studenti si iscrivono agli appelli d'esame. Poiché la compilazione del questionario è propedeutica all'iscrizione all'appello di esame, questo sistema garantisce la copertura del 100% della popolazione studentesca. Attraverso l'applicativo Flow, il singolo docente può visualizzare in tempo reale le opinioni degli studenti riguardo al proprio insegnamento. Il Direttore del Corso di Studio può visualizzare su Flow le opinioni degli studenti riguardo a tutti gli insegnamenti del Corso di Studio, il Direttore di Dipartimento può visualizzare le opinioni riguardo a tutti gli insegnamenti del Dipartimento, mentre gli Organi di Governo (Rettore e Direttore Generale), PQA e OIV hanno accesso alle opinioni riguardo a tutti gli insegnamenti dell'Ateneo.
- Elaborazione dei dati e redazione dei Rapporti statistici: dopo la raccolta dei dati dai questionari compilati dagli studenti, sull'applicativo Power BI vengono elaborati i dati e generati rapporti statistici dettagliati. Questi rapporti sono destinati a diversi attori all'interno dell'Ateneo, come docenti, Direttori di Corsi di Studio, Direttori di



Dipartimento e tutti gli Organi coinvolti nel processo di valutazione e miglioramento della qualità della didattica (PQA e OIV).

- Accesso ai Rapporti statistici: i rapporti statistici sono disponibili sul portale Power BI e possono essere scaricati in formato Excel dagli attori interessati. Questo garantisce una facile accessibilità e trasparenza nei confronti degli stakeholder.
- Produzione di Sintesi dei risultati: la gestione interna del processo di elaborazione dei dati permette di produrre sintesi sulle opinioni degli studenti. Queste sintesi contribuiscono a monitorare e valutare l'impatto delle iniziative a livello internazionale e sono elaborate annualmente dal Presidio della Qualità d'Ateneo.

Il sistema di reporting implementato dall'Ateneo offre una dettagliata e articolata analisi dei feedback degli studenti riguardo agli insegnamenti e ai Corsi di Studio. Di seguito sono descritti i principali strumenti di reporting utilizzati:

- Report di Corso di Studio: questo report fornisce un profilo complessivo del Corso di Studio. Include il numero totale di risposte ricevute e la percentuale di risposte positive e negative per evidenziare l'indice di soddisfazione degli studenti nei confronti del Corso di Studio. Questo report può essere ulteriormente analizzato scomponendo l'analisi a livello di singolo Insegnamento. Inoltre, può essere visualizzato il dettaglio delle risposte ad ogni domanda dei questionari sia per Corso di Studio che per singolo Insegnamento.
- Report dei Commenti Liberi: questo report include le risposte alle domande aperte presenti nel questionario, nonché le osservazioni libere e i suggerimenti espressi dagli studenti sugli aspetti positivi e critici dell'insegnamento. Il report completo destinato al docente responsabile contiene tutte le risposte alle domande aperte raccolte.
- Report dei Servizi offerti agli Studenti: questo report fornisce un'indicazione relativa all'indice di soddisfazione degli studenti verso i servizi di cui usufruiscono, resi disponibili dall'Ateneo (Garante degli Studenti, Collaborazioni Studentesche, accesso al servizio mensa, SMaC Card, snellimento delle procedure di permesso di soggiorno, disponibilità delle aule studio, erogazione delle borse di studio, opportunità di mobilità internazionale e tesi all'estero). Inoltre, consente di fornire suggerimenti per migliorare i servizi offerti attraverso campi liberi.

REPORT DELLA VALUTAZIONE PARTECIPATIVA

La rilevazione delle opinioni effettuata attraverso i questionari al termine di ciascun periodo didattico è integrata e completata attraverso la valutazione partecipativa. Si tratta di un sistema di collaborazione, basato su incontri informali tra i docenti e gli studenti di ciascun insegnamento, finalizzato a favorire la partecipazione attiva degli studenti nel processo di analisi e miglioramento della qualità della didattica durante il periodo di svolgimento delle lezioni.

