



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

MANUALE DELL'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ



a cura della Divisione Qualità e Accreditamento
Ufficio di Supporto al Presidio di Qualità

aggiornato a luglio 2024

approvato dal Presidio di Qualità di Ateneo nella seduta del 17 settembre 2024

INDICE

PREMESSA	3
PARTE GENERALE	5
STRUTTURA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ UPO	6
PRESIDIO DI QUALITÀ DI ATENEO (PQA)	7
RESPONSABILI DELLA QUALITÀ DEI DIPARTIMENTI PER LA FORMAZIONE (RQDF), PER LA RICERCA (RQDR) E PER LA TERZA MISSIONE (RQDTM)	8
REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL PRESIDIO DI QUALITÀ DI ATENEO (PQA)	9
LINEE GUIDA PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DI ATENEO	13
LINEE GUIDA PER L'ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DI QUALITÀ DELL'ATENEO	24
DIDATTICA	34
LINEE GUIDA PER L'ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI DELLA QUALITÀ DEI DIPARTIMENTI PER LA FORMAZIONE (RQDF)	35
LINEE GUIDA RIVOLTE AI RESPONSABILI DELLA QUALITÀ DEI DIPARTIMENTI PER LA FORMAZIONE, PER L'UTILIZZO DELLE <i>CHECK LIST</i>	44
LINEE GUIDA PER I TITOLARI DI RESPONSABILITÀ IN AMBITO AQ DELLA FORMAZIONE NEI DIPARTIMENTI	47
LINEE GUIDA PER LA PROGETTAZIONE DI UN NUOVO CORSO DI STUDIO E PER LA MODIFICA DELL'ORDINAMENTO DIDATTICO DI CORSI GIÀ ACCREDITATI	59
LINEE GUIDA PER LA CONSULTAZIONE DELLE PARTI INTERESSATE	75
LINEE GUIDA PER L'ACCERTAMENTO DELLE CONOSCENZE RICHIESTE PER L'ACCESSO AI CORSI DI STUDIO	85
LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DEI QUADRI DELLA SEZIONE A DELLA SUA-CDS	98
LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE INSEGNAMENTI (SYLLABUS)	109
LINEE GUIDA PER LA VERIFICA DEL CONTENUTO DELLE SCHEDE DEGLI INSEGNAMENTI (SYLLABUS)	122
LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI MONITORAGGIO ANNUALE (SMA)	130
LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DEL RAPPORTO DI RIESAME CICLICO (RRC)	139
LINEE GUIDA PER L'ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI PARITETICHE DOCENTI STUDENTI (CPDS)	147
LINEE GUIDA PER L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI CURRICOLARI E FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO (EXTRACURRICULARI POST LAUREA)	157
LINEE GUIDA PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DI CORSI DI MASTER	192

LINEE GUIDA PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DI ATENEO: ACCORDI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE E RETI UNIVERSITARIE	215
LINEE GUIDA PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DI ATENEO: LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE	226
LINEE GUIDA PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DI ATENEO: PROGETTI DIDATTICI INTERNAZIONALI	235
LINEE GUIDA PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DI ATENEO: STUDENTI INTERNAZIONALI	246
UNIVERSITY INTERNATIONALISATION QUALITY ASSURANCE GUIDELINES: INTERNATIONAL STUDENTS	256
LINEE GUIDA PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DI ATENEO: I VISITATORI INTERNAZIONALI	265
RICERCA E TERZA MISSIONE	279
LINEE GUIDA PER L'ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI DELLA QUALITÀ DEI DIPARTIMENTI PER LA RICERCA (RQDR)	280
LINEE GUIDA PER L'ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI DELLA QUALITÀ DEI DIPARTIMENTI PER LA TERZA MISSIONE (RQDTM)	286
LINEE GUIDA PER I TITOLARI DI RESPONSABILITÀ IN AMBITO AQ DELLA RICERCA E DELLA TERZA MISSIONE NEI DIPARTIMENTI	291
LINEE GUIDA PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA RICERCA E DEL SUO MONITORAGGIO	305
LINEE GUIDA PER LE ATTIVITÀ FORMATIVE E IL MONITORAGGIO DEI CORSI DI DOTTORATO DI RICERCA	307
LINEE GUIDA PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DI CORSI DI PERFEZIONAMENTO E ALTA FORMAZIONE	315
LINEE GUIDA PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELLE ATTIVITÀ DI TERZA MISSIONE	332
LINEE GUIDA PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELLE ATTIVITÀ DI TERZA MISSIONE - VALORIZZAZIONE DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE O INDUSTRIALE E IMPRENDITORIALITÀ ACCADEMICA	348
RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI	357

PREMESSA

a cura del Presidio di Qualità

Il *Manuale della Qualità* viene redatto dal Presidio di Qualità (PQA) in collaborazione con la Divisione Qualità e Accreditamento - Settore Accreditamento e Assicurazione Qualità (Ufficio di supporto al Presidio di Qualità) e contiene tutta la documentazione rilevante riferita al sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) nell'Università del Piemonte Orientale.

Scopo principale del Manuale è quello di fornire alle strutture di Ateneo, ed ai diversi attori componenti il sistema di AQ (come dettagliatamente indicati nel prosieguo), le indicazioni di processo ed operative che possono essere utilizzate per garantire il miglioramento continuo del processo di AQ di Ateneo.

In particolare, il Manuale contiene chiara evidenza circa la configurazione della struttura di Assicurazione della Qualità in Ateneo, fornendo una rappresentazione dell'organigramma della struttura di AQ, anche contestualizzandola nella più generale struttura organizzativa di Ateneo. Nel Manuale inoltre, vengono chiaramente esplicitati compiti e responsabilità di tutti gli attori del sistema di AQ, sia a livello di Amministrazione Centrale, sia a livello di unità periferiche dipartimentali.

In tal modo, il Manuale consente di fornire alle parti interessate e agli attori esterni, coinvolti nel processo di valutazione e accreditamento, tutte le informazioni necessarie a verificare come l'Ateneo soddisfi la normativa di riferimento ed i requisiti di qualità corrispondenti. Inoltre il Manuale offre una rappresentazione del complesso di azioni implementate dall'Università del Piemonte Orientale al fine di perseguire il miglioramento continuo nell'attuazione delle tre missioni principali: didattica, ricerca e terza missione.

Dato il ruolo rilevante del PQA nell'ambito del sistema di AQ, viene inserito nel Manuale il Regolamento di funzionamento del PQA (D.R. n. 63/2023 - Prot. n. 4869 del 17/01/2023).

In particolare, il Manuale contiene, secondo un ordine definito per area tematica (didattica, ricerca e terza missione), tutte le Linee Guida redatte curate dal PQA e approvate dagli Organi di Governo dell'Ateneo fino alla data di pubblicazione del Manuale.

Si ritiene opportuno evidenziare come i contenuti del presente Manuale siano annualmente aggiornati (in relazione all'evoluzione del contesto normativo e regolamentare di riferimento) e integrati con l'introduzione di nuove Linee Guida - predisposte anche sulla base di specifici suggerimenti del Nucleo di Valutazione —la cui realizzazione normalmente è affidata ad appositi gruppi di lavoro nominati con decreto del Rettore e del Direttore Generale e composti da personale docente e tecnico amministrativo. Il Presidio di Qualità, con la collaborazione del Settore Accreditamento e Assicurazione Qualità, coordina costantemente le attività dei suddetti gruppi di lavoro e procede alla validazione dei contenuti dei documenti di volta in volta realizzati, nonché alla loro pubblicizzazione e diffusione presso l'Ateneo.

Completa il Manuale una aggiornata sezione bibliografica e normativa, la quale contiene anche i collegamenti alle pagine web dei siti rilevanti per l'AQ (tra cui si menzionano le pagine web ANVUR e MUR).

Il Manuale vuole essere uno strumento di utile e pronto utilizzo, così da consentire di approfondire rapidamente la conoscenza della materia dell'Assicurazione della Qualità in ambito universitario e della sua concreta attuazione in UPO.

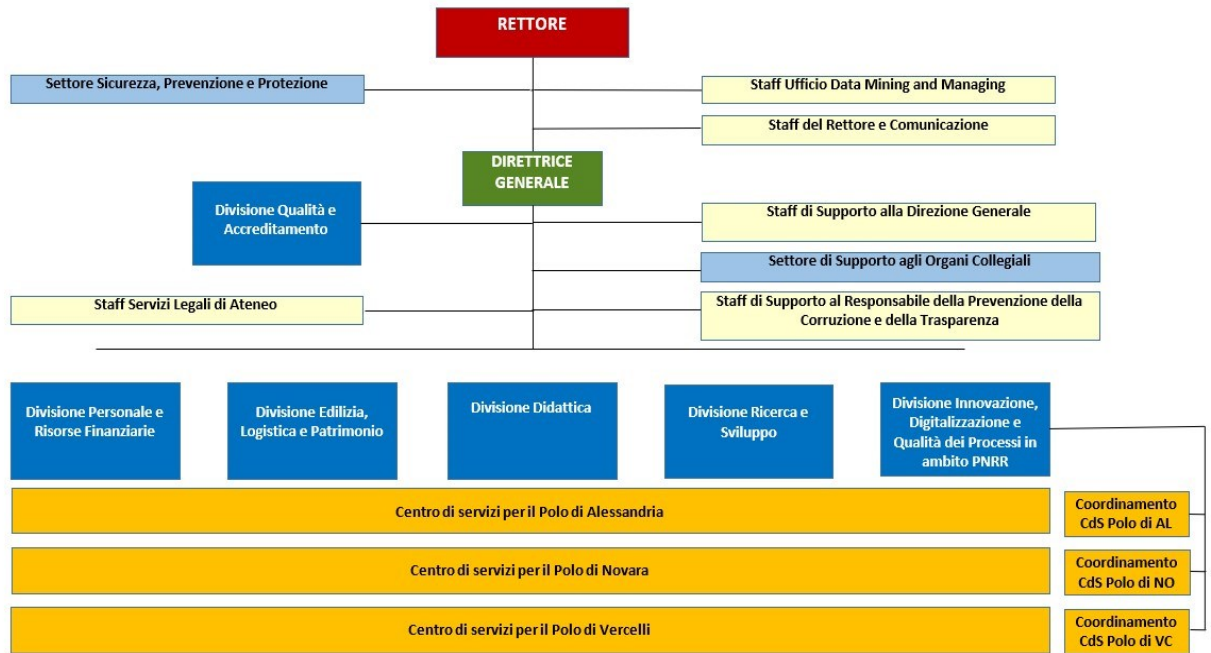
Il Manuale dell'Assicurazione della Qualità è stato promosso, progettato e coordinato dal Presidio di Qualità di Ateneo: Prof. Vincenzo Capizzi (*Presidente*), Prof.ssa Maria Cavaletto, Prof. Massimiliano Panella, Prof. Mauro Ravera e Prof. Vito Rubino.

Il Manuale è stato predisposto dall'*Ufficio di supporto al Presidio di Qualità della* Divisione Qualità e Accreditamento - Settore Accreditamento e Assicurazione Qualità: Dott.ssa Paola Vottero Fin (*Responsabile*) e Sig.ra Daniela Rossin che, con il supporto della Dott.ssa Paula Ghilan, ne hanno curato la redazione.

PARTE GENERALE

STRUTTURA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ UPO

Nuova macro-organizzazione dell'Amministrazione



PRESIDIO DI QUALITÀ DI ATENEO (PQA)

Presidio di Qualità di Ateneo

D.R. n. 161/2023 prot. n. 10948 del 26/01/2023

Prof. Vincenzo Capizzi

Presidente

Prof.ssa Maria Cavaletto

Componente

Prof. Massimiliano Panella

Componente

Prof. Mauro Ravera

Componente

Prof. Vito Rubino

Componente

Divisione e Uffici di supporto

Divisione Qualità e Accreditamento

Prof. Andrea Turolla
Dirigente e RPCT

Settore Accreditamento e Assicurazione Qualità

Dott.ssa Paola
Vottero Fin
Responsabile

Settore Attività Istituzionali e Supporto al Nucleo di Valutazione

Dott.ssa Marina Merlo
Responsabile

Sig. Cristian Borriello
Dott.ssa Amanda Luisa
Guida

Staff di Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Dott.ssa Giuseppina
Galizia
Responsabile

Staff Ufficio Data Mining and Managing

Dott.ssa Emanuela Rosetta
Responsabile

Dott.ssa Marika Pretti
Dott.ssa Simonetta Todì

Ufficio supporto PQA

Sig.ra Martina la Grasta
Sig.ra Daniela Rossin
Dott.ssa Elena Testa

**RESPONSABILI DELLA QUALITÀ DEI DIPARTIMENTI PER LA FORMAZIONE (RQDF),
PER LA RICERCA (RQDR) E PER LA TERZA MISSIONE (RQDTM)**

Dipartimento di Giurisprudenza e Scienze Politiche, Economiche e Sociali (DIGSPES) RQDF: Prof. Domenico Carbone RQDR: Prof.ssa Flavia Coda Moscarola RQDTM: Prof. Davide Servetti
Dipartimento di Scienze e Innovazione Tecnologica (DISIT) RQDF: Prof. Mauro Ravera RQDR: Prof. Mauro Ravera RQDTM: Prof. Fabio Carniato
Dipartimento di Medicina Traslazionale (DIMET) RQDF: Prof.ssa Lorenza Scotti RQDR: Prof.ssa Cristina Rigamonti RQDTM: Prof.ssa Carla Maria Gramaglia
Dipartimento di Scienze della Salute (DISS) RQDF: Prof. Salvatore Sutti RQDR: Prof.ssa Annalisa Chiocchetti RQDTM: Prof.ssa Sarah Carginin
Dipartimento di Scienze del Farmaco (DSF) RQDF: Prof. Maurizio Rinaldi RQDR: Prof. Antonio Sica RQDTM: Prof. Claudio Jommi
Dipartimento di Studi per l'Economia e l'Impresa (DISEI) RQDF: Prof.ssa Patrizia Riva RQDR: Prof. Gianluca Fusai RQDTM: Prof. Francesco Figari
Dipartimento di Studi Umanistici (DISUM) RQDF: Prof.ssa Eleonora Destefanis RQDR: Prof.ssa Jolanda Poma RQDTM: Prof. Filippo Fassina
Dipartimento per lo Sviluppo Sostenibile e la Transizione Ecologica (DISSTE) RQDF: Prof.ssa Maria Cavaletto RQDR: Prof. Francesco Aimerito RQDTM: Prof.ssa Stefania Cerutti

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL PRESIDIO DI QUALITÀ DI ATENEO (PQA)

D.R. n. 63/2023 (Prot. n. 4869 del 17/01/2023)

Indice:

Art. 1: Ambito di applicazione

Art. 2: Composizione, nomina e durata del mandato

Art. 3: Incompatibilità

Art. 4: Compiti del PQA

Art. 5: Responsabili della Qualità dei Dipartimenti

Art. 6: Funzionamento del PQA

Art. 7: Approvazione del Regolamento ed entrata in vigore

Art. 8: Disposizioni transitorie e finali

Art. 1

Ambito di applicazione

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

Art. 2

Composizione, nomina e durata del mandato

1. Il PQA è costituito da quattro a otto docenti dell'Ateneo, espressione delle 3 sedi dei dipartimenti e delle aree scientifiche disciplinari dell'Ateneo, con competenze di Valutazione, Accreditamento, Qualità.
2. I componenti del PQA sono nominati con decreto del Rettore, restano in carica tre anni e non possono svolgere consecutivamente più di due mandati. Nel decreto di nomina sono attribuite le funzioni di Presidente a uno dei componenti.
3. Il PQA si avvale della collaborazione dell'Ufficio Assicurazione Qualità di Ateneo (UAQ) dell'Ufficio Data Mining and Managing (DMM).
4. I componenti il PQA rendono pubblico il loro curriculum.

Art. 3

Incompatibilità

1. Non possono far parte del PQA le seguenti figure istituzionali: il Rettore, il Direttore Generale, i componenti del Consiglio di Amministrazione, i componenti del Nucleo di Valutazione, i Delegati del Rettore, i Direttori dei Dipartimenti, i Presidenti delle Scuole, i Presidenti dei Corsi di studio, i componenti dei gruppi del Riesame, i componenti delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti.

Art. 4

Compiti del PQA

1. Il PQA è una struttura interna dell'Ateneo con il compito di:
 - a) promuovere la cultura e il miglioramento della qualità nell'Ateneo;
 - b) costituire i processi per l'Assicurazione di Qualità (AQ) dell'Ateneo e sorvegliarne l'andamento;
 - c) prestare consulenza agli Organi di Governo dell'Ateneo sulle tematiche dell'AQ;
 - d) fornire supporto, in coordinamento con l'UAQ, alle strutture dell'Ateneo nella gestione dei processi per l'AQ.

