

Emanato con D.R. n. 5609 del 22.11.2023

Pubblicato in albo web di Ateneo il 23.11.2023 – in vigore dal 09.12.2023

A cura dell'Area legale e generale



**Università
di Genova**

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DEL PRESIDIO PER LA QUALITÀ DI ATENEO

INDICE

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Articolo 2 – Composizione, nomina e durata del mandato

Articolo 3 – Incompatibilità, decadenze e dimissioni

Articolo 4 – Compiti

Articolo 5 – Funzionamento del presidio

Articolo 6 – Supporto tecnico e amministrativo

Articolo 7 – Entrata in vigore e abrogazione

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del presidio per la qualità di Ateneo, nel seguito: presidio.

Articolo 2 – Composizione, nomina e durata del mandato

1. Il presidio è costituito da:

- a) il/la delegato/a per l'assicurazione della qualità, nel seguito delegato AQ, designato dal/la rettore/trice, nel seguito rettore;
- b) cinque docenti, appartenenti ciascuno/a ad una scuola dell'Ateneo, con competenze in ambito di valutazione, accreditamento e qualità, designati dal senato accademico su proposta del rettore;
- c) un/a componente scelto/a tra il personale tecnico amministrativo con competenze in ambito di valutazione, accreditamento e qualità, designato dal/la direttore/trice generale, nel seguito direttore generale;
- d) il/la capo del settore che svolge attività di supporto al presidio;
- e) un/a rappresentante designato/a, al suo interno, dalla rappresentanza studentesca in senato accademico;
- f) il/la presidente della consulta degli studenti, nel seguito presidente della consulta, o un/a componente della stessa suo/a delegato/a.

2. Coordina il presidio il delegato AQ designato dal rettore.

3. Il delegato AQ resta in carica fino alla scadenza della delega ricevuta. I/le componenti del presidio indicati al comma 1, lettere b) e c), restano in carica due anni accademici. Il/la componente del presidio indicato al comma 1, lettera d), resta in carica fino alla scadenza dell'incarico ricevuto.

4. Il mandato del/la componente del presidio indicato al comma 1, lettera e) scade contestualmente al mandato in qualità di componente del senato accademico e il mandato del/la componente del presidio indicato al comma 1, lettera f) scade contestualmente al mandato in qualità di presidente della consulta. Il/la delegato/a scade per rinuncia alla delega, revoca della delega da parte del presidente della consulta, decadenza da componente della consulta.

Articolo 3 – Incompatibilità, decadenze e dimissioni

1. Sono incompatibili con l'incarico di componente docente del presidio le seguenti figure istituzionali: direttore/trice di dipartimento, preside di scuola, coordinatore/trice di corso di laurea, laurea magistrale e laurea magistrale a ciclo unico o di dottorato di ricerca, componente del senato accademico, del consiglio di amministrazione e del nucleo di valutazione.

2. I componenti del presidio decadono se non partecipano, senza giustificato motivo, a più di due riunioni nell'arco dell'anno accademico, oppure qualora siano nominati ad una delle cariche di cui al comma 1.

3. In caso di cessazione anticipata di uno o più docenti il rettore presenta al senato accademico, entro la seconda adunanza ordinaria successiva, la propria proposta per la sostituzione, al fine dell'approvazione individuale.

4. In caso di cessazione anticipata del/della rappresentante di cui all'art. 2, comma 1, lett. e), se egli/ella conserva la carica di componente del senato accademico, il rettore, entro un mese dalla cessazione, invita la rappresentanza studentesca in senato accademico a designare, al proprio interno, il/la sostituto/a; se il/la rappresentante cessa anche dalla carica di componente del senato

accademico, entro un mese dalla sua sostituzione nel senato accademico il rettore invita la rappresentanza studentesca nel senato accademico a designare, al proprio interno, il/la sostituto/a.

5. In caso di cessazione anticipata dell'eventuale delegato/a di cui all'art. 2, comma 1, lett. f), entro un mese dalla vacanza il presidente della consulta, qualora intenda continuare ad avvalersi di un delegato, conferisce la delega ad un altro componente della consulta.

6. In caso di cessazione anticipata del/lla componente appartenente al personale tecnico amministrativo con competenze in ambito di valutazione, accreditamento e qualità, il direttore generale, entro un mese dalla cessazione, procede alla designazione di un/a sostituto/a.

7. La cessazione anticipata di uno o più componenti non infirma la valida costituzione dell'organismo in attesa della conclusione del procedimento per la relativa sostituzione.

8. I/le sostituti/e dei componenti di cui all'art. 2, comma 1, lettere b) e c) completano il mandato del/la componente cessato/a e possono essere riconfermati/e. I/le sostituti/e dei/lle componenti di cui all'art. 2, comma 1, lettere a), d), e) e f) restano in carica fino alla scadenza delle deleghe e/o degli incarichi ricevuti e/o delle cariche ricoperte.