La Valutazione Partecipativa:

- è caratterizzata dai seguenti elementi:
 - focus sui singoli insegnamenti dei CdS;
 - coinvolgimento attivo e responsabilizzazione motivazionale di studenti e docenti;
 - focalizzazione su identificazione, analisi e risoluzione di eventuali problemi "emergenti" relativi alla didattica che costituiscono l'oggetto prioritario della valutazione;
 - modalità operative agili e flessibili, che privilegiano la tempestività nella rilevazione dei problemi e nella attuazione degli interventi di miglioramento
- si focalizza sui seguenti aspetti, al fine di far emergere criticità e affrontarle con azioni di miglioramento, individuate in modo condiviso da studenti e docente:
 - conoscenze preliminari della materia del corso;
 - adeguatezza e qualità del materiale didattico;
 - bilanciamento tra lezioni teoriche ed esercitazioni ed attività laboratoriali;
 - peso del carico didattico complessivo;
 - coordinamento del singolo insegnamento con altri insegnamenti.



Le fasi operative della valutazione partecipativa sono:

1. Comunicazione agli studenti delle finalità della valutazione partecipativa;
2. Raccolta candidature per il Gruppo di supporto al docente (minimo 2, massimo 3 studenti);
3. Comunicazione nominativi e recapiti del Gruppo al Garante degli Studenti;
4. Raccolta di eventuali problemi segnalati dagli studenti;
5. Proposta di incontro con il docente;
6. Coordinamento dell'incontro con il docente;
7. Report della singola riunione;
8. Report del ciclo di incontri;
9. Report della valutazione partecipativa per tutti i Corsi di Studio.

Nel report del primo incontro andranno riportati i seguenti elementi:

- Data della riunione;
- Corso di Studio;
- Insegnamento;
- Data della riunione di valutazione partecipativa;
- Segnalazioni di problemi da parte degli Studenti prese in esame nel corso della riunione;
- Azioni di miglioramento condivise;
- Firma del docente e dei componenti del Gruppo di supporto.

Nei report delle riunioni successive andranno aggiunti due ulteriori elementi:

- Azioni di miglioramento realizzate nel periodo;
- Esiti delle azioni di miglioramento rispetto alle segnalazioni degli studenti.

Nel report relativo al ciclo di incontri verranno riportati i seguenti elementi:

- Corso di Studio;
- Insegnamento;
- Numero e date della riunione di valutazione partecipativa;
- Segnalazioni di problemi da parte degli studenti prese in esame nel corso delle riunioni;
- Azioni di miglioramento condivise e realizzate nel periodo;
- Esiti delle azioni di miglioramento;
- Firma del docente e dei componenti del Gruppo di supporto.

Un aspetto critico da tenere sempre in considerazione è come mantenere gli studenti fortemente coinvolti nella valutazione, motivati e attivamente impegnati nel corso di tutto il processo. Nei processi di valutazione partecipativa, infatti, l'azione di valutazione coesiste necessariamente con la mobilitazione delle persone in merito a un dato problema, la condivisione trasparente di informazioni, la formulazione di un giudizio rispetto al problema e la partecipazione nell'identificazione e nell'attuazione di possibili soluzioni. Allo scopo di mantenere elevati livelli di motivazioni si suggerisce, quindi, di lavorare molto sulla comunicazione, sulla formazione del gruppo di lavoro e sulla socializzazione dei risultati.

DATI RACCOLTI TRAMITE SISTEMA ESSE 3

Tramite il sistema Esse 3, è possibile raccogliere i dati relativi all'attrattività dei Corsi di Studio e ai percorsi di studio e alla regolarità delle carriere.

È possibile, infatti, tramite l'elaborazione dei dati con l'applicativo Power BI, ottenere una profilazione della popolazione studentesca per sesso, città e nazione di provenienza e la suddivisione in full time e part time e in corso e fuori corso. Si possono, inoltre, ottenere dati sul voto medio di laurea degli studenti in corso e fuori corso, sulla durata media del percorso di studi e sul numero degli abbandoni per Corso di Studio.

Inoltre, si può analizzare la variazione percentuale del numero di studenti iscritti ai diversi Corsi di Studio rispetto agli anni precedenti.

3. Processo di valutazione e monitoraggio dei Corsi di Studio

Le informazioni relative ai diversi ambiti di valutazione riportati nella precedente tabella vengono raccolti dall'Ufficio di Supporto al PQA e trasmessi ai Direttori di Dipartimento e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) entro il 30 giugno di ciascun anno.