2. Il PQA, nell'ambito dei compiti elencati nel punto precedente, svolge attività di:
 - a) monitoraggio del regolare svolgimento delle procedure di AQ per la formazione, per la ricerca e per la terza missione, in particolare dell'efficacia del processo di miglioramento continuo;
 - b) supporto alle strutture didattiche e di ricerca nello svolgimento delle loro attività di AQ, in particolare per quanto riguarda sia l'organizzazione della raccolta delle informazioni necessarie e la loro trasmissione ai soggetti interessati, sia l'assistenza nella fase di redazione della documentazione prevista dalla normativa sul sistema di autovalutazione e accreditamento;
 - c) supporto al corretto svolgimento del flusso informativo tra gli Organi di Governo, il Nucleo di Valutazione, le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti, i Dipartimenti, le Scuole, i Corsi di Studio;
 - d) organizzazione e gestione della formazione del personale docente e tecnico-amministrativo coinvolto nelle procedure di AQ dell'Ateneo e delle sue strutture didattiche e di ricerca;
 - e) svolge attività di interazione con gli studenti, al fine di rilevarne le opinioni in merito all'adeguatezza dei servizi loro rivolti e del sistema di Assicurazione della Qualità dell'offerta formativa di Ateneo;
 - f) organizzazione e gestione della formazione rivolta alle rappresentanze studentesche negli organi di governo centrali e periferici e nelle strutture di controllo.

Art. 5

Responsabili della Qualità dei Dipartimenti

1. Presso ogni Dipartimento sono presenti un Responsabile della Qualità del Dipartimento per la Formazione (RQDF), un Responsabile della Qualità del Dipartimento per la Ricerca (RQDR) e un Responsabile della Qualità del Dipartimento per la Terza Missione (RQDTM) che agiscono come referenti verso il PQA nel loro ambito di competenza.
2. L'RQDF svolge compiti di:
 - a) monitoraggio delle attività didattiche dei CdS con particolare riguardo alle problematiche sollevate dagli studenti;
 - b) segnalazione delle eventuali criticità di natura generale riguardanti lo svolgimento delle attività di formazione svolte presso i Dipartimenti di riferimento;
 - c) consulenza e supporto ai CdS per la stesura della SUA-CdS, delle SMA e del RRC; consulenza e supporto alle CPDS per la stesura della relazione annuale;
 - d) consulenza e supporto per l'organizzazione didattica;
 - e) attività di formazione in materia di AQ per il personale del Dipartimento;
 - f) consulenza e supporto al Presidente del CdS in sede di audizione del NdV.
3. L'RQDR svolge compiti di:
 - a) monitoraggio del corretto svolgimento delle attività comprese nei piani triennali e delle attività di riesame della ricerca;
 - b) segnalazione delle eventuali criticità di natura generale riguardanti lo svolgimento delle attività di ricerca scientifica presso i Dipartimenti di riferimento;
 - c) consulenza e supporto al Direttore del Dipartimento per la stesura della SUA-RD;
 - d) attività di formazione in materia di AQ per il personale del Dipartimento;
 - e) consulenza e supporto al Direttore del Dipartimento in sede di audizione del NdV.
4. L'RQDTM svolge compiti di:
 - a) monitoraggio del corretto svolgimento delle attività comprese nei piani triennali e delle attività di riesame della terza missione;
 - b) segnalazione delle eventuali criticità di natura generale riguardanti lo svolgimento delle attività di terza missione presso i Dipartimenti di riferimento;
 - c) consulenza e supporto al Direttore del Dipartimento per la stesura della SUA-TM;
 - d) attività di formazione in materia di AQ per il personale del Dipartimento;
 - e) consulenza e supporto al Direttore del Dipartimento in sede di audizione del NdV.

Art. 6

Funzionamento del PQA

1. Al fine di garantire al PQA la possibilità di svolgere le sue attività, l'Ateneo garantisce il necessario supporto tecnico, amministrativo e logistico e il diritto di accesso ai dati e a tutte le informazioni necessarie, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza, anche attraverso l'ufficio DMM.

2. Il PQA si riunisce almeno tre volte l'anno. Ogni seduta è convocata, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data di svolgimento della seduta, a cura del Presidente, che stabilisce e comunica nella convocazione l'ordine del giorno. Per impellenti motivi, il Presidente può convocare una seduta con preavviso inferiore, concordando la data con la maggioranza dei componenti.
3. Una seduta del PQA è valida se è presente la maggioranza dei componenti. Il Presidente, per la discussione di specifici argomenti, può chiedere la presenza e l'intervento di terzi. Partecipa alle riunioni l'UAQ e il DMM.
4. Per ogni seduta viene redatto apposito verbale con il supporto dell'UAQ. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e approvato nella seduta successiva ovvero seduta stante per singoli punti.
5. Il verbale viene pubblicato sul sito web dell'Ateneo, nelle pagine riservate all'AQ.
6. Estratti del verbale sono inviati agli Organi di Governo e alle strutture a seconda della competenza.

Art. 7

Approvazione del Regolamento ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento viene approvato dal Senato Accademico subordinatamente al parere favorevole del Consiglio di Amministrazione e successivamente emanato con decreto del Rettore.
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello dell'emanazione.

Art. 8

Norme transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa in vigore e allo Statuto di Ateneo.

LINEE GUIDA PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DI ATENEO

Indice

Premessa

AQ della Formazione

- A1. Organi di Governo (OdG)
- A2. Presidio di Qualità di Ateneo (PQA)
- A3. Nucleo di Valutazione (NdV)
- S1. Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti (CPDS)
- S2. Responsabili della Qualità dei Dipartimenti per la Formazione (RQDF)
- S3. Corsi di Studio (CdS)

AQ della Ricerca e della Terza Missione

- A1. Organi di Governo (OdG)
- A2. Presidio di Qualità di Ateneo (PQA)
- A3. Nucleo di Valutazione (NdV)
- D1. Dipartimenti
- D2. Responsabili della Qualità dei Dipartimenti per la Ricerca (RQDR)
- D3. Responsabili della Qualità dei Dipartimenti per la Terza Missione (RQDTM)

Premessa

L'Assicurazione della Qualità (AQ) di un Ateneo è il sistema attraverso il quale gli Organi di Governo dell'Ateneo realizzano la propria politica per la qualità e comprende le azioni di progettazione, messa in opera e monitoraggio necessarie a far sì che i processi che presidono lo svolgimento delle attività dell'Ateneo siano efficaci ai fini stabiliti.

Le responsabilità della Qualità competono al Rettore per l'Ateneo, al Direttore per il Dipartimento e al Presidente per il Corso di Studio. Le Linee Guida per la AQ mettono in evidenza come la politica per la qualità deliberata dagli Organi di Governo dell'Ateneo venga attuata e come sia garantita da un controllo ex-ante e in itinere, da parte del Presidio di Qualità dell'Ateneo, ed ex-post, da parte del Nucleo di Valutazione.

Le Linee Guida dell'AQ di Ateneo riguardano le aree della Formazione, della Ricerca e della Terza Missione, sono declinate secondo questa tripartizione e vengono riesaminate periodicamente ed aggiornate quando necessario.

Presidio di Qualità di Ateneo (PQA)

Il perno centrale del Sistema di AQ di Ateneo è rappresentato dal Presidio di Qualità.

Il PQA rappresenta la struttura operativa interna all'Ateneo. È costituito da quattro a otto docenti dell'Ateneo (uno con ruolo di Presidente) e si avvale di una struttura amministrativa di supporto (Settore Accreditamento e Assicurazione Qualità, Ufficio supporto PQA e NdV e Staff Ufficio Data Mining and Managing).

Il PQA svolge funzioni di promozione della cultura della qualità dell'Ateneo, di consulenza agli organi di governo dell'Ateneo sulle tematiche dell'AQ, di sorveglianza e monitoraggio dei processi di AQ, di promozione del miglioramento continuo della qualità e supporto alle strutture dell'Ateneo nella gestione dei processi per l'AQ.

Il PQA sostiene la realizzazione della politica per la qualità definita dagli Organi di Governo approntando gli strumenti organizzativi necessari per:

- affiancare le strutture coinvolte nella impostazione e nella gestione dei processi di AQ,
- verificare che tutti i processi si svolgano come previsto, producendo eventualmente le necessarie indicazioni operative, tipicamente sotto la forma di Linee Guida,
- monitorare gli esiti dei processi, in coerenza con gli obiettivi, e valutarne periodicamente il raggiungimento.

Tramite la struttura amministrativa di supporto (Settore Accreditamento e Assicurazione Qualità, Ufficio supporto PQA e NdV e Staff Ufficio Data Mining and Managing), il PQA ha accesso a tutti i dati necessari per svolgere i suoi compiti.

Il PQA, anche per il tramite delle proprie emanazioni dipartimentali (RQDF, RQDR e RQDTM), svolge un'azione di collegamento tra gli Organi di Governo, il NdV, le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti (CPDS) dei Dipartimenti e della Scuola e i gruppi di AQ e del riesame dei corsi di studio e dei Dipartimenti. Agisce inoltre da interlocutore principale verso la Commissione di Esperti di Valutazione (CEV) durante le visite per l'accREDITamento.

Il rispetto delle attribuzioni e delle funzioni del PQA viene verificato periodicamente dal NdV e, in fase di accREDITamento, dalla CEV nell'ambito della verifica dei requisiti di AQ per l'AccREDITamento Periodico.

Il PQA ha un proprio sito internet <https://qualita.uniupo.it/> nel quale mette a disposizione materiale informativo, verbali delle sedute, relazioni, normativa di riferimento e ogni altra documentazione utile.

Nucleo di Valutazione (NdV)

Il NdV è un Organo di Ateneo con funzioni di valutazione e di indirizzo. Nell'ottica di garantire che la sua azione sia improntata alla massima trasparenza e imparzialità, lo Statuto dell'Ateneo stabilisce che il NdV sia composto da 5 membri, di cui un professore di ruolo dell'Ateneo con funzioni di coordinatore, tre membri esterni di elevata qualificazione professionale, con specifiche competenze nel campo della valutazione e un rappresentante degli studenti.

Il NdV ha un'area nel sito internet dell'Ateneo nel quale mette a disposizione materiale informativo, verbali delle sedute, relazioni redatte e ogni altra documentazione utile.

Il NdV produce annualmente una relazione sull'andamento dell'Ateneo da inviare al Ministero e all'ANVUR entro le scadenze fissate: ne sono oggetto i risultati della valutazione della didattica da parte degli studenti, il funzionamento dell'AQ dell'Ateneo, la qualità della formazione a livello di Ateneo e dei corsi di studio, la qualità della ricerca e Terza Missione a livello di Ateneo e dei Dipartimenti e la valutazione della performance.

AQ della Formazione

L'AQ della formazione ha il fine di tenere sotto controllo le condizioni di svolgimento delle attività di formazione, ovvero di stabilire gli obiettivi da perseguire, di mettere in atto quanto occorre per conseguirli, rimuovendo – ovunque possibile – eventuali ostacoli, di osservare il regolare svolgimento delle attività previste e di verificare il grado di effettivo raggiungimento degli obiettivi.

I principali soggetti coinvolti nell'AQ della formazione sono, a livello di Ateneo:

- A1. gli Organi di Governo;*
- A2. Il Presidio di Qualità di Ateneo;*
- A3. il Nucleo di Valutazione;*

a livello delle strutture didattiche:

- S1. le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti di Ateneo, dei Dipartimenti e della Scuola;*
- S2. i Responsabili della Qualità dei Dipartimenti per la Formazione;*
- S3. i Corsi di Studio.*

La struttura di AQ per la formazione a livello delle strutture che ne hanno la responsabilità è composta da:

- *un Responsabile della Qualità del Dipartimento per la Formazione (RQDF);*
- *una Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS);*
- *i Gruppi di Gestione della Qualità (uno per ogni CdS);*
- *i Gruppi del Riesame (uno per ogni CdS).*

Nel caso dei Dipartimenti non di area medica, la composizione di questi soggetti è deliberata dal Consiglio di Dipartimento. Nel caso dei Dipartimenti di area medica, la delibera viene assunta dalla Scuola di Medicina, che in particolare indica un RQDF per ognuno dei Dipartimenti che partecipano alla Scuola.

Nel seguito sono delineate le competenze e i ruoli dei soggetti A1, A2, A3 e S1, S2, S3 nell'ambito dell'AQ della formazione.

A1. Organi di Governo (OdG)

Gli OdG definiscono la Politica di Ateneo per la Qualità della Formazione all'interno del Documento "Politica di Ateneo per la Qualità" e provvedono ad effettuare un riesame periodico dello stato di realizzazione della stessa.

A2. Presidio di Qualità di Ateneo (PQA)

In relazione alla AQ della Formazione, il PQA:

- assicura la condivisione con le strutture periferiche delle informazioni riguardanti le normative e le relative procedure in ambito AQ;
- promuove le attività di formazione del personale in materia di AQ a livello di Ateneo e Dipartimenti;
- garantisce la distribuzione e/o l'accesso ai dati necessari per la preparazione di tutta la documentazione riguardante l'AQ;
- pianifica e monitora la rilevazione dell'opinione degli studenti, dei laureandi e dei laureati;
- verifica la completezza e l'accuratezza della documentazione riguardante l'AQ prodotta dai responsabili nel rispetto delle istruzioni e dei tempi;
- assiste i CdS nella preparazione della documentazione riguardante l'AQ (SUA-CdS, SMA, RRC) e le CPDS nella preparazione della relazione annuale;
- assiste i CdS nella preparazione delle audizioni disposte dal NdV;
- assicura il corretto flusso informativo tra i vari soggetti coinvolti nell'AQ della formazione.

A3. Nucleo di Valutazione (NdV)

Il NdV nella sua attività di valutazione ex-post nell'area AQ della Formazione, si occupa principalmente di:

- valutare la diffusione presso l'Ateneo della cultura della qualità e la trasparenza delle politiche e degli obiettivi;
- valutare l'efficacia dell'AQ dell'Ateneo, dei CdS e dei Dipartimenti nel favorire il raggiungimento degli obiettivi previsti e programmati;
- valutare le attività del PQA finalizzate alla AQ nell'Ateneo e nelle singole strutture;
- assicurarsi se e come vengono tenuti nella adeguata considerazione
 - da parte dei CdS: le indicazioni e le raccomandazioni provenienti da studenti, laureati e personale con particolare riferimento ai questionari relativi alla rilevazione della loro soddisfazione;
 - da parte degli Organi di Governo dell'Ateneo e del PQA: le relazioni annuali delle CPDS e del NdV;
 - da parte degli Organi di Governo dell'Ateneo: le proposte e le indicazioni del PQA;
- valutare l'efficacia degli interventi di miglioramento e formulare linee di indirizzo e raccomandazioni coerenti;
- accertare la persistenza dei requisiti quantitativi e qualitativi per l'accreditamento iniziale e periodico dei CdS e della Sede riferendo tempestivamente all'Ateneo, al Ministero e

- all'ANVUR ogni eventuale mancata rispondenza a tali requisiti;
- promuovere, in collaborazione con il PQA, l'attività di formazione nell'ambito della AQ.

La relazione annuale del NdV, redatta secondo le indicazioni dell'ANVUR, è messa a disposizione sul sito web del NdV e trasmessa agli Organi di Governo di Ateneo, al PQA e alle CPDS. Sarà compito del PQA trasmetterla ai Direttori, ai Responsabili della Qualità dei Dipartimenti per la Formazione e ai Presidenti dei CdS e della Scuola.

S1. Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti (CPDS)

Ogni Dipartimento e la Scuola nominano una CPDS composta da un numero uguale di Docenti e di Studenti, possibilmente rappresentativi di tutti i CdS afferenti al Dipartimento o alla Scuola. Al fine di garantirne la terzietà, è necessario che non facciano parte delle CPDS i Presidenti dei CdS né i Direttori di Dipartimento né il Presidente della Scuola. La CPDS è coordinata da un docente scelto fra i componenti della Commissione stessa.

Le CPDS hanno il compito di:

- svolgere attività di monitoraggio continuo dell'offerta formativa e della qualità della didattica; nonché dell'attività di servizio agli studenti da parte dei professori e dei ricercatori;
- individuare indicatori per la valutazione dei risultati dell'offerta formativa;
- formulare pareri sull'attivazione e la soppressione di CdS;
- redigere una relazione annuale.

La Relazione Annuale valuta se:

- il progetto del CdS mantenga la dovuta attenzione alle funzioni e competenze richieste dalle prospettive occupazionali e di sviluppo personale e professionale, individuate tenuto conto delle esigenze del sistema economico e produttivo;
- i risultati di apprendimento attesi siano efficaci in relazione alle funzioni e competenze di riferimento;
- l'attività didattica dei docenti, i metodi di trasmissione delle conoscenze e delle abilità, i materiali e gli ausili didattici, i laboratori, le aule, le attrezzature e i servizi agli studenti svolti da docenti e ricercatori siano efficaci per raggiungere gli obiettivi di apprendimento al livello desiderato;
- i metodi di esame consentano di accertare correttamente i risultati ottenuti in relazione ai risultati di apprendimento attesi;
- alla redazione della SMA conseguano efficaci interventi correttivi sui CdS negli anni successivi;
- i questionari relativi alla soddisfazione degli studenti siano efficacemente gestiti, analizzati e utilizzati;

- siano rese effettivamente disponibili al pubblico, mediante una pubblicazione regolare e accessibile delle parti pubbliche della SUA-CdS, informazioni aggiornate, imparziali, obiettive, quantitative e qualitative, su ciascun CdS offerto.