9. Le dimissioni, formulate per iscritto, sono presentate al rettore.

10. La partecipazione al presidio non dà luogo alla corresponsione di compensi, emolumenti, indennità o rimborsi spese.

Articolo 4 – Compiti

1. Il presidio è un organismo interno all'Ateneo che promuove la cultura della qualità all'interno di un processo unico di assicurazione della qualità, concernente gli aspetti inerenti la didattica, la ricerca e la terza missione/impatto sociale.

2. Nell'ambito del suddetto processo il presidio svolge le seguenti funzioni:

- a) fornisce supporto alle strutture di Ateneo nella costruzione dei processi per l'assicurazione della qualità;
- b) supervisiona e monitora lo svolgimento dei processi di cui alla lettera a);
- c) propone strumenti comuni per l'assicurazione della qualità;
- d) svolge attività di formazione in materia di assicurazione della qualità;
- e) fornisce supporto ai corsi di studio, ai corsi di dottorato di ricerca e ai dipartimenti per lo svolgimento delle attività di assicurazione della qualità.

3. Il presidio ha il compito di:

- a) redigere le linee guida e la documentazione a supporto dei processi di autovalutazione, valutazione e riesame per i corsi di studio, per i corsi di dottorato di ricerca, per i dipartimenti e per le commissioni paritetiche per la didattica e il diritto allo studio;
- b) redigere la relazione annuale sullo stato del Sistema di assicurazione qualità e delle relative attività;
- c) supportare l'Ateneo per le attività di monitoraggio dei processi di assicurazione qualità e per il riesame del Sistema di Governo e del Sistema di assicurazione qualità;
- d) organizzare e verificare la compilazione della scheda unica annuale da parte dei corsi di studio;
- e) organizzare e verificare le attività per il monitoraggio annuale e per il riesame dei corsi di studio
- f) organizzare e monitorare le rilevazioni delle opinioni degli studenti, dei laureandi e dei laureati
- g) monitorare e sovrintendere il regolare svolgimento delle procedure di assicurazione qualità di didattica, ricerca e di terza missione/impatto sociale in coerenza con quanto dichiarato e programmato;

- h) assicurare il corretto flusso informativo interno ed esterno, in particolare da e verso il nucleo di valutazione, le commissioni paritetiche per la didattica e il diritto allo studio e l'Agenda Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario;
- i) raccogliere i dati per il monitoraggio degli indicatori, sia qualitativi che quantitativi, e curarne la diffusione degli esiti;
- j) attivare ogni iniziativa utile a promuovere la cultura della qualità all'interno dell'Ateneo;
- k) organizzare e coordinare le attività di monitoraggio e la raccolta dati preliminare in preparazione della visita di Accredimento Periodico.

Articolo 5 – Funzionamento del presidio

1. Il/la coordinatore/trice, nel seguito coordinatore, convoca e presiede le riunioni del presidio e stabilisce l'ordine del giorno delle sedute.
2. Il presidio si riunisce di norma una volta al mese. La convocazione della seduta, con l'indicazione della data, dell'ora e della sede in cui si svolgerà la riunione, nonché il relativo ordine del giorno sono comunicati almeno cinque giorni lavorativi prima della seduta, con ogni mezzo idoneo a raggiungere gli interessati, inclusi i mezzi elettronici. In caso di comprovata urgenza detto termine può essere ridotto fino a un minimo di 24 ore.
3. Per la validità della riunione è richiesta la presenza della maggioranza dei/le componenti, detratti gli assenti giustificati.
4. Le sedute del presidio non sono pubbliche. Il coordinatore, per la discussione di argomenti di particolare interesse, può chiedere la presenza e l'intervento di figure esterne con competenze specifiche rispetto all'argomento trattato.
5. Il coordinatore nomina il/la segretario/a verbalizzante tra i/le docenti componenti il presidio.

Articolo 6 – Supporto tecnico e amministrativo

1. L'Ateneo garantisce le risorse umane e strumentali necessarie al funzionamento del presidio tramite un ufficio di supporto individuato dal direttore generale nell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica. Il presidio interagisce con i/le responsabili delle diverse aree dell'Ateneo, che sono tenuti/e a fornire tempestivamente le informazioni richieste.

Articolo 7 – Entrata in vigore e abrogazione

1. Il presente regolamento è emanato con decreto del rettore ed è pubblicato nell'albo informatico dell'Ateneo, nonché sul relativo sito istituzionale. Esso entra in vigore secondo la decorrenza prevista nell'atto di emanazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il testo emanato con D.R. n. 6150 del 22.12.2021.