I Direttori dei Corsi di Studio, con il supporto dei docenti che afferiscono al Corso di Studio, procedono alla valutazione dei Corsi di Studio sulla base degli indicatori riportati nella seguente tabella:

Attrattività dei corsi di studio	<ul style="list-style-type: none"> Trend della variazione % nell'ultimo triennio del numero di immatricolati al Corso di Studio Confronto tra il valore medio delle immatricolazioni al Corso di Studio nell'ultimo triennio e corrispondente valore medio di Ateneo
Percorso di studio e regolarità delle carriere	<ul style="list-style-type: none"> Confronto tra % laureati in corso / laureati totali rispetto al valore medio di Ateneo nell'ultimo triennio Trend della % studenti fuori corso/in corso nell'ultimo triennio e confronto con il valore medio di Ateneo Trend della durata media degli studi nell'ultimo triennio e confronto con il valore medio di Ateneo Trend della % di abbandoni negli ultimi anni 3 anni e confronto con valore medio di Ateneo
Opinioni degli studenti in merito alla didattica	<ul style="list-style-type: none"> Trend dell'indice di soddisfazione del Corso di Studio, nell'ultimo triennio, e confronto con valore medio di Ateneo nel triennio; Nel caso di Corsi di Studio con valore decrescente nel tempo dell'indice di soddisfazione e/o con valore medio del triennio dell'indice di soddisfazione inferiore al valore medio di Ateneo: approfondimento dell'analisi dell'indice di soddisfazione attraverso l'analisi dei diversi insegnamenti del Corso di studio; Persistenza degli stessi suggerimenti degli studenti, nell'ultimo triennio

I Direttori dei Corsi di Studio entro il 15 settembre di ciascun anno provvedono, con il supporto dei docenti afferenti al Corso di Studio, ad identificare le eventuali criticità, per ciascun ambito di valutazione, e le corrispondenti azioni di miglioramento.

Per l'identificazione delle criticità viene utilizzato lo schema di seguito riportato:

AMBITI DI VALUTAZIONE	CRITICITÀ	INDICATORI CUI SI RIFERISCE LA CRITICITÀ
Attrattività dei corsi di studio		
Percorso di studio e regolarità delle carriere		
Opinioni degli studenti in merito alla didattica		



Sulla base delle criticità identificate, i Direttori dei Corsi di Studio provvedono, con il supporto dei docenti afferenti al Corso di Studio, a identificare appropriate azioni di miglioramento, utilizzando lo schema nel seguito riportato:

AMBITO DI VALUTAZIONE					
Criticità	Causa/e identificata/e	Azione di miglioramento	Risultato/i atteso/i	Responsabile	Data di completamento
1					
2					
n					

Le azioni di miglioramento programmate vanno inviate, a cura del Direttore del Corso di Studio, al Presidio della Qualità di Ateneo e, attraverso di esso, all'Organismo Indipendente di Valutazione entro il 15 settembre di ciascun anno.

I Direttori dei Corsi di Studio effettuano almeno un monitoraggio infrannuale entro il 31 marzo di ogni anno, utilizzando lo schema che segue:

AMBITO DI VALUTAZIONE				
Criticità	Causa/e identificata/e	Azione di miglioramento	Attività realizzate	Attività da realizzare
1				
2				
n				

Entro il 15 giugno di ciascun anno i Direttori dei Corsi di Studio procedono alla valutazione dei risultati di fine periodo delle azioni di miglioramento programmate, secondo lo schema nel seguito riportato, e provvedono ad inoltrare lo schema compilato al Presidio della Qualità di Ateneo e, attraverso di esso, all'Organismo Indipendente di Valutazione.

AMBITO DI VALUTAZIONE	AZIONE/I DI MIGLIORAMENTO REALIZZATE	RISULTATO ATTESO	RISULTATO EFFETTIVO	CAUSE PRESUNTE DEGLI EVENTUALI SCOSTAMENTI	NECESSITA' DI REITERARE L'AZIONE DI MIGLIORAMENTO (SI/NO)
Attrattività dei corsi di studio					
Percorso di studio e					



regolarità delle carriere					
Opinioni degli studenti in merito alla didattica					

4. Norme transitorie

Alla luce della complessità prevista e nella prospettiva di una graduale attivazione delle presenti Linee guida, nel primo anno di attivazione la parte riguardante l'istituzione ed il funzionamento della Commissione Paritetica Docenti-Studenti è disciplinata tenendo conto di quanto previsto dall'art. 6 del Regolamento didattico di Ateneo, specificando che la Commissione Paritetica, diretta provvisoriamente dal Direttore del Dipartimento, dovrà essere composta da almeno due docenti e due studenti dei Corsi del Dipartimento stesso, e comunque in misura tale da garantire una equa rappresentanza di tutti i Corsi di Studio.

Alla fine del primo anno gli organi preposti valutano i progressivi ulteriori passaggi da attivare al fine di giungere alla piena applicazione delle Linee Guida per il Monitoraggio e Riesame dei Corsi di studio.