Per redigere la Relazione Annuale devono essere analizzati:

- scheda SUA-CdS dell'anno accademico appena concluso, ma tenendo conto anche di quella dell'anno corrente (es: nel 2022 risulta conclusa la SUA-CdS dell'a.a. 2021/22 e in corso quella dell'a.a. 2022/23);
- dati di ingresso, percorso e uscita degli studenti;
- risultati dei questionari di valutazione della didattica compilati dagli studenti;
- risultati dei questionari Almalaurea compilati dai laureati (Profilo Laureati, Situazione occupazionale a 1 e 3 anni dalla laurea);
- ultima relazione annuale del NdV;
- ultima Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA);
- ultimo Rapporto di Riesame Ciclico (RRC).

La Relazione Annuale viene inviata al PQA, al NdV, al Direttore del Dipartimento/Scuola e deve essere presentata e discussa in una seduta del Consiglio di Dipartimento/Scuola.

S2. Responsabili della Qualità dei Dipartimenti per la Formazione (RQDF)

Il RQDF, in quanto emanazione dipartimentale del PQA, assicura il collegamento tra PQA e strutture periferiche (Dipartimento, CdS, CPDS) e fornisce supporto, consulenza e supervisione nell'ambito delle procedure AQ a livello di Dipartimento/Scuola.

Il RQDF svolge compiti di:

- a) monitoraggio delle attività didattiche dei CdS con particolare riguardo alle problematiche sollevate dagli studenti;
- b) segnalazione delle eventuali criticità di natura generale riguardanti lo svolgimento delle attività di formazione tenute presso i Dipartimenti di riferimento;
- c) consulenza e supporto ai CdS per la stesura della SUA-CdS, delle SMA e del RRC; consulenza e supporto alle CPDS per la stesura della relazione annuale;
- d) consulenza e supporto per l'organizzazione didattica;
- e) attività di formazione in materia di AQ per il personale del Dipartimento;
- f) consulenza e supporto al Presidente del CdS in sede di audizione del NdV.

S3. Corsi di Studio (CdS)

Per i singoli CdS la responsabilità dell'Offerta Formativa, così come della sua qualità, rimane in capo al Presidente, affiancato da un Gruppo di Riesame che lo coadiuva nella preparazione dei Rapporti di Riesame e dal Gruppo di Gestione della Qualità del CdS richiesto dalla SUA-CdS. I due Gruppi possono coincidere.

I CdS devono garantire un impegno costante verso il miglioramento continuo inteso come capacità di puntare verso risultati di sempre maggior valore, ponendosi obiettivi formativi aggiornati e

allineati ai migliori esempi nazionali ed internazionali. È compito di ciascun CdS (in modo coordinato con il Dipartimento) definire e mettere in atto le procedure idonee al raggiungimento degli obiettivi suddetti e al monitoraggio periodico necessario allo scopo.

È responsabilità e compito del Presidente del CdS redigere:

- g) SUA-CdS;
- h) Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA);
- i) Rapporto di Riesame Ciclico (RRC).

La SUA-CdS è una scheda informatizzata pubblica consultabile in rete, all'interno della quale ogni CdS raccoglie le informazioni sulla propria attività. La SUA-CdS deve:

- dichiarare agli studenti e alle altre parti interessate i contenuti e i metodi della formazione;
- orientare e delimitare le aspettative sui risultati di apprendimento e sulla capacità di un CdS di favorirne il raggiungimento;
- poter generare uno spazio pubblico a cui utenti e parti interessate possano accedere per formarsi un'opinione e formulare un giudizio informato;
- aprire uno spazio politico in cui gli organi regolatori compiano loro scelte sulla base di elementi di informazione e giudizio ben fondati e verificabili nello spazio pubblico.

Il PQA tramite gli uffici di supporto (Settore Accredimento e Assicurazione Qualità, Ufficio supporto PQA e NdV e Staff Ufficio Data Mining and Managing) assicura che vengano forniti tutti i dati necessari per la compilazione della SUA-CdS.

La Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA), che sostituisce il precedente Rapporto Annuale del Riesame (RAR), costituisce uno strumento per prendere in esame il CdS e monitorarne annualmente il percorso. La compilazione della SMA rappresenta un momento importante per identificare sia le potenzialità che le eventuali criticità che riguardano il CdS, individuarne le cause e poter elaborare opportuni interventi correttivi.

La SMA deve essere compilata annualmente entro il mese di dicembre e deve contenere, oltre a una sezione con le informazioni riassuntive di contesto, ricavate dalla SUA-CdS e dall'Anagrafe Nazionale Studenti (ANS), un commento critico agli indicatori quantitativi messi a disposizione da ANVUR nella SUA-CdS (dopo il 30 giugno, con aggiornamento trimestrale dei dati). I suddetti indicatori si articolano in 6 sezioni:

- 1) Indicatori Didattica (Gruppo A – DM 987/2016, allegato E);
- 2) Indicatori Internazionalizzazione (Gruppo B – DM 987/2016, allegato E);
- 3) Ulteriori Indicatori per la valutazione della didattica (Gruppo E – DM 987/2016, allegato E);
- 4) Indicatori sul Percorso di studio e la regolarità delle carriere (Indicatori di approfondimento);
- 5) Soddisfazione e occupabilità (Indicatori di approfondimento);
- 6) Consistenza e Qualificazione del corpo docente (Indicatori di approfondimento).

Il suddetto set di indicatori consente di effettuare diversi tipi di confronto. Innanzitutto è possibile effettuare confronti diacronici sugli stessi indicatori nei diversi anni (sono forniti valori relativi di norma a tre a.a), rendendo immediata l'individuazione di trend interni alle strutture. In secondo

luogo, per ciascun indicatore sono forniti valori medi riferiti ai corsi di studio della stessa classe di laurea: 1) nel medesimo Ateneo (ad esclusione del corso cui si riferisce la scheda); 2) nell'area geografica di riferimento (per UPO, Nord-Ovest); 3) in Italia. Nei casi di corsi interclasse, sono restituiti i valori per tutte e due le classi di laurea. Ogni CdS dovrà esaminare i valori degli indicatori in relazione alle proprie caratteristiche e ai propri obiettivi e potrà autonomamente confrontarsi ed essere confrontato con i corsi della stessa Classe di laurea e tipologia (Triennale, Magistrale, Magistrale a Ciclo Unico) e dello stesso ambito geografico, al fine di rilevare tanto le proprie potenzialità quanto i casi di forte discostamento dalle medie nazionali o macroregionali relative alla classe omogenea, e di pervenire, attraverso anche altri elementi di analisi, al riconoscimento degli aspetti critici del proprio funzionamento, evidenziandoli in un sintetico commento. Qualora il CdS rilevasse criticità di una certa importanza può approfondirne l'analisi attraverso l'anticipazione del Riesame ciclico, che consente di effettuare un'analisi più approfondita dell'andamento complessivo del CdS, o tramite l'individuazione di specifiche azioni correttive.

La SMA deve essere presentata, discussa e approvata nel Consiglio di CdS o struttura equivalente.

Il RRC viene redatto con una periodicità funzione della durata del CdS e comunque in preparazione di una visita di accreditamento periodico. Ha lo scopo di mettere in luce la permanenza della validità degli obiettivi di formazione e del sistema di gestione utilizzato dal CdS. Prende in esame:

- l'attualità della domanda di formazione che sta alla base del CdS;
- le figure professionali di riferimento e le loro competenze;
- la coerenza dei risultati di apprendimento previsti dal CdS nel suo complesso e dai singoli insegnamenti;
- l'efficacia del sistema di gestione del CdS.

Per ciascuno di questi elementi il RRC documenta, analizza e commenta:

- gli effetti delle azioni correttive annunciate nei RRC precedenti;
- i punti di forza e le aree da migliorare che emergono dall'analisi del periodo in esame e dalle prospettive del periodo successivo;
- gli interventi correttivi sugli elementi critici messi in evidenza, i cambiamenti ritenuti necessari in base a mutate condizioni e le azioni volte ad apportare miglioramenti.

AQ della Ricerca e della Terza Missione

L'AQ della Ricerca e della Terza Missione ha il fine di tenere sotto controllo le condizioni di svolgimento delle attività di Ricerca e di Terza Missione, ovvero di stabilire gli obiettivi da perseguire, di mettere in atto quanto occorre per conseguirli, rimuovendo – ovunque possibile – eventuali ostacoli, di osservare il regolare svolgimento delle attività previste e di verificare il grado di effettivo raggiungimento degli obiettivi.

I principali soggetti coinvolti nell'AQ della Ricerca e della Terza Missione sono, a livello di Ateneo:

- A1. gli Organi di Governo;*
- A2. Il Presidio di Qualità di Ateneo;*

A3. il Nucleo di Valutazione;

a livello dei Dipartimenti:

D1. I Dipartimenti;

D2. i Responsabili della Qualità dei Dipartimenti per la Ricerca;

D3. i Responsabili della Qualità dei Dipartimenti per la Terza Missione.

La struttura di AQ per la ricerca e la Terza Missione a livello dei Dipartimenti è composta da:

- *un Responsabile della Qualità del Dipartimento per la Ricerca (RQDR);*
- *il Gruppo del Riesame per la Ricerca,*
- *un Responsabile della Qualità del Dipartimento per la Terza Missione (RQDTM);*
- *il Gruppo del Riesame per la Terza Missione.*

La composizione di questi soggetti è deliberata dal Consiglio di Dipartimento.

Nel seguito sono delineate le competenze e i ruoli dei soggetti A1, A2, A3 e D1, D2, D3 nell'ambito dell'AQ della Ricerca e della Terza Missione.

A1. Organi di Governo (OdG)

Gli OdG definiscono la Politica della Ricerca e della Terza Missione attraverso il Documento "Politica di Ateneo per la Ricerca e la Terza Missione" e provvedono ad effettuare un riesame periodico dello stato di realizzazione della stessa.

A2. Presidio di Qualità di Ateneo (PQA)

In relazione alla AQ della Ricerca e della Terza Missione, il PQA:

- assicura la condivisione con le strutture periferiche delle informazioni riguardanti le normative e le relative procedure in ambito AQ;
- promuove le attività di formazione del personale in materia di AQ a livello di Ateneo e Dipartimenti;
- garantisce la distribuzione e/o l'accesso ai dati necessari per la preparazione di tutta la documentazione riguardante l'AQ;
- pianifica e monitora la rilevazione dell'opinione degli studenti, dei laureandi e dei laureati;
- verifica la completezza e l'accuratezza della documentazione riguardante l'AQ prodotta dai responsabili nel rispetto delle istruzioni e dei tempi;
- assiste i Dipartimenti nella preparazione della SUA-RD e della SUA-TM e verifica la coerenza tra i piani triennali dei Dipartimenti e il Piano strategico di Ateneo;
- assicura il corretto flusso informativo tra i vari soggetti coinvolti nell'AQ della Ricerca e della Terza Missione.

A3. Nucleo di Valutazione (NdV)

Il NdV nella sua attività di valutazione ex-post nell'area AQ della Ricerca e della Terza Missione, si occupa principalmente di:

- valutare la diffusione presso l'Ateneo della cultura della qualità e la trasparenza delle politiche e degli obiettivi;
- valutare l'efficacia dell'AQ dell'Ateneo e dei Dipartimenti nel favorire il raggiungimento degli obiettivi previsti e programmati;
- valutare le attività del PQA finalizzate alla AQ nell'Ateneo e nelle singole strutture;
- assicurarsi se e come vengano tenuti nella adeguata considerazione da parte degli Organi di Governo dell'Ateneo le proposte e le indicazioni del PQA;
- valutare l'efficacia degli interventi di miglioramento e formulare linee di indirizzo e raccomandazioni coerenti;
- promuovere, in collaborazione con il PQA, l'attività di formazione nell'ambito della AQ.

La relazione annuale del NdV, redatta secondo le indicazioni dell'ANVUR, è messa a disposizione sul sito web del NdV e trasmessa agli Organi di Governo di Ateneo e al PQA. Sarà compito del PQA trasmetterla ai Direttori dei Dipartimenti e ai Responsabili della Qualità dei Dipartimenti per la Ricerca e per la Terza Missione.

D1. Dipartimenti

La responsabilità dell'attività di Ricerca e di Terza Missione, così come della sua qualità, rimane in capo al Direttore del Dipartimento.

I Dipartimenti devono garantire un impegno costante verso il miglioramento continuo della Ricerca e della Terza Missione, inteso come capacità di puntare verso risultati di sempre maggior valore, ponendosi obiettivi aggiornati e allineati ai migliori esempi nazionali ed internazionali. È compito di Dipartimento definire e mettere in atto le procedure idonee al raggiungimento degli obiettivi suddetti e al monitoraggio periodico necessario allo scopo.

È responsabilità e compito del Direttore del Dipartimento:

- a) redigere la SUA-RD e SUA-TM (o analoghi documenti di monitoraggio predisposti dal sistema AQ di Ateneo);
- b) redigere il Piano Triennale di Dipartimento (definizione degli obiettivi di ricerca da perseguire, individuazione e messa in opera delle azioni che permettono di raggiungerli);
- c) effettuare il monitoraggio del grado effettivo di raggiungimento degli obiettivi stessi.

Attualmente il MIUR è impegnato, con il supporto dell'ANVUR, nella progettazione della stesura del nuovo modello della SUA-RD e della SUA-TM.

La responsabilità e la tempistica di produzione della SUA-RD e della SUA-TM sono fissate nel documento Politica per l'AQ del Dipartimento, in piena coerenza rispetto alle indicazioni ministeriali.

Una volta prodotte in forma definitiva, la SUA-RD e la SUA-TM vengono condivise, discusse e approvate dal Consiglio di Dipartimento

Il PQA tramite gli uffici di supporto assicura che vengano forniti tutti i dati necessari per la compilazione della SUA-RD e della SUA-TM (o analoghi documenti di monitoraggio predisposti dal sistema AQ di Ateneo).

D2. Responsabili della Qualità dei Dipartimenti per la Ricerca (RQDR)

Il RQDR assicura il collegamento tra PQA e Dipartimento e fornisce supporto, consulenza e supervisione nell'ambito della Ricerca.

L'RQDR svolge compiti di:

- a) monitoraggio del corretto svolgimento delle attività comprese nei piani triennali e delle attività di riesame della Ricerca;
- b) segnalazione delle eventuali criticità di natura generale riguardanti lo svolgimento delle attività di Ricerca scientifica presso i Dipartimenti di riferimento;
- c) consulenza e supporto al Direttore del Dipartimento per la stesura della SUA-RD;
- d) attività di formazione in materia di AQ per il personale del Dipartimento;
- e) consulenza e supporto al Direttore del Dipartimento in sede di audizione del NdV.

D3. Responsabili della Qualità dei Dipartimenti per la Terza Missione (RQDTM)

Il RQDTM assicura il collegamento tra PQA e Dipartimento e fornisce supporto, consulenza e supervisione nell'ambito della Terza Missione.

L'RQDTM svolge compiti di:

- a) monitoraggio del corretto svolgimento delle attività comprese nei piani triennali e delle attività di riesame della Terza Missione;
- b) segnalazione delle eventuali criticità di natura generale riguardanti lo svolgimento delle attività di Terza Missione presso i Dipartimenti di riferimento;
- c) consulenza e supporto al Direttore del Dipartimento per la stesura della SUA-TM;
- d) attività di formazione in materia di AQ per il personale del Dipartimento;
- e) consulenza e supporto al Direttore del Dipartimento in sede di audizione del NdV.

Testo approvato dal Presidio di Qualità nella seduta del 3 luglio 2023

LINEE GUIDA PER L'ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DI QUALITÀ DELL'ATENEO

PREMESSA

In queste Linee Guida vengono presentati la struttura e la modalità di azione del Presidio di Qualità dell'Ateneo. Per comodità, riportiamo l'elenco degli acronimi utilizzati, seguito dal sommario dei paragrafi di cui si compongono queste linee guida.

Elenco degli acronimi utilizzati:

AQ: Assicurazione di Qualità
AVA: Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento
CdS: Corso di Studio
CEV: Commissione di Esperti di Valutazione
CPDS: Commissione Paritetica Docenti-Studenti
DMM: Staff Ufficio Data Mining and Managing
NdV: Nucleo di Valutazione
OG: Organi di Governo
PQA: Presidio di Qualità dell'Ateneo
PSI: Parti Sociali Interessate
RQDF: Responsabili della Qualità del Dipartimento per la Formazione
RQDR: Responsabili della Qualità del Dipartimento per la Ricerca
RQDTM: Responsabili della Qualità del Dipartimento per la Terza Missione
RRC: Rapporto di Riesame Ciclico
RRR: Rapporto di Riesame della Ricerca
RRTM: Rapporto di Riesame della Terza Missione (RRTM);
SMA: Scheda di Monitoraggio Annuale
SP: Schema di Procedura (cfr. paragrafo 3)
SUA-CdS: Scheda Unica Annuale del CdS
SUA-RD: Scheda Unica Annuale per la Ricerca Dipartimentale
SUA-TM: Scheda Unica Annuale per la Terza Missione Dipartimentale

Sommario.

1. LA STRUTTURA DEL PQA
2. I COMPITI E LE ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEL PQA
3. LE MODALITÀ DI AZIONE DEL PQA NEI CONFRONTI DELL'AQ DELLA FORMAZIONE, DELLA RICERCA E DELLA TERZA MISSIONE
4. I PROCESSI DI AQ DELLA FORMAZIONE CHE RIENTRANO NELLO SCHEMA SP
5. I PROCESSI DI AQ DELLA RICERCA E DELLA TERZA MISSIONE CHE RIENTRANO NELLO SCHEMA SP

1. LA STRUTTURA DEL PQA

L'organizzazione e il funzionamento del PQA sono stabiliti dal *Regolamento di funzionamento* emanato con D.R. rep. n. 63/2023, Prot. n. 4869 del 17 gennaio 2023.

Detto Regolamento stabilisce, all'Art. 2, che il PQA è costituito da "quattro a otto docenti dell'Ateneo espressione delle 3 sedi dei dipartimenti e delle aree scientifiche disciplinari dell'Ateneo, con competenze di Valutazione, Accreditamento, Qualità.", nominati con decreto del Rettore, che "restano in carica tre anni e non possono svolgere consecutivamente più di due mandati. Nel decreto di nomina sono attribuite le funzioni di Presidente ad uno dei componenti". Il decreto di nomina degli attuali componenti è il n. 161/2023, prot. n. 10948 del 26 gennaio 2023.

Inoltre, all'art. 5 il Regolamento stabilisce che "Presso ogni Dipartimento sono presenti un Responsabile della Qualità del Dipartimento per la Formazione (RQDF), un Responsabile della Qualità del Dipartimento per la Ricerca (RQDR) e un Responsabile della Qualità del Dipartimento per la Terza Missione (RQDTM)", che agiscono come referenti verso il PQA nel loro ambito di competenza".

Ciò conferisce ai RQDF/R/TM un ruolo operativo nel loro Dipartimento per quanto riguarda le attività in ambito AQ della formazione o della ricerca e Terza Missione, rispettivamente: questo ruolo sarà dettagliato nel paragrafo successivo.

Il PQA si avvale della collaborazione di una struttura amministrativa di supporto (Settore Accreditamento e Assicurazione Qualità, Ufficio supporto PQA e NdV e Staff Ufficio Data Mining and Managing).

2. I COMPITI E LE ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEL PQA

I compiti e le attività di competenza del PQA sono stabiliti dall'Art. 4 del Regolamento di cui al paragrafo precedente. In particolare, al PQA spetta "di:

- a) promuovere la cultura e il miglioramento della qualità nell'Ateneo;
- b) costituire i processi per l'Assicurazione di Qualità (AQ) dell'Ateneo e sorvegliarne l'andamento;
- c) prestare consulenza agli Organi di Governo dell'Ateneo sulle tematiche dell'AQ;
- d) fornire supporto, in coordinamento con la struttura amministrativa di supporto, alle strutture dell'Ateneo nella gestione dei processi per l'AQ.

Nell'ambito di questi compiti, il PQA svolge attività di:

- a) monitoraggio del regolare svolgimento delle procedure di AQ per la formazione, per la ricerca e per la terza missione, in particolare dell'efficacia del processo di miglioramento continuo;
- b) supporto alle strutture didattiche e di ricerca nello svolgimento delle loro attività di AQ, in particolare per quanto riguarda sia l'organizzazione della raccolta delle informazioni necessarie e la loro trasmissione ai soggetti interessati, sia l'assistenza nella fase di redazione

- della documentazione prevista dalla normativa sul sistema di autovalutazione e accreditamento;
- c) supporto al corretto svolgimento del flusso informativo tra gli Organi di Governo, il Nucleo di Valutazione, le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti, i Dipartimenti, le Scuole, i Corsi di Studio;
 - d) organizzazione e gestione della formazione del personale docente e tecnico-amministrativo coinvolto nelle procedure di AQ dell'Ateneo e delle sue strutture didattiche e di ricerca;
 - e) svolge attività di interazione con gli studenti, al fine di rilevarne le opinioni in merito all'adeguatezza dei servizi loro rivolti e del sistema di Assicurazione della Qualità dell'offerta formativa di Ateneo;
 - f) organizzazione e gestione della formazione rivolta alle rappresentanze studentesche negli organi di governo centrali e periferici e nelle strutture di controllo.

La Relazione Finale della CEV sulla visita di accreditamento del nostro Ateneo svoltasi a fine 2016 contestualizza i compiti e le responsabilità del PQA, che deve svolgere un ruolo di indirizzo, supporto e monitoraggio (anche per mezzo della produzione delle linee guida necessarie) nei confronti delle strutture – dell'Amministrazione Centrale e delle sedi periferiche – impegnate nei processi di AQ e di informazione circa i risultati rivolta agli OG. Va da sé che l'attività di indirizzo, supporto e monitoraggio verso le strutture impegnate nei processi di AQ richiede l'intervento dei RQDF/R/TM, che sono le figure più direttamente a contatto con le strutture stesse e maggiormente a conoscenza delle dinamiche interne: al PQA spetta il compito di formare adeguatamente i RQDF/R/TM in previsione delle attività che devono svolgere, di predisporre le linee guida che orientino l'attività delle strutture operative e di fornire comunque il supporto nei casi critici che si possono presentare in sede di svolgimento delle attività di AQ.

Tenuto conto di quanto precede, le attività del PQA e dei RQDF/R/TM si possono rappresentare nello schema seguente:

PQA

- a) monitoraggio del regolare svolgimento delle procedure di AQ per la formazione, per la ricerca e per la Terza Missione, in particolare dell'efficacia del processo di miglioramento continuo;
- b) supporto alle strutture didattiche e di ricerca nello svolgimento delle loro attività di AQ, in particolare per quanto riguarda sia l'organizzazione della raccolta delle informazioni necessarie e la loro trasmissione ai soggetti interessati, sia l'assistenza nella fase di redazione della documentazione prevista dalla normativa sul sistema di autovalutazione e accreditamento;
- c) supporto al corretto svolgimento del flusso informativo tra gli Organi di Governo, il Nucleo di Valutazione, le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti, i Dipartimenti, le Scuole, i Corsi di studio;
- d) organizzazione e gestione della formazione del personale docente e tecnico-amministrativo coinvolto nelle procedure di AQ dell'Ateneo e delle sue strutture didattiche e di ricerca;
- e) svolge attività di interazione con gli studenti, al fine di rilevarne le opinioni in merito all'adeguatezza dei servizi loro rivolti e del sistema di Assicurazione della qualità dell'offerta formativa di Ateneo;
- f) organizzazione e gestione della formazione rivolta alle rappresentanze studentesche negli organi di governo centrali e periferici e nelle strutture di controllo.

RQDF

- a) monitoraggio delle attività didattiche dei CdS con particolare riguardo alle problematiche sollevate dagli studenti;
- b) segnalazione delle eventuali criticità di natura generale riguardanti lo svolgimento delle attività di formazione svolte presso i Dipartimenti di riferimento;
- c) consulenza e supporto ai CdS per la stesura della SUA-CdS, delle SMA e del RRC; consulenza e supporto alle CPDS per la stesura della relazione annuale;
- d) consulenza e supporto per l'organizzazione didattica;
- e) attività di formazione in materia di AQ per il personale del Dipartimento;
- f) consulenza e supporto al Presidente del CdS in sede di audizione del NdV.

RQDR

- a) monitoraggio del corretto svolgimento delle attività comprese nei piani triennali e delle attività di riesame della ricerca;
- b) segnalazione delle eventuali criticità di natura generale riguardanti lo svolgimento delle attività di ricerca scientifica presso i Dipartimenti di riferimento;
- c) consulenza e supporto al Direttore del Dipartimento per la stesura della SUA-RD;
- d) attività di formazione in materia di AQ per il personale del Dipartimento;
- e) consulenza e supporto al Direttore del Dipartimento in sede di audizione del NdV.

RQDTM

- a) monitoraggio del corretto svolgimento delle attività comprese nei piani triennali e delle attività di riesame della Terza Missione;
- b) segnalazione delle eventuali criticità di natura generale riguardanti lo svolgimento delle attività di Terza Missione presso i Dipartimenti di riferimento;
- c) consulenza e supporto al Direttore del Dipartimento per la stesura della SUA-TM;
- d) attività di formazione in materia di AQ per il personale del Dipartimento;
- e) consulenza e supporto al Direttore del Dipartimento in sede di audizione del NdV.

Maggiori dettagli saranno forniti nei paragrafi successivi.

Nell'ambito delle attività del PQA, occorre mettere in evidenza l'introduzione di due strumenti particolari:

- A. le check list;
- B. il cronoprogramma (annuale e pluriennale) delle attività in ambito AQ.

A. Le check list non sono altro che la schematizzazione delle procedure necessarie al compimento delle attività previste dai corrispondenti processi in ambito AQ e descritte nelle varie Linee guida predisposte dal PQA. Le check list hanno il triplice scopo di:

- a) orientare il lavoro delle strutture operative;
- b) verificare a posteriori il lavoro fatto dalle strutture;
- c) produrre materiale da portare all'attenzione degli OG in relazione all'attività svolta.

L'utente delle check list è essenzialmente il RQDF/R/TM, che se ne avvale nella fase di monitoraggio dei procedimenti e di verifica dei risultati, ma non va trascurata la fase di avvio dei procedimenti, in cui la check list viene condivisa tra il RQDF/R/TM e la struttura operativa al fine di indirizzarne l'attività.

B. Il cronoprogramma è costituito da un calendario dei processi in ambito AQ della formazione, della ricerca e della Terza Missione, che si svolgono con cadenza annuale (come la compilazione della SUA-CdS, SUA-RD e SUA-TM) o pluriennale (come la stesura del RRC, RRR e RRTM) e da una procedura per la comunicazione alle strutture operative dell'avvio dei vari processi. La formulazione e gestione del cronoprogramma è di competenza del PQA con la struttura amministrativa di supporto.

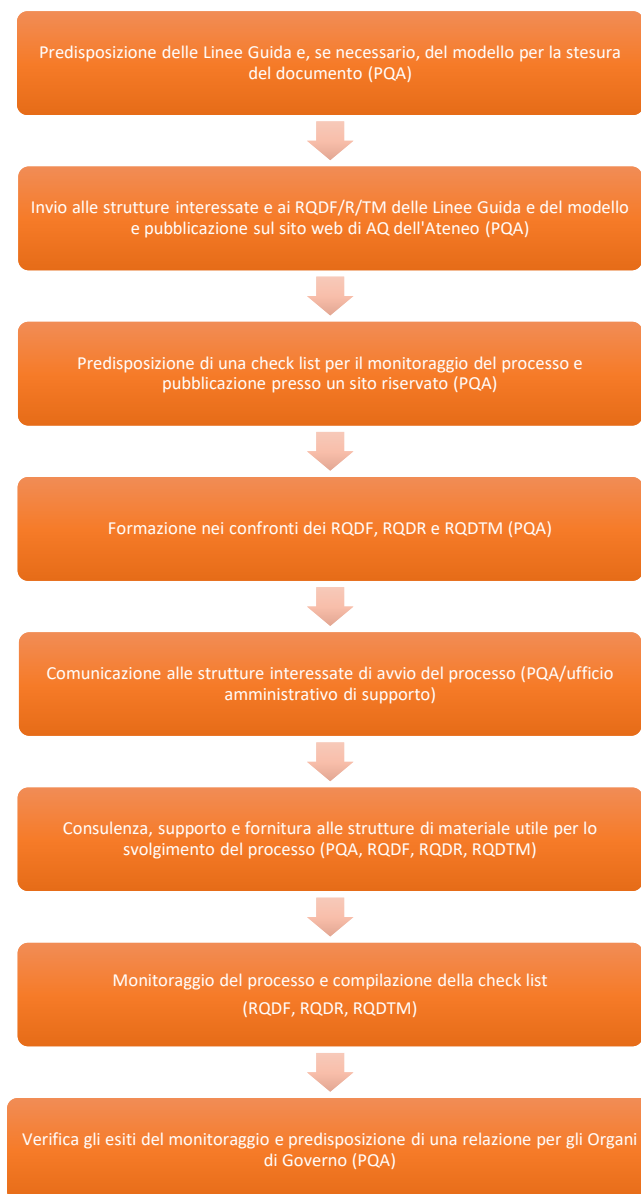
3. LE MODALITÀ DI AZIONE DEL PQA NEI CONFRONTI DELL'AQ DELLA FORMAZIONE, DELLA RICERCA E DELLA TERZA MISSIONE

Il modo di agire del PQA (inclusi i RQDF, i RQDR e i RQDTM) nei confronti della maggior parte dei processi di AQ della Formazione e della Ricerca e della Terza Missione rientra nel seguente Schema di Procedura (SP):

- A. Il PQA predispone delle Linee Guida e, se necessario, un modello per la stesura del documento che deve essere prodotto nell'ambito di quel processo.
- B. Il PQA invia alle strutture interessate e ai RQDF/R/TM le Linee Guida e il modello e ne cura la pubblicazione sul sito web di AQ dell'Ateneo.
- C. Il PQA predispone una check list per il monitoraggio dello svolgimento del processo e la mette a disposizione dei RQDF/R presso un sito riservato.
- D. Il PQA svolge specifica formazione nei confronti dei RQDF/R/TM, sul loro ruolo di supporto, consulenza e monitoraggio delle attività in ambito AQ da parte delle strutture interessate.
- E. Il PQA, direttamente o tramite l'ufficio amministrativo di supporto avvia il processo, dandone comunicazione alle strutture interessate.
- F. Il PQA, direttamente e tramite i Responsabili della Qualità dei Dipartimenti, fornisce alle strutture consulenza, supporto e materiale utile (dati) al processo in questione.
- G. Gli RQDF/R/TM monitorano il processo che si svolge presso le strutture e ne riportano gli esiti nella check list se disponibile.

H. Il PQA verifica gli esiti del monitoraggio e predisponde una relazione che sarà portata all'attenzione degli Organi di Governo.

A sua volta, lo schema SP può essere riassunto nel seguente prospetto (tra parentesi la responsabilità dell'azione).



Sfuggono allo schema SP le seguenti attività:

- * L'attività di formazione sui principi della qualità e sui meccanismi AVA, rivolta ai rappresentanti degli studenti negli organi centrali e periferici, alle CPDS, al personale docente e tecnico-amministrativo: l'attività di formazione viene gestita dal PQA con l'ausilio dell'ufficio amministrativo di supporto; la docenza viene assicurata da personale dell'Ateneo (appartenente al PQA o all'ufficio amministrativo di supporto) e da esperti di valutazione iscritti agli albi ANVUR; viene registrata la partecipazione alle sessioni di formazione.

- * La predisposizione di Linee Guida per l'attività di determinate categorie di persone operanti in ambito AQ della formazione e della ricerca, precisamente di:
 - RQDF;
 - RQDR;
 - RQDTM;
 - docenti (Linee Guida per la compilazione delle schede degli insegnamenti);
 - Presidenti dei CdS (Linee Guida per la verifica del contenuto delle schede degli insegnamenti);
 - titolari di responsabilità, nei Dipartimenti, nella Scuola e nei CdS, per quanto riguarda i compiti esecutivi in ambito AQ per la formazione, ossia ai Direttori dei Dipartimenti, al Presidente della Scuola, ai Presidenti dei Corsi di Studio, ai Presidenti delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti (CPDS) e ai coordinatori dei Gruppi del Riesame e della Gestione della Qualità nei corsi di studio (Linee Guida per i titolari di responsabilità in ambito AQ della formazione nei Dipartimenti);
 - titolari di responsabilità nei Dipartimenti per quanto riguarda i compiti esecutivi in ambito AQ della ricerca, ossia ai Direttori dei Dipartimenti e ai Coordinatori dei Gruppi del Riesame della ricerca e Terza Missione (Linee Guida per i titolari di responsabilità in ambito AQ della Ricerca e della Terza Missione nei Dipartimenti).

Le Linee Guida rivolte alle suddette categorie di persone vengono messe loro a disposizione e pubblicate sul sito web di AQ dell'Ateneo a cura del PQA; per quel che riguarda le Linee Guida per la compilazione delle schede degli insegnamenti, il PQA produce anche una check list che può essere utilizzata sia dai RQDF che dai Presidenti dei CdS per verificare la completezza delle informazioni presenti nelle schede stesse.

- * La predisposizione di un calendario dell'avvio di tutti i processi e della scadenza per la loro conclusione, da condividere con le strutture interessate e con i RQDF/R/TM: il calendario viene predisposto dal PQA, in collaborazione con l'ufficio amministrativo di supporto, e viene utilizzato nella fase E della procedura di cui sopra.
- * L'attività svolta a favore degli adempimenti richiesti dalle raccomandazioni della CEV. Questa attività si compone di tre fasi: da un lato, il PQA produce delle Linee Guida rivolte ai CdS, ai Gruppi del Riesame e alle CPDS nelle quali si mette in evidenza la necessità di migliorare il processi di AQ sulla scorta delle raccomandazioni della CEV; dall'altro il PQA predispone un piano delle attività che il PQA stesso e l'Ateneo dovranno realizzare per superare le criticità evidenziate nelle raccomandazioni della CEV; infine il PQA deve monitorare lo stato di avanzamento delle azioni previste da questo piano e darne conto agli OG.