6.11 LINEE GUIDA REDAZIONE PIANO TRIENNALE

A cura del	Presidio della Qualità di Ateneo
Approvate	12.06.2024
Emanate	11.07.2024
Revisione n. 1 del	11.07.2024

1. Premessa

La redazione del Piano Triennale di Dipartimento, così come i processi di monitoraggio e riesame, sono sotto la responsabilità del Direttore di Dipartimento, il quale riceve assistenza dal Responsabile AQ del Dipartimento (verifica Politiche Qualità di Ateneo). Ogni Dipartimento può includere nei processi le figure che ritiene più appropriate, in base alla propria struttura interna. È consigliato coinvolgere anche il Coordinatore di Dipartimento e il Referente Terza missione.

Il PQA offre orientamento metodologico, supporto e monitoraggio per i processi di definizione, monitoraggio e revisione del Piano Triennale di Dipartimento, avvalendosi del Responsabile AQ del Dipartimento per questi scopi.

2. Monitoraggio delle Attività di Dipartimento

All'interno del Piano Strategico di Dipartimento si richiede di esaminare l'andamento del Dipartimento utilizzando il set di dati fornito dagli Uffici centrali e altri eventuali dati raccolti dal Dipartimento.

2.1 Didattica

In questa sezione si richiede di esaminare l'attività didattica del Dipartimento per individuare eventuali azioni dipartimentali a supporto della didattica offerta dai vari Corsi di Studio. L'attenzione deve essere rivolta agli aspetti che non possono essere gestiti a livello di Corso di Studio (CdS), ma che richiedono interventi a livello di Dipartimento (ad esempio, la sostenibilità della didattica).

In particolare, si richiede di fornire:

- Osservazioni sulle schede dell'ultimo monitoraggio dei CdS di cui il Dipartimento è referente;
- Osservazioni sul riesame ciclico e sulle azioni correttive previste dai CdS di cui il Dipartimento è referente.

I documenti di riferimento per questa sezione sono:

- Schede di monitoraggio dei CdS (di cui il Dipartimento è referente principale o amministrativo nel caso di corso interdipartimentale);
- Rapporto di riesame ciclico dei CdS (di cui il Dipartimento è referente).

2.2 Ricerca

In questa sezione si richiede di fornire:

- Numero di docenti attivi;
- Eventuali analisi interne sulla produzione scientifica del Dipartimento e riflessioni precedenti sui risultati dell'ultima VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca), se disponibili;
- Partecipazione a bandi competitivi;
- Finanziamenti ottenuti.

I documenti di riferimento per questa sezione sono:

- Cruscotto Powerbi Indicatori RicercaTerzaMissione;
- Verbali della Commissione di Ricerca

2.3 Terza Missione

Si richiede di monitorare le attività di Terza missione, in particolare quelle in cui il Dipartimento ha un ruolo autonomo e per le quali dispone di dati (ad esempio, public engagement, attività per l'interesse pubblico, gestione del patrimonio e attività culturali, ecc.).

I documenti di riferimento per questa sezione sono:

- Cruscotto Power BI Indicatori Ricerca_TerzaMissione;
- Ultima Scheda TM disponibile.

3. Riesame

In questa sezione si richiede di fare il punto al termine del precedente ciclo di programmazione dipartimentale, analizzando e motivando gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi previsti e indicando la validità o meno di alcuni obiettivi anche per il nuovo Piano Triennale di Dipartimento (PTD).

In particolare, è opportuno considerare, anche sulla base dei cambiamenti intervenuti, dell'esito del monitoraggio, dei rischi e delle opportunità di miglioramento, nonché delle risorse disponibili:

- Se gli obiettivi formulati nel PTD si sono rivelati plausibili e coerenti con le politiche e le linee strategiche del Piano Strategico di Ateneo di riferimento;
- Se gli obiettivi formulati nel PTD si sono rivelati compatibili con le potenzialità, i punti di forza e di debolezza e i rischi indicati;
- Se la programmazione ha potuto avvalersi di un'organizzazione del Dipartimento funzionale a realizzare i propri indirizzi strategici e gli obiettivi formulati nel PTD;
- Se i criteri e le modalità di distribuzione delle risorse interne sono adeguati, anche tenendo conto degli obiettivi del Piano Strategico e del PTD;
- Se si ritiene di attivare delle azioni di miglioramento.