4. I PROCESSI DI AQ DELLA FORMAZIONE CHE RIENTRANO NELLO SCHEMA SP

Rientrano nello schema SP descritto nel paragrafo precedente i seguenti processi di AQ della formazione:

- Progettazione di un nuovo corso di studio: nelle apposite Linee Guida, vengono presentati il quadro normativo e in particolare i requisiti per l'accreditamento iniziale e i passi necessari per la presentazione della proposta al Ministero, come descritti nelle Linee Guida

predisposte allo scopo dall'ANVUR; viene inoltre descritta la procedura che le strutture interessate devono seguire per la predisposizione della proposta di nuova istituzione e vengono indicate le scadenze presunte per l'esecuzione dei vari passaggi (basate sulle ultime circolari ministeriali).

- Modifica dell'ordinamento didattico di corsi già accreditati: nelle apposite Linee Guida, vengono presentate le motivazioni per la revisione del progetto formativo del CdS; viene inoltre descritta la procedura che le strutture interessate devono seguire per la predisposizione della proposta di modifica dell'ordinamento nel rispetto delle Linee Guida predisposte allo scopo dal CUN e vengono indicate le scadenze presunte per l'esecuzione dei vari passaggi (basate sulle ultime circolari ministeriali).
- Consultazione delle PSI: le apposite Linee Guida, presentano le finalità a cui devono rispondere le consultazioni, la tipologia di PSI da consultare, le modalità di effettuazione delle consultazioni, la documentazione che deve essere prodotta; infine, viene allegato un modello del documento di pianificazione delle consultazioni delle PSI.
- Accertamento delle conoscenze richieste per l'accesso ai CdS: le apposite Linee Guida, distinguono il caso delle lauree e delle lauree magistrali a ciclo unico da quello delle lauree magistrali: per ognuno dei due casi vengono presentate la normativa di riferimento e l'interpretazione più plausibile nei casi non chiariti dalle norme vigenti.
- Attività delle CPDS: le apposite Linee Guida, richiamano i compiti delle CPDS, dalle modalità secondo le quali le CPDS vengono composte, all'attività di monitoraggio dell'andamento dei CdS che esse devono svolgere durante tutto l'anno fino alla compilazione della Relazione annuale, illustrandone le caratteristiche, la finalità e alcune pratiche da evitare; infine, viene fornito un modello per la compilazione della Relazione annuale che si scosta di poco da quello messo a disposizione dall'ANVUR unitamente alle vigenti *Linee guida per l'Accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari*.
- Compilazione della SUA-CdS: le apposite Linee Guida, riguardano la compilazione dei quadri della sezione A (Obiettivi della Formazione), area Qualità. Dopo aver fornito alcune indicazioni generali che riguardano il significato della SUA-CdS e indirizzano l'attività dei CdS nella compilazione, per ognuno di questi quadri viene fornita una breve descrizione, mettendo in evidenza se si tratti di quadri che provengono dal R^aD oppure no: nel primo caso, vengono richiamate le indicazioni fornite dal CUN nella annuale Guida alla Compilazione degli Ordinamenti Didattici; nel secondo caso, fornendo le indicazioni necessarie.
- Compilazione della SMA: le apposite Linee Guida, contengono una breve descrizione della Scheda e degli indicatori ivi contenuti, con un sommario delle definizioni utilizzate nella descrizione degli indicatori; vengono descritte le finalità dell'analisi che ogni CdS deve compiere relativamente al valore degli indicatori e forniti alcuni suggerimenti, inclusa la simulazione di un caso di studio, sul modo di effettuare il commento da riportare nel quadro finale.
- Compilazione del RRC: le apposite Linee Guida, contengono la descrizione delle finalità del processo di Riesame Ciclico e i contenuti del relativo Rapporto; viene quindi illustrato il modello predisposto dall'ANVUR e dello schema per la compilazione dei vari quadri; infine, vengono definite le scadenze secondo la normativa e quelle definite dall'Ateneo per i casi "standard", ossia in assenza di esigenze di riforma dell'ordinamento o di richieste da parte del NdV o dell'ANVUR.

Ne consegue che lo schema di procedura SP descritto nel paragrafo precedente illustra le modalità di azione del PQA e dei RQDF nei confronti di questi processi. Un elemento comune alla gran parte delle Linee Guida elencate finora è la presenza di un paragrafo nel quale vengono riportati in forma schematica i passi della procedura che la struttura interessata deve compiere nell'attuazione del processo in questione, allo scopo di agevolarne l'esecuzione.

5. I PROCESSI DI AQ DELLA RICERCA E DELLA TERZA MISSIONE CHE RIENTRANO NELLO SCHEMA SP

Le Linee Guida rivolte ai titolari di responsabilità nei Dipartimenti per quanto riguarda i compiti esecutivi in ambito AQ della Ricerca e della Terza Missione, ossia ai Direttori dei Dipartimenti e ai Coordinatori dei Gruppi del Riesame della Ricerca e della Terza Missione, citate nel paragrafo 3, contengono paragrafi particolari dedicati ai principali processi di AQ della Ricerca e della Terza Missione che rientrano nello schema SP descritto nel paragrafo 3:

- Formulazione della Politica per l'AQ del Dipartimento in tema di Ricerca e di Terza Missione: in questo documento il Dipartimento dichiara i principi ai quali si ispira nello svolgimento delle proprie attività di ricerca e di Terza Missione (la *mission* del Dipartimento, l'impegno ad effettuare una programmazione periodica degli obiettivi in tema di ricerca e di Terza Missione, l'impegno ad effettuare un riesame periodico e a produrre la Scheda Unica Annuale ~~della~~ per la Ricerca Dipartimentale (SUA-RD), la Scheda Unica Annuale per la Terza Missione Dipartimentale (SUA-TM), o analogo scheda di Monitoraggio predisposta degli Organi competenti dell'Ateneo, l'impegno a perseguire il miglioramento della qualità.
- Programmazione periodica delle attività del Dipartimento inerenti la Ricerca e la Terza Missione: le Linee Guida rivolte ai titolari di responsabilità nei Dipartimenti forniscono le indicazioni necessarie alla stesura del documento di programmazione, che deve descrivere chiaramente gli obiettivi, coerentemente con i principi che ispirano il modo di agire del Dipartimento, espressi nel documento sulla Politica per l'AQ, e con i risultati del riesame periodico del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati in precedenza; gli obiettivi devono essere improntati al principio di miglioramento della qualità sancito nel documento sulla Politica per l'AQ; per ognuno degli obiettivi devono essere individuati: un responsabile per il raggiungimento; le azioni che consentiranno il raggiungimento; le risorse e i servizi necessari al raggiungimento; l'orizzonte temporale entro cui è previsto il raggiungimento, distinguendo il livello complessivo da uno o più livelli intermedi (se significativi); gli indicatori in termini dei quali misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo.
- Progettazione di un nuovo corso di Dottorato di Ricerca: nelle apposite Linee Guida, vengono presentati il quadro normativo e in particolare i requisiti per l'accreditamento iniziale e i passi necessari per la presentazione della proposta al Ministero, come descritti nelle Linee Guida predisposte allo scopo dall'ANVUR; viene inoltre descritta la procedura che le strutture interessate devono seguire per la predisposizione della proposta di nuova istituzione e vengono indicate le scadenze presunte per l'esecuzione dei vari passaggi (basate sulle ultime circolari ministeriali).
- Monitoraggio annuale dei Corsi di Dottorato di Ricerca: le apposite Linee Guida per le attività formative e il monitoraggio dei corsi di Dottorato di Ricerca, prevedono un format specifico da utilizzare a cura dei Coordinatori di Dottorato e dei rispettivi gruppi AQ per il monitoraggio

annuale delle attività svolte e la verifica della coerenza rispetto alle procedure di AQ e rispetto ai requisiti ANVUR in tema di accreditamento iniziale e periodico.

- Compilazione della Scheda Unica Annuale per la Ricerca Dipartimentale (SUA-RD) e della Scheda Unica Annuale della Terza Missione Dipartimentale (SUA-TM) o analoga scheda di Monitoraggio predisposta degli Organi competenti dell'Ateneo. Attualmente il MIUR è impegnato, con il supporto dell'ANVUR, nella progettazione della stesura del nuovo modello della SUA-RD e della SUA-TM. La responsabilità e la tempistica di produzione della SUA-RD e della SUA-TM sono fissate nel documento Politica per l'AQ del Dipartimento, in piena coerenza rispetto alle indicazioni ministeriali. Una volta prodotte in forma definitiva, la SUA-RD e la SUA-TM vengono condivise, discusse e approvate dal Consiglio di Dipartimento.

Per ognuno dei primi quattro processi, il PQA ha fornisce un costante supporto nella stesura del documento e nella realizzazione del relativo iter procedurale. Nel caso del quinto processo (compilazione della SUA-RD e SUA-TM) si è ritenuto opportuno attendere l'avvio di una nuova raccolta da parte dell'ANVUR per verificare se le richieste alle quali i Dipartimenti devono fornire risposte sono le stesse che nel passato oppure sono state modificate e integrate.

Testo approvato dal Presidio di Qualità nella seduta del 3 luglio 2023.

DIDATTICA

LINEE GUIDA PER L'ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI DELLA QUALITÀ DEI DIPARTIMENTI PER LA FORMAZIONE (RQDF)

PREMESSA

Il sistema AVA (autovalutazione, valutazione e accreditamento) nell'ambito dell'istruzione universitaria trae i suoi principi ispiratori dagli *Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area* (ESG) predisposti nel 2005 (e successivamente riveduti nel 2015) dalla *European Association for Quality Assurance in Higher Education* (ENQA). Uno dei principi chiave consiste nella previsione di un sistema di controllo e miglioramento della qualità interno ad ogni ateneo e di uno esterno: la legislazione nazionale attribuisce all'ANVUR il compito del controllo esterno. Il D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 19, disciplina:

- a) l'introduzione di un sistema di accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari;
- b) l'introduzione di un sistema di valutazione e di assicurazione della qualità, dell'efficienza e dell'efficacia della didattica e della ricerca;
- c) il potenziamento del sistema di autovalutazione della qualità e dell'efficacia delle attività didattiche e di ricerca delle università.

Il D.M. 30 gennaio 2013, n. 47 (abrogato dal D.M. 12 dicembre 2016, n. 987), disciplina l'autovalutazione, l'accREDITamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari, e la valutazione periodica delle università, definendone i contorni e le caratteristiche: il corrispondente documento ANVUR *Autovalutazione, valutazione e accREDITamento del sistema universitario italiano* di fine gennaio 2013 (denominato successivamente AVA1) descrive in completo dettaglio i principi e le procedure.

A due anni dall'entrata in funzione, il sistema AVA è stato oggetto di una profonda revisione, per quanto riguarda le procedure di autovalutazione e accREDITamento, attribuendo ai Nuclei di Valutazione (NdV) delle Università un ruolo fondamentale e alleggerendo alcuni aspetti del sistema di valutazione interna.

Il D.M. 12 dicembre 2016, n. 987, e il successivo D.M. 8 febbraio 2017, n. 60, recepiscono le modificazioni del sistema AVA con la nascita dei cosiddetti requisiti AVA2. Ai due decreti sopracitati fanno seguito le nuove *Linee guida ANVUR per l'AccREDITamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari*, pubblicate il 10 agosto 2017.

L'ANVUR, in risposta anche a un'esigenza rappresentata a livello europeo da parte di ENQA e di *European Quality Assurance Register* (EQAR), in aderenza al D.M. del 25 marzo 2021, n. 289, e al D.M. 14 ottobre 2021, n.1154, ha definito un nuovo *Modello di accREDITamento periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio universitari* (denominato AVA3; l'ultima versione è stata approvata con delibera del Consiglio Direttivo n. 26 del 13 febbraio 2023) a cui sono seguite le relative linee guida.

Nelle pagine che seguono, tratteggeremo il piano delle attività dei Responsabili della Qualità dei Dipartimenti per la Formazione (RQDF) come risulta dalle ultime disposizioni citate. Va osservato che, così come avvenuto con AVA1, anche per la nuova procedura AVA3 potrebbe verificarsi il caso

di ulteriori aggiustamenti in sede di applicazione. Segue l'elenco dei paragrafi di cui si compongono queste linee guida.

1. LA QUALITÀ E LA SUA DECLINAZIONE IN AMBITO UNIVERSITARIO
2. IL PRESIDIO DI QUALITÀ DI ATENEO
3. I RESPONSABILI DELLA QUALITÀ DEI DIPARTIMENTI PER LA FORMAZIONE (RQDF)
4. LE OCCASIONI DI INTERVENTO DA PARTE DEI RQDF
5. LA SEQUENZA OPERATIVA
6. LO SCHEMA DELLA PROCEDURA GENERALE

1. LA QUALITÀ E LA SUA DECLINAZIONE IN AMBITO UNIVERSITARIO

Iniziamo con un glossario essenziale, parzialmente desunto dalle *Linee guida ANVUR per l'Accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari* del 10 agosto 2017, integrate con il *Glossario dei termini e dei concetti chiave utilizzati nei processi di Assicurazione della Qualità in AVA3*, nell'aggiornamento del 4 novembre 2022.

QUALITÀ: nel contesto del presente documento il termine indica il grado con cui gli Atenei realizzano i propri obiettivi didattici, scientifici e di terza missione; creare, quindi, una vasta base di conoscenze avanzate, partecipare ed essere di stimolo alla ricerca e all'innovazione, preparare gli studenti a una cittadinanza attiva e al loro futuro ruolo nella società, accompagnare il loro percorso culturale in armonia con le loro motivazioni, aspettative e prospettive personali.

Se applicato ad una particolare fase delle operazioni che l'Ateneo mette in atto per raggiungere i propri obiettivi, il termine "qualità" richiede un percorso che si compone dei seguenti passi:

- a) definizione di obiettivi significativi, concreti (ossia raggiungibili) e misurabili (dei quali sia cioè possibile misurare il grado di raggiungimento), eventualmente distinguendo degli obiettivi intermedi;
- b) individuazione delle responsabilità nello svolgimento delle attività previste e definizione della scala temporale per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) monitoraggio delle attività intese a raggiungere gli obiettivi prestabiliti, in particolare monitoraggio periodico del grado di raggiungimento degli obiettivi (finali e/o intermedi);
- d) confronto tra l'esito finale delle attività di cui al punto precedente e il grado di raggiungimento degli obiettivi finali;
- e) nel caso di mancato raggiungimento (ad un livello soddisfacente) degli obiettivi finali, individuazione delle cause e degli opportuni interventi correttivi, per i quali si innesca la stessa procedura a)-e).

Questo percorso non è altro che la trasposizione universitaria del ciclo di Deming o ciclo PDCA, un metodo di gestione della qualità che consente di attuare una strategia di miglioramento continuo in azienda, che si basa su quattro fasi: *Plan* (pianificazione), *Do* (esecuzione), *Check* (controllo), *Act* (azione, stabilizzazione e correzione).

MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ: azione consistente nella definizione di obiettivi di livello superiore rispetto a quelli prefissati e già raggiunti per un certo tipo di attività. Ad esempio, se l'obiettivo iniziale di un corso di studio (CdS) è il raggiungimento del valore X per l'indicatore relativo

alla percentuale di laureati nella durata legale del corso e se detto obiettivo è stato raggiunto, il miglioramento consiste nel fissare come nuovo obiettivo il valore Y (con Y maggiore di X) dello stesso indicatore. Il processo di definizione degli obiettivi e di individuazione delle opportunità di miglioramento è un processo continuo che utilizza le conclusioni degli audit (ANVUR o interni), l'analisi dei dati, i riesami o altri mezzi e generalmente comporta azioni correttive o azioni preventive.

ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ (AQ): insieme dei processi e delle attività relativi alla progettazione, gestione e autovalutazione della didattica, ricerca e terza missione, comprensive di forme di verifica interna ed esterna, che mirano al miglioramento della qualità dell'istruzione superiore nel rispetto della responsabilità degli Atenei verso la società. Anche nel caso dell'AQ, un aspetto fondamentale è la pianificazione delle attività necessarie.

POLITICHE: il complesso coerente di obiettivi e indirizzi generali (modalità per il loro conseguimento) dell'Università. L'AQ prevede primariamente la coerenza con le politiche e le strategie definite dall'Ateneo nei vari settori di attività, ma anche che il Sistema di Governo definisca una gestione per la qualità, cioè un insieme di attività coordinate finalizzate a guidare e tenere sotto controllo l'organizzazione con riferimento alla qualità.

PRESIDIO DI QUALITÀ DI ATENEO (PQA): struttura che sovrintende allo svolgimento delle procedure di AQ a livello di Ateneo, nei CdS, nei Dottorati di Ricerca e nei Dipartimenti, in base agli indirizzi formulati dagli Organi di Governo. Il PQA promuove la cultura della qualità e fornisce supporto alle strutture di Ateneo nella gestione dei processi per l'AQ, ai fini del miglioramento continuo della qualità. Il PQA assicura inoltre la gestione dei flussi informativi interni ed esterni e sostiene l'azione delle strutture. Composizione e funzionamento del PQA sono autonomamente definiti dai singoli Atenei in funzione delle loro specificità e dimensioni.

ATTORI DEL SISTEMA QUALITÀ: tutti coloro che sono coinvolti a vario titolo nell'AQ di un Ateneo, ossia:

- gli Organi di Governo (OG), cioè gli organi definiti nella legge 30 dicembre 2010, n. 240, nello Statuto, nel Regolamento Generale di Ateneo e/o in altre Delibere di Ateneo, che concorrono a costituire il Sistema di Governo dell'Ateneo;
- il Nucleo di Valutazione (NdV);
- il Presidio di Qualità di Ateneo (PQA);
- le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti (CPDS);
- i Dipartimenti e la Scuola;
- i Corsi di Studio (CdS);
- tutti coloro che operano nell'Ateneo, in particolare gli studenti in quanto principali destinatari delle attività di formazione;
- i rappresentanti della società civile e del mondo del lavoro (portatori di interesse, parti interessate, *stakeholders o interested parties*).

Da quanto precede e in sintonia con i principi richiamati in Premessa, agire con "qualità" in ambito universitario richiede:

- linee di indirizzo (politiche) chiaramente definite e condivise;
- chiarezza negli obiettivi e nelle motivazioni;
- precisa (formale) definizione dei ruoli, delle responsabilità, dei tempi di attuazione;
- monitoraggio periodico, riesame e correzioni;
- costruzione di un apparato per l'AQ e di procedure per il suo funzionamento;
- formazione verso gli attori impegnati a vario titolo.

La questione delle RESPONSABILITÀ in tema di qualità richiede una sottile distinzione:

- la responsabilità a livello di Ateneo per la qualità (intesa nel senso indicato nel glossario) compete agli OG;
- la responsabilità per l'AQ e per il suo funzionamento compete al PQA;
- la responsabilità per il controllo del sistema di AQ compete al NdV.

2. IL PRESIDIO DI QUALITÀ DI ATENEO

I suoi compiti e il suo funzionamento sono descritti in tre documenti, che si completano e precisano a vicenda:

- A. il *Regolamento di funzionamento del PQA* emanato con D.R. rep. n. 63/2023, Prot. n. 4869 del 17 gennaio 2023;
- B. le *Linee Guida per il Sistema di Assicurazione della Qualità negli Atenei*, approvate con Delibera del Consiglio Direttivo ANVUR n. 26 del 13 febbraio 2023;
- C. la *Relazione finale della CEV* (Commissione di Esperti di Valutazione), rilasciata a seguito della visita di accreditamento ricevuta dall'Ateneo nel periodo dal 28 novembre al 2 dicembre 2016.

Rinviamo al paragrafo 7 per i riferimenti bibliografici riguardanti i tre documenti citati; proseguiamo descrivendone brevemente i contenuti limitatamente a quanto ci interessa nel contesto attuale.

A. Il Regolamento di funzionamento del PQA riporta l'elenco di attività che competono al PQA, (vedi art. 4, punto 2):

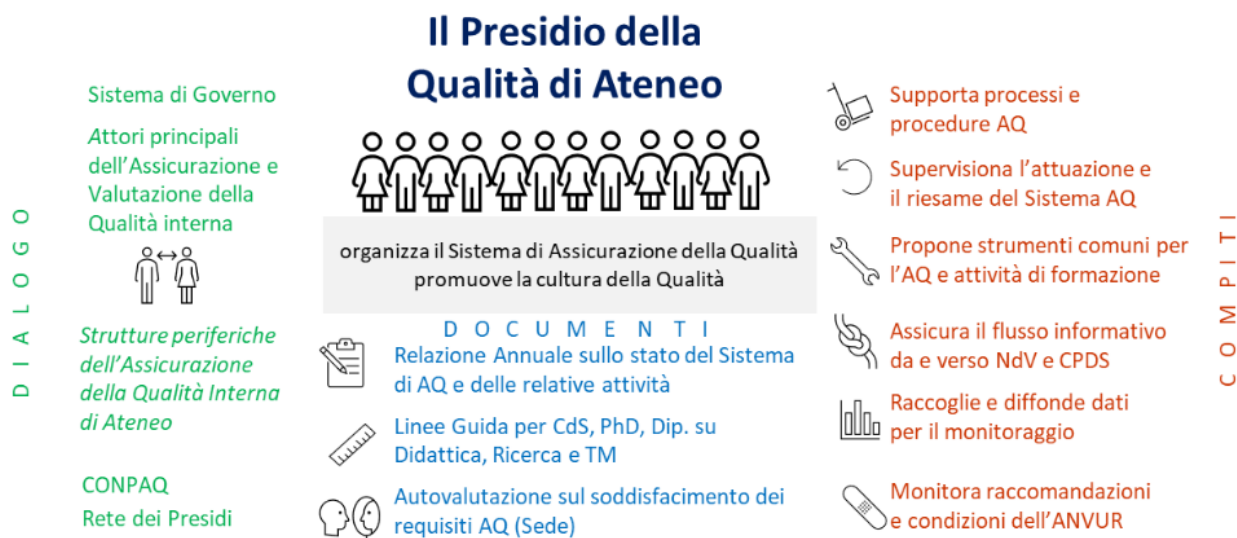
- a) monitoraggio del regolare svolgimento delle procedure di AQ per la formazione, per la ricerca e per la terza missione, in particolare dell'efficacia del processo di miglioramento continuo;
- b) supporto alle strutture didattiche e di ricerca nello svolgimento delle loro attività di AQ, in particolare per quanto riguarda sia l'organizzazione della raccolta delle informazioni necessarie e la loro trasmissione ai soggetti interessati, sia l'assistenza nella fase di redazione della documentazione prevista dalla normativa sul sistema di autovalutazione e accreditamento;
- c) supporto al corretto svolgimento del flusso informativo tra gli Organi di Governo, il Nucleo di Valutazione, le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti, i Dipartimenti, le Scuole, i Corsi di studio;
- d) organizzazione e gestione della formazione del personale docente e tecnico-amministrativo coinvolto nelle procedure di AQ dell'Ateneo e delle sue strutture didattiche e di ricerca;

- e) svolgimento di attività di interazione con gli studenti, al fine di rilevarne le opinioni in merito all'adeguatezza dei servizi loro rivolti e del sistema di AQ dell'offerta formativa di Ateneo;
- f) organizzazione e gestione della formazione rivolta alle rappresentanze studentesche negli organi di governo centrali e periferici e nelle strutture di controllo.

B. Le Linee guida ANVUR forniscono ulteriori precisazioni. Il compito primario del PQA è il controllo dello svolgimento adeguato e uniforme delle procedure di AQ di tutto l'Ateneo e, di norma, non è preposto a svolgere verifiche e valutazioni. In particolare:

- organizza e verifica la compilazione delle SUA-CdS, SUA-RD e le Schede di Monitoraggio Annuale (SMA) per ogni CdS;
- coordina e supporta le procedure di AQ a livello di Ateneo (CdS e Dipartimenti);
- assicura lo scambio di informazioni con il NdV e l'ANVUR;
- raccoglie i dati per il monitoraggio degli indicatori, sia qualitativi che quantitativi, curandone la diffusione degli esiti;
- attiva ogni iniziativa utile a promuovere la qualità all'interno dell'Ateneo;
- monitora la realizzazione dei provvedimenti intrapresi in seguito alle raccomandazioni e/o condizioni formulate dalle CEV in occasione delle visite esterne.

Le Linee guida ANVUR riportano la figura seguente, che sintetizza il ruolo di dialogo, il coinvolgimento nella produzione documentale e i compiti del PQA nell'AQ dell'Ateneo.



C. La Relazione finale della CEV contiene numerose indicazioni riguardanti specifiche attività di pertinenza del PQA. In sintesi, il PQA deve accertare:

- a) che ogni CdS disponga di efficaci ricognizioni della domanda di formazione esterna e che ne tenga conto in sede di progettazione del piano degli studi, con riferimento a opportunità professionali ben definite;
- b) che i CdS verifichino efficacemente se gli studenti posseggano le conoscenze iniziali o il soddisfacimento dei requisiti necessari per affrontare positivamente il percorso di formazione;

- c) l'efficacia del processo di definizione dei risultati di apprendimento attesi, con particolare riferimento alla loro misurabilità, da parte dei CdS;
- d) che i CdS verifichino se le modalità di valutazione dell'apprendimento dichiarate siano effettivamente applicate, se siano adatte alle caratteristiche dei risultati di apprendimento attesi e se siano capaci di distinguere i livelli di raggiungimento di detti risultati;
- e) che i CdS applichino le politiche per la qualità dell'Ateneo;
- f) che dall'attività di riesame ciclico emergano chiaramente le criticità e gli scostamenti tra quanto programmato e quanto realizzato.

Questi punti di attenzione sono stati la base a partire dalla quale, nel corso degli anni, il PQA ha prodotto o revisionato le linee guida a supporto delle attività di AQ.

3. I RESPONSABILI DELLA QUALITÀ DEI DIPARTIMENTI PER LA FORMAZIONE (RQDF)

Per le attività descritte nel paragrafo precedente, il PQA si avvale della collaborazione dei Responsabili della Qualità dei Dipartimenti per la Formazione (RQDF), i cui compiti sono stabiliti dall'art. 5, punto 2, del Regolamento di funzionamento del PQA:

- a) monitoraggio delle attività didattiche dei CdS con particolare riguardo alle problematiche sollevate dagli studenti;
- b) segnalazione delle eventuali criticità di natura generale riguardanti lo svolgimento delle attività di formazione svolte presso i Dipartimenti di riferimento;
- c) consulenza e supporto ai CdS per la stesura della SUA-CdS, delle SMA e del RRC; consulenza e supporto alle CPDS per la stesura della relazione annuale;
- d) consulenza e supporto per l'organizzazione didattica;
- e) attività di formazione in materia di AQ per il personale del Dipartimento;
- f) consulenza e supporto al Presidente del CdS in sede di audizione del NdV.

In particolare, la collaborazione dei RQDF è indispensabile per quel che riguarda le attività di competenza dei Dipartimenti e dei CdS: la figura del RQDF è la più vicina sia ai CdS gestiti dal proprio Dipartimento, sia alla CPDS, sia al personale tecnico amministrativo di supporto alle attività dei corsi di studio per quanto riguarda l'AQ.

Si ricorda che la funzione del PQA (e quindi dei RQDF) NON è di sovrintendere o di collaborare allo svolgimento delle attività istituzionali, né di valutarne l'efficacia dei risultati, bensì è di collaborare al buon funzionamento delle attività di AQ, monitorandone l'andamento e i risultati, anche documentali, prodotti.

Ad esempio, il RQDF NON ha il compito di definire i profili professionali corrispondenti ad un certo CdS (non è questo il suo ruolo e per alcuni dei CdS gestiti dal proprio Dipartimento egli non avrebbe nemmeno le competenze per farlo), ma in presenza di una identificazione poco chiara dei profili o di una scarsa coerenza tra gli obiettivi formativi e il profilo individuato il RQDF ha il compito di segnalare questi aspetti al CdS perché adotti i provvedimenti del caso.

Va da sé che l'intervento dei RQDF sarà efficace se si sarà instaurato un buon rapporto con i CdS, le CPDS, i GdR e della qualità e il personale tecnico amministrativo di supporto, cosicché il coinvolgimento dei RQDF nelle fasi di loro competenza non venga vissuto come una indebita ingerenza ma come un aiuto nello svolgimento delle attività di AQ.

4. LE OCCASIONI DI INTERVENTO DA PARTE DEI RQDF

Lo scopo finale delle azioni del PQA e, in subordine, dei RQDF, è il buon funzionamento del sistema di AQ, in particolare della autovalutazione operata dall'Ateneo e dalle sue strutture: ciò comporta non solo che le azioni messe in opera dalle strutture responsabili per le attività di AQ si svolgano in modo corretto, ma anche che la documentazione ne dia conto in modo completo ed efficace. Un secondo motivo (in ordine di elencazione, non di importanza) che giustifica lo sforzo richiesto dalla qualità della produzione di documentazione risiede nel fatto che parte di questa è destinata al pubblico e costituisce il "biglietto da visita" con il quale viene presentato il CdS: una scarsa chiarezza, o l'incompletezza delle informazioni, o una mancata coerenza possono diminuire il grado di apprezzamento per il corso stesso.

In base al contenuto dei due paragrafi precedenti, l'intervento dei RQDF è richiesto nei seguenti casi.

- A. progettazione di un CdS di nuova istituzione o revisione del progetto di un corso già accreditato per eventuali richieste di modifica dell'ordinamento didattico (inclusi la verifica della coerenza con il Piano Strategico e la Politica per la Qualità dell'Ateneo, il confronto con altri CdS e la predisposizione del documento di progettazione del CdS nel caso di nuova istituzione o del documento di revisione del progetto formativo, nel caso di modifica di ordinamento);
- B. consultazione delle Parti Interessate per verificare l'adeguatezza dei profili professionali individuati ai fabbisogni espressi dalla società, dal mondo del lavoro e della ricerca scientifica e tecnologica;
- C. predisposizione della Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA), contenente un commento critico sintetico agli indicatori quantitativi forniti dall'ANVUR; appena disponibile, sarà cura del RQDF trasmettere la bozza del commento al Presidente della CPDS per la compilazione della Relazione annuale.
- D. predisposizione della Relazione annuale della CPDS e successiva acquisizione e discussione da parte del CdS;
- E. predisposizione del Rapporto di Riesame Ciclico (RRC) del CdS, da cui emergano chiaramente le criticità e gli scostamenti tra quanto programmato e quanto realizzato;
- F. predisposizione dei quadri contenuti nella scheda SUA-CdS, con particolare attenzione a:
 - i. obiettivi formativi del CdS, loro declinazione secondo i descrittori di Dublino, loro coerenza con i profili professionali e loro misurabilità;
 - ii. condizioni previste per l'accesso al CdS (verifica delle conoscenze iniziali e recupero degli obblighi formativi, se previsti);
 - iii. schede degli insegnamenti (verificare la presenza e stimolare il CdS a verificare i contenuti, in particolare per quanto riguarda i risultati di apprendimento attesi e le modalità di verifica dell'apprendimento);
 - iv. caratteristiche della prova finale;
 - v. attività rivolte allo svolgimento di tirocini/stage (anche all'estero);
 - vi. opinione degli studenti e dei laureati (presa d'atto dei risultati da parte delle strutture preposte, individuazione delle criticità e attuazione dei provvedimenti correttivi conseguenti);

- G. monitoraggio della discussione presso il CdS dell'opinione degli studenti circa la didattica erogata;
- H. monitoraggio della realizzazione dei provvedimenti intrapresi dai corsi di studio e dalle Commissioni Paritetiche in seguito alle raccomandazioni formulate dalla CEV in occasione della visita di accreditamento: a questo proposito, sarà cura del RQDF prendere visione della Relazione finale della CEV e della sintesi degli appunti presi durante gli incontri con i corsi di studio visitati, messi a disposizione del PQA secondo modalità che verranno comunicate;
- I. controllo del funzionamento delle attività di erogazione della didattica (verifica della presenza del calendario delle lezioni e delle prove di profitto, ecc.);
- J. predisposizione del Regolamento didattico del CdS (verifica della presenza della versione aggiornata);
- K. attività di formazione in materia di AQ rivolta al personale docente e tecnico amministrativo del Dipartimento.

Per la maggior parte degli interventi elencati sono state predisposte adeguate linee guida da parte del PQA, rivolte alle strutture che hanno il compito esecutivo: esse sono disponibili a tutti sul sito di Assicurazione della Qualità di Ateneo (<https://qualita.uniupo.it/it/documenti-linee-guida/linee-guida>) per dar modo agli RQDF di verificare le attività al buon funzionamento delle quali devono collaborare. Inoltre sono disponibili anche delle *check list* che possono aiutare il lavoro di stesura e controllo delle documentazioni prodotte dai CdS, CPDS, ecc. Queste contengono un elenco di punti importanti di cui il RQDF dovrebbe verificare la presenza.

Sessioni di formazione di aggiornamento periodico o su argomenti specifici saranno tenute a cura dell'Ateneo o più specificamente dal PQA.

In qualunque momento e per qualsiasi necessità, il RQDF può rivolgersi al PQA per ricevere indicazioni, chiarire dubbi, segnalare incongruenza o problematicità.

Si ribadisce l'importanza dell'azione di controllo esercitata dei RQDF nei confronti delle strutture responsabili delle varie attività di AQ: con l'andare del tempo, alcune di queste attività tendono a diventare routinarie, con il pericolo di innescare automatismi dannosi. Per questo motivo, i contenuti, le procedure, i documenti licenziati devono essere verificati in modo approfondito, anche con l'aiuto delle succitate *check list* predisposte dal PQA.