I documenti di riferimento per questa sezione sono:

- La Scheda di monitoraggio di chiusura del PTD precedente;
- Eventuali osservazioni ricevute dal PQA sui precedenti monitoraggi delle attività dipartimentali o riferimenti alle relazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione sulle audizioni.

4. Definizione della programmazione dipartimentale

In questa sezione, basandosi sui risultati emersi dall'analisi dei punti precedenti, si richiede di individuare e illustrare gli obiettivi che il Dipartimento intende perseguire nel triennio di riferimento, le sue missioni e le prospettive di sviluppo. A ogni obiettivo del PTD dovrà essere associato un indicatore e un target atteso.

Prerequisito fondamentale del PTD è la sua esplicita coerenza con il Piano Strategico di Ateneo (PSA) di riferimento. Per definire il nuovo PTD, è quindi necessario partire dagli obiettivi del PSA e adattarli al Dipartimento in base alle sue specificità. In ogni caso, salvo giustificate motivazioni, è opportuno includere nel PTD gli obiettivi del PSA condivisi con i Dipartimenti, comprensivi di target e indicatori.

L'elenco degli obiettivi dipartimentali, corredato dalla descrizione dell'indicatore da monitorare e del target da raggiungere, deve essere allegato al PTD utilizzando lo schema della Scheda obiettivi fornito dall'Ufficio di Supporto al Sistema AQ.

5. Criteri di distribuzione delle risorse

Il Dipartimento gode di autonomia nella distribuzione interna delle risorse (economiche e di personale) per valorizzare la propria progettualità in coerenza con il PTD (legge 169 / 2023). Tuttavia, tale autonomia deve essere allineata con gli obiettivi di Ateneo e rispettare tutti i vincoli che l'Ateneo deve osservare a norma di legge.

In particolare, si richiede al Dipartimento di indicare:

- Se ha formalmente definito i propri criteri e le modalità di distribuzione interna delle risorse e se tali criteri sono coerenti con il PTD e con il Piano Strategico di Ateneo.
- I criteri utilizzati per la programmazione del fabbisogno di personale docente, nel rispetto dei vincoli di Ateneo e in coerenza con gli obiettivi strategici del Dipartimento e dell'Ateneo (in questo punto, si raccomanda di garantire



la coerenza con le motivazioni indicate nella scheda che il Dipartimento deve presentare al CdU a ogni ciclo di programmazione).

- Se è stato definito (o è in via di finalizzazione) il documento sulla distribuzione degli incarichi del personale.
- La modalità con la quale il Dipartimento comunica e pubblica i criteri di cui ai punti precedenti.

6. Il sistema AQ di Dipartimento

In questa sezione del PTD, si richiede di delineare la struttura del sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) del Dipartimento, delineando ruoli, compiti e attività.

Si sottolinea l'importanza di:

- Esaminare attentamente la struttura dell'Assicurazione della Qualità del Dipartimento per garantire coerenza e, se necessario, apportare eventuali modifiche.
- Verificare l'aggiornamento, la chiarezza e la coerenza della descrizione del sistema di AQ dipartimentale pubblicata sul sito web del Dipartimento. (verifica sistema AQ di Dipartimento su Politiche Qualità e Regolamenti)

Inoltre, si invita a fare riferimento a documenti autonomi o pagine web del Dipartimento che illustrano l'organizzazione per l'Assicurazione della Qualità, come ad esempio il documento di distribuzione delle risorse o la sezione dedicata all'Assicurazione della Qualità sul sito web del Dipartimento.

7. Validazione, approvazione e pubblicizzazione del PTD

Dopo la sua stesura preliminare, il Piano Triennale di Dipartimento (PTD) dovrà essere sottoposto al Presidio di Qualità d'Ateneo (PQA) per una validazione metodologica. Una volta completata questa fase, il PTD dovrà essere presentato al Consiglio di Dipartimento per l'approvazione. Successivamente, sarà condiviso con l'Ufficio di Supporto al Sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) dell'Ateneo.

Infine, il PTD dovrà essere pubblicato sulla sezione dedicata del sito web del Dipartimento.

8. Il processo di monitoraggio del PTD

I Dipartimenti, dopo l'emanazione del Piano, conducono un monitoraggio annuale nel mese di dicembre, con l'obiettivo di completarlo entro febbraio. Questo monitoraggio mira a garantire un processo di autovalutazione dipartimentale che favorisca il miglioramento continuo e consenta una valutazione consapevole della strategia adottata.

Durante il monitoraggio annuale, si valuta l'andamento degli indicatori rispetto ai target annuali previsti. Se si rilevano discostamenti significativi, si possono definire azioni di miglioramento per correggere la situazione.