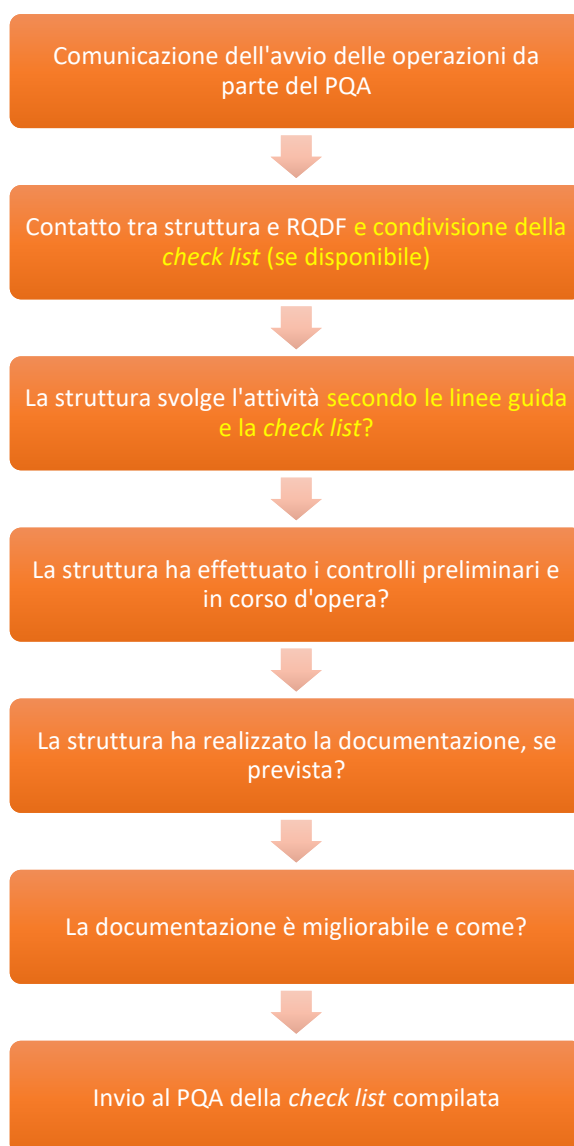
5. LA SEQUENZA OPERATIVA

Benché le attività A-F elencate nel paragrafo precedente, pur rientrando nell'ambito comune dell'AQ, siano piuttosto differenziate tra di loro, tuttavia la sequenza delle operazioni secondo cui esse devono essere affrontate risponde ad uno stesso schema:

- 1) all'inizio dell'attività in questione, il PQA comunica via e-mail alla struttura responsabile l'avvio delle operazioni e le scadenze. In questa fase gli RQDF ricevono *carbon copy* della comunicazione;
- 2) la struttura responsabile per l'attività prende contatto con il RQDF per coordinare le operazioni, anche alla luce della *check list* appropriata, condivisa con la struttura a cura del RQDF;

- 3) il RQDF verifica che l'attività si svolga secondo le linee guida predisposte dal PQA per quel tipo di attività, se disponibili, segnalando eventuali difformità e fornendo collaborazione nei casi di difficile interpretazione;
- 4) il RQDF stimola la struttura responsabile per l'attività ad esercitare le forme di controllo necessarie (ad esempio, il CdS deve verificare, attraverso i suoi organismi, la completezza e correttezza della compilazione delle schede degli insegnamenti erogati);
- 5) il RQDF si assicura che la struttura responsabile per l'attività realizzi la documentazione prevista conformemente alle linee guida;
- 6) in presenza di aspetti migliorabili della procedura seguita o della documentazione prodotta, il RQDF li segnala alla struttura responsabile per l'attività e se possibile suggerisce le migliorie del caso;
- 7) alla conclusione dell'attività, il RQDF compila in modo definitivo la *check list* e la invia al PQA che la utilizzerà come documentazione dell'attività svolta dai RQDF e per realizzare il rapporto informativo che dovrà essere presentato agli Organi di Governo.

6. LO SCHEMA DELLA PROCEDURA GENERALE



Testo approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 17 maggio 2023.

LINEE GUIDA RIVOLTE AI RESPONSABILI DELLA QUALITÀ DEI DIPARTIMENTI PER LA FORMAZIONE, PER L'UTILIZZO DELLE *CHECK LIST*

PREMESSA

Le *check list* non sono altro che la schematizzazione delle procedure necessarie al compimento delle attività previste dai corrispondenti processi in ambito Assicurazione della Qualità e descritte nelle varie Linee guida predisposte dal Presidio di Qualità (<https://qualita.uniupo.it/it/documenti-linee-guida/linee-guida>)

Queste righe sono rivolte ai Responsabili della Qualità dei Dipartimenti per la Formazione, per i quali le *check list* sono state pensate come aiuto nella loro azione di supporto e verifica verso le strutture operanti in ambito Assicurazione della Qualità.

1. DEFINIZIONI E SIGLE

- **AQ**: Assicurazione della Qualità.
- **CdS**: Corso di Studio.
- **NdV**: Nucleo di Valutazione
- **OG**: Organi collegiali di Governo, ossia il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione, che includono come componente effettivo il Rettore e come partecipante alle sedute il Direttore Generale.
- **PQA**: Presidio di Qualità.
- **RQDF**: Responsabile della Qualità del Dipartimento per la Formazione.
- **Struttura**: l'organismo operante in ambito AQ che ha il compito di svolgere una determinata azione, tra quelle per cui esiste la *check list*.

2. SCOPO DELLA *CHECK LIST*

La *check list* ha un triplice scopo:

- A. orientare il lavoro della Struttura;
- B. verificare a posteriori il lavoro fatto dalla Struttura;
- C. produrre materiale da portare all'attenzione degli OG in relazione all'attività svolta.

La *check list* NON sostituisce la procedura descritta nelle Linee guida per l'attività dei RQDF, se non per quanto riguarda la relazione finale, ma è uno strumento per un efficace svolgimento della stessa.

Le *check list* sono disponibili nel sito (ad accesso controllato)

<https://meeting.dir.uniupo.it/course/view.php?id=79>.

3. COME SI USA LA *CHECK LIST*

La numerazione corrisponde a quella del paragrafo precedente.

- A. Come indicato nelle varie Linee guida prodotte dal PQA, all'inizio della procedura riguardante un certo processo in ambito AQ, la Struttura prende contatto con il RQDF per inquadrare

l'attività necessaria e per definire le tempistiche. In questa fase, la check list viene condivisa (a cura del RQDF) con la Struttura in modo da orientarne l'attività.

- B. Una volta che la Struttura ha terminato l'attività e prodotto una bozza della documentazione, se prevista, la check list permette al RQDF di verificare il lavoro svolto dalla Struttura e, se necessario, di suggerire interventi correttivi riguardanti gli specifici punti non soddisfacenti.
- C. Una volta che la Struttura ha prodotto la documentazione definitiva e comunque entro le scadenze indicate nel paragrafo seguente, la check list viene compilata in forma definitiva e inviata al PQA che la utilizzerà sia come documentazione dell'attività svolta dai RQDF sia per produrre una sintesi dell'attività svolta dalle Strutture, da portare all'attenzione degli OG.
- D. Il campo *“Eventuali osservazioni”* riveste particolare importanza per dare significato all'asettica variabile dicotomica *“SI/NO”*. Ad esempio alla domanda *“All'attività ha partecipato qualche studente”*, una risposta *“La rappresentanza studentesca risulta particolarmente attiva ed ha formulato suggerimenti su potenziali linee di azione e...”* fornirà indicazioni sulla qualità del processo di analisi molto di più di un semplice *“SI”*. Oppure, alla domanda *“Quante situazioni particolarmente significative sono state oggetto di particolare attenzione...”*. oltre al semplice numero, si può riportare *“Il Gruppo del Riesame ritiene particolarmente delicata la scarsa internazionalizzazione, ecc.”*. Il RQDF NON deve entrare nel merito delle analisi effettuate dalla Struttura, ma evidenziare la presenza o assenza di tali analisi, di buone pratiche, di un sistema ragionato di critica ai numeri.

4. SCADENZE PER L'INVIO AL PQA DELLE CHECK LIST COMPILATE

I processi in ambito AQ per i quali sono disponibili le *check list* sono i seguenti (nella seconda colonna, il riferimento al requisito AVA):

PROCESSO	SCADENZA INVIO AL PQA
Verifica del contenuto delle schede degli insegnamenti	Fine ottobre e fine febbraio
Produzione delle Schede di Monitoraggio Annuale	Fine gennaio/febbraio
Produzione del Rapporto di Riesame Ciclico	Secondo i casi
Produzione della Relazione Annuale delle CPDS	Fine gennaio/febbraio

Tali scadenze interne sono indicative e potranno essere modificate di anno in anno sulla base delle scadenze ministeriali e alle indicazioni dell'Ufficio Ordinamenti Didattici. Il PQA provvederà a richiedere ed organizzare, con congruo anticipo, l'invio delle checklist.

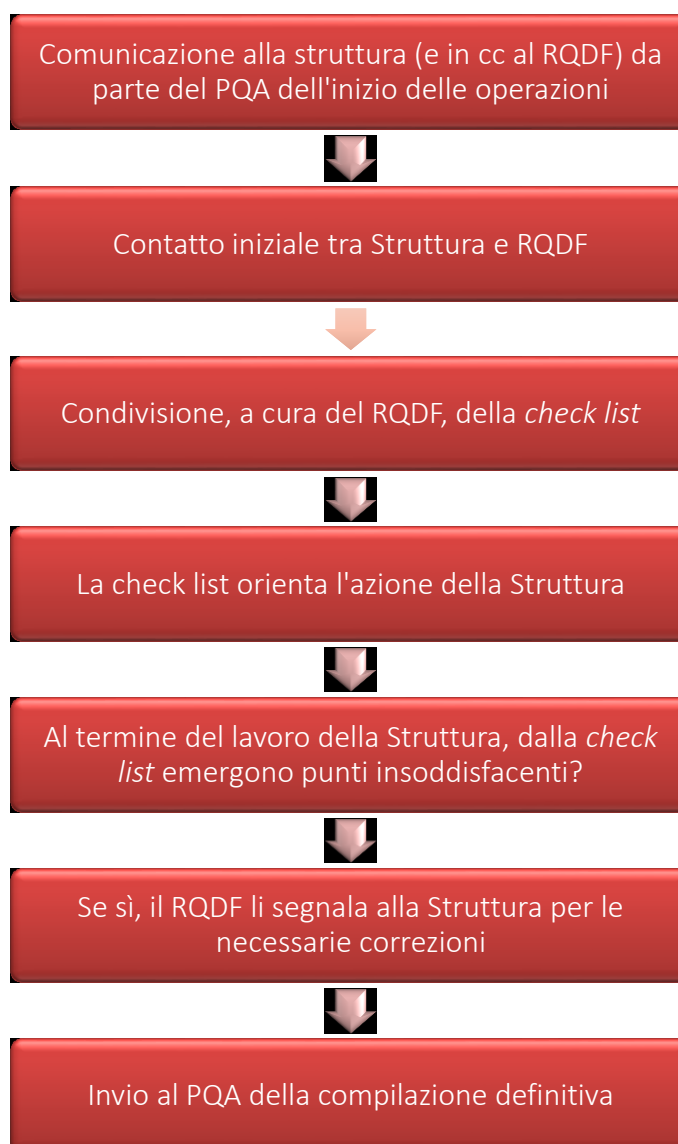
5. CASI PARTICOLARI

Schede degli insegnamenti (Syllabus). L'esame ad ampio spettro del contenuto delle schede degli insegnamenti e la verifica della rispondenza degli stessi alle indicazioni contenute nelle relative Linee guida è compito e responsabilità del CdS. In questo caso, l'intervento del RQDF serve anche a stimolare il CdS ad avviare il processo di verifica. Nella fase di condivisione della *check list*, il RQDF esamina, a campione, alcune schede a titolo di esempio dell'attività di analisi da condurre. Terminato il processo di verifica da parte del CdS, il RQDF invia al PQA la *check list* riguardante la situazione iniziale e quella definitiva (se le schede sono state nel frattempo aggiornate). In talune

situazioni il PQA o gli OG potranno richiedere agli RQDF un'analisi più completa e approfondita di tutte le schede degli insegnamenti.

Rapporto di Riesame Ciclico. Si tratta di un processo che non avviene secondo una cadenza annuale, ma è soggetto ad una periodicità che varia a seconda del tipo di CdS e di particolari esigenze emerse in vari contesti (prossimità di una visita di accreditamento, richiesta da parte del NdV, esigenza di revisione radicale del progetto o dei contenuti del CdS). La varietà dei casi rende impossibile fissare una scadenza univoca per l'invio al PQA della *check list* compilata. Il PQA provvederà a richiedere ed organizzare, con congruo anticipo, l'invio di questa *check list*.

6. LO SCHEMA DELLA PROCEDURA GENERALE



Testo approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 17 maggio 2023.

LINEE GUIDA PER I TITOLARI DI RESPONSABILITÀ IN AMBITO AQ DELLA FORMAZIONE NEI DIPARTIMENTI

PREMESSA

Le pagine che seguono sono rivolte a coloro che rivestono un ruolo di responsabilità, nei Dipartimenti, nella Scuola e nei corsi di studio, in relazione alla Assicurazione di Qualità (AQ) per la formazione, ossia ai Direttori dei Dipartimenti, al Presidente della Scuola, ai Presidenti dei Corsi di Studio, ai Presidenti delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti (CPDS) e ai responsabili del riesame e della qualità nei corsi di studio.

Ai Responsabili della Qualità dei Dipartimenti per la Formazione (RQDF) sono dedicate Linee guida a parte. Segue l'elenco dei paragrafi di cui si compone questo testo.

1. I RIFERIMENTI NORMATIVI
2. LA QUALITÀ E LA SUA DECLINAZIONE IN AMBITO UNIVERSITARIO
3. IL PRESIDIO DI QUALITÀ DI ATENEO
4. IL RUOLO DEI RESPONSABILI DELLA QUALITÀ DEI DIPARTIMENTI PER LA FORMAZIONE (RQDF)
5. LA QUALITÀ DELLA FORMAZIONE NEI DIPARTIMENTI E NEI CORSI DI STUDIO
6. LA SEQUENZA OPERATIVA
7. LO SCHEMA DELLA PROCEDURA GENERALE

1. I RIFERIMENTI NORMATIVI

Il sistema AVA (autovalutazione, valutazione e accreditamento) nell'ambito dell'istruzione universitaria trae i suoi principi ispiratori dagli *Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG)* predisposti nel 2005 (e successivamente riveduti nel 2015) dalla European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA). Uno dei principi chiave consiste nella previsione di un sistema di controllo e miglioramento della qualità interno ad ogni ateneo e di uno esterno: la legislazione nazionale attribuisce all'ANVUR il compito del controllo esterno. Il D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 19, disciplina

- a) l'introduzione di un sistema di accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari;
- b) l'introduzione di un sistema di valutazione e di assicurazione della qualità, dell'efficienza e dell'efficacia della didattica e della ricerca;
- c) il potenziamento del sistema di autovalutazione della qualità e dell'efficacia delle attività didattiche e di ricerca delle università.

Il D.M. 30 gennaio 2013, n. 47, disciplina l'autovalutazione, l'accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari, e la valutazione periodica delle università, definendone i contorni e le caratteristiche: il corrispondente documento ANUV *Autovalutazione, valutazione e accreditamento del sistema universitario italiano* di fine gennaio 2013 descrive in completo dettaglio i principi e le procedure.

A due anni dall'entrata in funzione, il sistema AVA è stato oggetto di una profonda revisione (Modello AVA2). Il D.M. 12 dicembre 2016, n. 987, e il successivo D.M. 08 febbraio 2017, n. 60, recepiscono le modificazioni del sistema AVA: ad essi fanno seguito le nuove *Linee guida ANVUR per l'Accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari*, pubblicate il 10 agosto 2017.

Il nuovo modello AVA3, *Linee Guida per il Sistema di Assicurazione della Qualità negli Atenei* (approvato con la delibera del Consiglio Direttivo ANVUR n.26 del 13 febbraio 2023) recepisce le indicazioni del D.M. 1154 del 14 ottobre 2021 e si applica a decorrere dall'offerta formativa dell'aa. 2022/2023.

2. LA QUALITÀ E LA SUA DECLINAZIONE IN AMBITO UNIVERSITARIO

Iniziamo con un glossario essenziale, parzialmente desunto dalle *Linee guida ANVUR per il Sistema di Assicurazione della Qualità negli Atenei – AVA3* e relativo *Glossario dei termini e dei concetti chiave utilizzati nei processi di Assicurazione della Qualità* del 4 novembre 2022.

QUALITÀ: nel contesto del presente documento il termine indica il grado con cui gli Atenei realizzano i propri obiettivi didattici, scientifici e di terza missione/impatto sociale; creare, quindi, una vasta base di conoscenze avanzate, partecipare ed essere di stimolo alla ricerca e all'innovazione, preparare gli studenti a una cittadinanza attiva e al loro futuro ruolo nella società, accompagnare il loro percorso culturale in armonia con le loro motivazioni, aspettative e prospettive personali.