I risultati del monitoraggio annuale devono essere resi pubblici sulla sezione del sito web dell'Ateneo dedicata al Dipartimento.

Nel processo di monitoraggio annuale, è fondamentale considerare i seguenti elementi:

- Gli obiettivi e gli indicatori definiti nel Piano Triennale di Dipartimento (PTD), che possono essere quelli condivisi con l'Ateneo e quelli elaborati autonomamente dai Dipartimenti, come indicati nella Scheda degli obiettivi del Dipartimento.
- Eventuali indicatori aggiuntivi che valutano le performance del Dipartimento nella ricerca.
- Eventuali indicatori aggiuntivi che valutano le performance del Dipartimento nella Terza Missione.

È richiesta l'inclusione degli indicatori aggiuntivi per via della loro importanza nelle procedure di distribuzione delle risorse dell'Ateneo e nel Piano strategico. Tuttavia, per quanto riguarda la didattica, non è prevista una sezione dedicata agli indicatori aggiuntivi poiché si ritiene che il processo di monitoraggio e riesame dei Corsi di Studio forniscano un quadro esaustivo.

Durante il monitoraggio annuale, è necessario commentare esplicitamente tutti gli elementi considerati solo in presenza di criticità o scostamenti significativi rispetto ai target previsti.

I Direttori di Dipartimento, i referenti AQ e i Coordinatori di Dipartimento riceveranno dalla divisione AQ l'apposita Scheda di monitoraggio insieme alle indicazioni necessarie per tutte le attività di monitoraggio.

I Dipartimenti hanno la facoltà di pianificare e attivare azioni di miglioramento durante il monitoraggio annuale e in ogni caso di:

- Criticità rispetto agli obiettivi del PTD, evidenziando scostamenti significativi rispetto ai target preventivati.
- Criticità nell'andamento delle attività di ricerca e/o terza missione.
- Identificazione di opportunità di miglioramento.

Le azioni di miglioramento devono essere progettate considerando i seguenti aspetti:

- L'indicatore del PTD che l'azione mira a migliorare, oppure un altro indicatore che permetta di valutare l'effetto dell'azione.
- Descrizione dettagliata delle azioni da intraprendere (cioè, la descrizione dell'azione di miglioramento).
- Area specifica che necessita di miglioramento.
- Il Responsabile o i Responsabili incaricati dell'esecuzione delle azioni.
- Tempistica prevista per l'attuazione delle azioni.
- Risorse necessarie (economiche o di personale) per realizzare le azioni di miglioramento.
- Lo stato di avanzamento, se l'azione migliorativa è stata precedentemente definita.

Questi dettagli dovrebbero essere inclusi nel piano di azione per garantire una corretta implementazione e monitoraggio delle azioni di miglioramento.

Se durante il monitoraggio annuale o a seguito delle azioni di miglioramento individuate diventa necessario modificare alcuni indicatori o i target indicati nella Scheda degli Obiettivi del Dipartimento, è essenziale seguire una procedura specifica:

- Rettifica della Scheda Obiettivi: La Scheda Obiettivi corretta deve essere redatta, approvata e pubblicata. Questo assicura che tutte le informazioni siano aggiornate e trasparenti.
- Aggiornamento della Scheda di Monitoraggio Annuale: Qualora le modifiche coinvolgano gli indicatori o i target riportati nella Scheda di Monitoraggio Annuale, è necessario aggiornare tale documento per riflettere le modifiche apportate.

Se le modifiche riguardano gli obiettivi stessi del Dipartimento, è necessario procedere con una rimodulazione del Piano Triennale di Dipartimento (PTD). Questo assicura che il Piano strategico generale del Dipartimento sia adeguatamente adattato alle nuove circostanze e agli obiettivi rivisti.

Il riesame del Piano Triennale di Dipartimento è un passaggio obbligatorio nei seguenti casi:

- Modifica dell'assetto dipartimentale, come la chiusura o l'unione di Dipartimenti.
- Rettifica o definizione di un nuovo Piano Strategico dell'Ateneo.

Nel caso si verifichi una revisione degli obiettivi o una significativa rimodulazione dei contenuti del Piano a seguito di modifiche alla strategia dipartimentale, è richiesta la definizione di un nuovo PTD attraverso il processo di riesame.

Questo processo segue le indicazioni della sezione 2 di questo documento, e il risultato del riesame viene incluso nella prima sezione del nuovo PTD.