Se applicato ad una particolare fase delle operazioni che l'Ateneo mette in atto per raggiungere i propri obiettivi, il termine "qualità" si associa al miglioramento continuo e richiede l'applicazione del ciclo PDCA, *Plan* (pianificazione) – *Do* (esecuzione) - *Check* (controllo) - *Act* (azione, stabilizzazione e correzione) ; un percorso che si compone dei seguenti passi:

- a) *Plan* - definizione di obiettivi significativi, concreti (ossia raggiungibili) e misurabili (dei quali sia cioè possibile misurare il grado di raggiungimento), eventualmente distinguendo degli obiettivi intermedi;
- b) *Do* – esecuzione delle attività pianificate, individuazione delle responsabilità nello svolgimento delle attività previste e definizione della scala temporale per il raggiungimento degli obiettivi; monitoraggio periodico delle attività con opportuni indicatori per valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi (finali e/o intermedi);
- c) *Check* – verifica del risultato delle attività pianificate, confronto tra l'esito finale delle attività e il grado di raggiungimento degli obiettivi finali (confronto con gli altri, trend);
- d) *Act* – adozione delle azioni conseguenti: correzioni (nel caso di mancato raggiungimento ad un livello soddisfacente degli obiettivi finali, individuazione delle cause e degli opportuni interventi correttivi), miglioramenti, stabilizzazione sui nuovi livelli di performance.

MIGLIORAMENTO CONTINUO DELLA QUALITÀ: azione ricorrente che consiste nella definizione di obiettivi di livello superiore rispetto a quelli prefissati e già raggiunti per un certo tipo di attività. Ad esempio, se l'obiettivo iniziale di un corso di studio (CdS) è il raggiungimento del valore X per l'indicatore relativo alla percentuale di laureati nella durata legale del corso e se detto obiettivo è stato raggiunto, il miglioramento consiste nel fissare come nuovo obiettivo il valore Y (con Y maggiore di X) dello stesso indicatore.

ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ (AQ): insieme dei processi interni relativi alla progettazione, gestione e autovalutazione delle attività formative e scientifiche, comprensive di forme di verifica

interna ed esterna, che mirano al miglioramento della qualità dell'istruzione superiore nel rispetto della responsabilità degli Atenei verso la società. Anche nel caso dell'AQ, un aspetto fondamentale è la pianificazione delle attività necessarie.

POLITICHE: il complesso delle attività di governo e regolative dell'Università. L'AQ prevede primariamente la coerenza con le politiche e le strategie definite dall'Ateneo nei vari settori di attività.

PRESIDIO DI QUALITÀ DI ATENEO (PQA): struttura che sovrintende allo svolgimento delle procedure di AQ a livello di Ateneo, nei CdS, nei Dottorati di Ricerca e nei Dipartimenti, in base agli indirizzi formulati dagli Organi di Governo, assicurando la gestione dei flussi informativi interni ed esterni e sostenendo l'azione delle strutture.

ATTORI DEL SISTEMA QUALITÀ: tutti coloro che sono coinvolti a vario titolo nell'AQ di un Ateneo, ossia:

- gli Organi di Governo (OG);
- il Nucleo di Valutazione (NdV);
- il Presidio di Qualità di Ateneo (PQA);
- le Commissioni Paritetiche (CPDS);
- i Dipartimenti e le Scuole;
- i Dottorati
- i Corsi di Studio (CdS);
- tutti coloro che operano nell'Ateneo: in particolare gli studenti (in quanto principali destinatari delle attività di formazione);
- i rappresentanti della società civile e del mondo del lavoro (Parti Sociali).

Da quanto precede e in sintonia con le ESG di cui al paragrafo 1, agire con "qualità" in ambito universitario richiede:

- linee di indirizzo (politiche) chiaramente definite e condivise;
- chiarezza negli obiettivi e nelle motivazioni;
- precisa (formale) definizione dei ruoli, delle responsabilità, dei tempi di attuazione;
- monitoraggio periodico, riesame e correzioni;
- costruzione di un apparato per l'AQ e di procedure per il suo funzionamento;
- formazione verso gli attori impegnati a vario titolo.

La questione delle RESPONSABILITÀ in tema di qualità richiede una sottile distinzione:

- la responsabilità a livello di Ateneo per la qualità (intesa nel senso indicato nel glossario) compete agli Organi di Governo;
- la responsabilità per l'AQ e per il suo funzionamento compete al PQA;
- la responsabilità per il controllo del sistema di AQ compete al NdV.

3. IL PRESIDIO DI QUALITÀ DI ATENEO

I suoi compiti e il suo funzionamento sono descritti in tre documenti, che si completano e precisano a vicenda:

- A. il *Regolamento di funzionamento* emanato con D.R. rep. n. 63/2023, Prot. n. 4869 del 17 gennaio 2023;
- B. le *Linee guida ANVUR per il Sistema di Assicurazione della Qualità negli Atenei* pubblicate il 13 febbraio 2023;
- C. la *Relazione finale della CEV*, rilasciata a seguito della visita di accreditamento ricevuta dall'Ateneo nel periodo dal 28 novembre al 2 dicembre 2016.

A. Riportiamo l'elenco di attività che competono al PQA, desunto dall'art. 4, punto 2 del Regolamento citato e aggiornato in base al Modello AVA3:

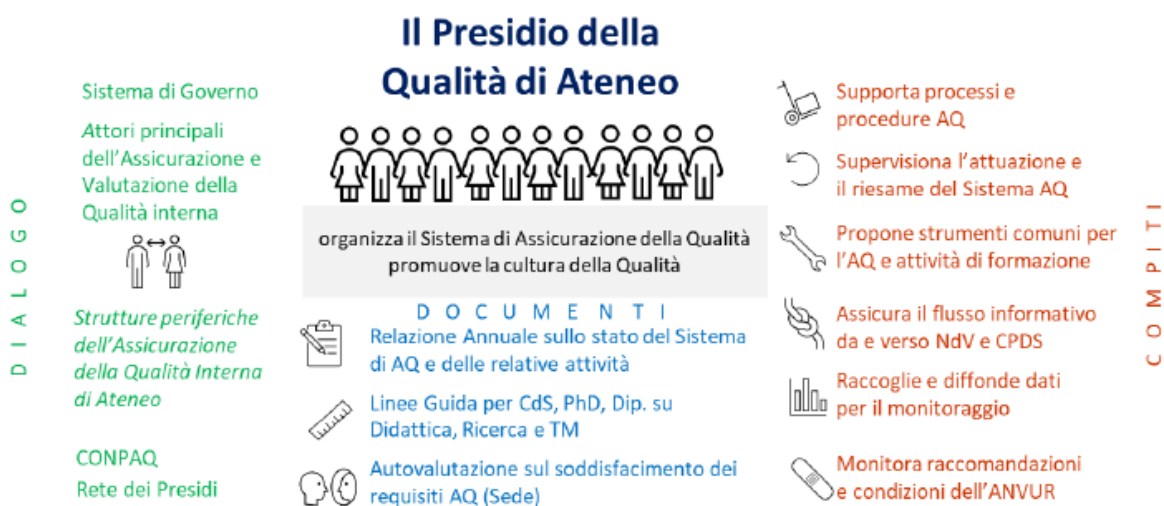
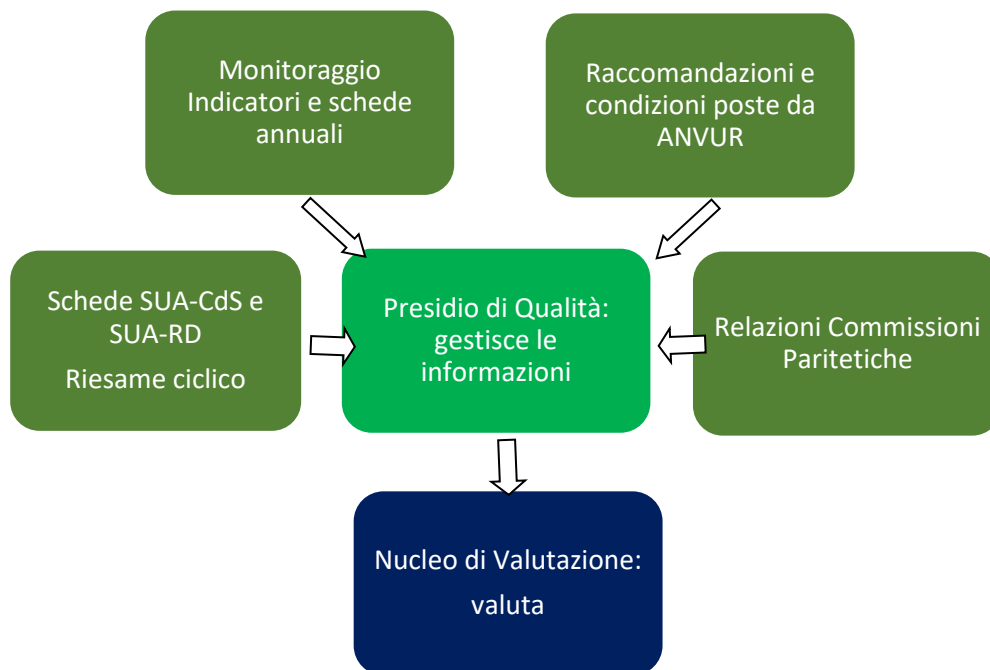
- a) monitoraggio del regolare svolgimento delle procedure di AQ per la formazione, per la ricerca e per la terza missione/impatto sociale, in particolare dell'efficacia del processo di miglioramento continuo;
- b) supporto alle strutture didattiche e di ricerca nello svolgimento delle loro attività di AQ, in particolare per quanto riguarda sia l'organizzazione della raccolta delle informazioni necessarie e la loro trasmissione ai soggetti interessati, sia l'assistenza nella fase di redazione della documentazione prevista dalla normativa sul sistema di autovalutazione e accreditamento;
- c) supporto al corretto svolgimento del flusso informativo tra gli Organi di Governo, il Nucleo di Valutazione, le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti, i Dipartimenti, le Scuole, i Dottorati, i Corsi di studio;
- d) organizzazione e gestione della formazione del personale docente e tecnico-amministrativo coinvolto nelle procedure di AQ dell'Ateneo e delle sue strutture didattiche e di ricerca;
- e) organizzazione e gestione della formazione rivolta alle rappresentanze studentesche negli organi di governo centrali e periferici e nelle strutture di controllo.

B. Le Linee guida ANVUR forniscono ulteriori precisazioni. Il compito primario del PQA è il controllo dello svolgimento adeguato e uniforme delle procedure di AQ di tutto l'Ateneo. In particolare:

- organizza e verifica la compilazione delle SUA-CdS, SUA-RD e le Schede di Monitoraggio annuale per ogni CdS;
- coordina e supporta le procedure di AQ a livello di Ateneo (CdS, Dottorati, Dipartimenti);
- assicura lo scambio di informazioni con il Nucleo di Valutazione e l'ANVUR;
- raccoglie i dati per il monitoraggio degli indicatori, sia qualitativi che quantitativi, curandone la diffusione degli esiti;
- attiva ogni iniziativa utile a promuovere la qualità all'interno dell'Ateneo;
- monitora la realizzazione dei provvedimenti intrapresi in seguito alle raccomandazioni e/o condizioni formulate dalle CEV in occasione delle visite esterne.

In buona sostanza, il PQA organizza e coordina le attività di monitoraggio e la raccolta dati preliminare alla valutazione vera e propria e, di norma, non è preposto a svolgere verifiche e valutazioni.

Le Linee guida ANVUR riportano il diagramma seguente, che sintetizza il ruolo del PQA nell'Assicurazione della Qualità.



C. La Relazione finale contiene numerose indicazioni riguardanti specifiche attività di pertinenza del PQA. In sintesi, il PQA deve accertare:

- a) che ogni CdS disponga di efficaci ricognizioni della domanda di formazione esterna e che ne tenga conto in sede di progettazione del piano degli studi, con riferimento a opportunità professionali ben definite;
- b) che i CdS verifichino efficacemente se gli studenti posseggano le conoscenze iniziali o il soddisfacimento dei requisiti necessari per affrontare positivamente il percorso di formazione;
- c) l'efficacia del processo di definizione dei risultati di apprendimento attesi, con particolare riferimento alla loro misurabilità, da parte dei CdS;
- d) che i CdS verifichino se le modalità di valutazione dell'apprendimento dichiarate siano effettivamente applicate, se siano adatte alle caratteristiche dei risultati di apprendimento attesi e se siano capaci di distinguere i livelli di raggiungimento di detti risultati;
- e) che i CdS applichino le politiche per la qualità dell'Ateneo;
- f) che dall'attività di riesame ciclico emergano chiaramente le criticità e gli scostamenti tra quanto programmato e quanto realizzato.

4. IL RUOLO DEI RESPONSABILI DELLA QUALITÀ DEI DIPARTIMENTI PER LA FORMAZIONE (RQDF)

Per le attività descritte nel paragrafo precedente, il PQA si avvale della collaborazione dei Responsabili della Qualità dei Dipartimenti per la Formazione (RQDF), i cui compiti sono stabiliti dall'art. 5, punto 2, del Regolamento di cui al paragrafo 3, punto A:

- a) monitoraggio delle attività didattiche dei CdS e dei Dottorati di Ricerca con particolare riguardo alle problematiche sollevate dagli studenti;
- b) segnalazione delle eventuali criticità di natura generale riguardanti lo svolgimento delle attività di formazione svolte presso i Dipartimenti di riferimento;
- c) consulenza e supporto ai CdS per la stesura della SUA-CdS, delle SMA e del RRC; consulenza e supporto alle CPDS per la stesura della relazione annuale;
- d) consulenza e supporto per l'organizzazione didattica;
- e) attività di formazione in materia di AQ per il personale del Dipartimento;
- f) consulenza e supporto al Presidente del CdS in sede di audizione del NdV.

In particolare, la partecipazione, in veste di consulenti, dei RQDF è indispensabile per quel che riguarda le attività di competenza dei Dipartimenti, dei Dottorati di Ricerca e dei Corsi di Studio: la figura del RQDF è la più vicina sia ai corsi di studio gestiti dal proprio Dipartimento, sia alla Commissione Paritetica Docenti-Studenti, sia al personale tecnico amministrativo di supporto alle attività dei corsi di studio per quanto riguarda l'AQ.

Si ricorda che la funzione del PQA (e quindi dei RQDF) NON è di sovrintendere o di collaborare allo svolgimento delle attività istituzionali, né di valutarne l'efficacia dei risultati, bensì è di sovrintendere al buon funzionamento delle attività di AQ, monitorandone l'andamento e i risultati, anche documentali, prodotti.

Ad esempio, il RQDF NON ha il compito del definire i profili professionali corrispondenti ad un certo corso di studio (non è questo il suo ruolo e per alcuni dei corsi di studio gestiti dal proprio

Dipartimento egli non avrebbe nemmeno le competenze per farlo), ma in presenza di una identificazione poco chiara dei profili o di una scarsa coerenza tra gli obiettivi formativi del corso di studio e il profilo individuato il RQDF ha il compito di segnalare questi aspetti al corso di studio perché adottati i provvedimenti del caso.

Va da sé che l'intervento dei RQDF sarà efficace se si sarà instaurato un rapporto fiduciario con i corsi di studio, i Dottorati di Ricerca, le Commissioni Paritetiche, i gruppi del riesame e della qualità e il personale tecnico amministrativo di supporto, cosicché il coinvolgimento dei RQDF nelle fasi di loro competenza non venga vissuto come una indebita ingerenza ma come un aiuto nello svolgimento delle attività di AQ.

5. LA QUALITÀ DELLA FORMAZIONE NEI DIPARTIMENTI E NEI CORSI DI STUDIO

Lo scopo finale del meccanismo di Autovalutazione, Valutazione e Accredimento (AVA) è il buon funzionamento del sistema di AQ, in particolare della autovalutazione operata dall'Ateneo e dalle sue strutture: ciò comporta non solo che le azioni messe in opera dalle strutture responsabili per le attività di AQ si svolgano in modo corretto, ma anche che la documentazione ne dia conto in modo completo ed efficace. Un secondo motivo (in ordine di elencazione, non di importanza) che giustifica lo sforzo richiesto dalla qualità della produzione di documentazione risiede nel fatto che parte di questa è destinata al pubblico e costituisce il biglietto da visita con il quale viene presentato il corso di studio: una scarsa chiarezza, o l'incompletezza delle informazioni, o l'incongruenza tra parti diverse possono diminuire il grado di apprezzamento per il corso di studio. Per questi motivi, è essenziale che anche le strutture decentrate dell'Ateneo operino, secondo le responsabilità di pertinenza, nei modi previsti dal sistema AVA.

- A. DIPARTIMENTO. Per quanto riguarda la qualità della formazione a livello delle strutture decentrate, la responsabilità è in capo ai Dipartimenti, che deliberano le proposte di istituzione di nuovi corsi di studio, gli ordinamenti e i regolamenti didattici e predispongono la copertura delle attività formative. I Dipartimenti e la Scuola sono tenuti a prendere in considerazione la relazione annuale della CPDS, discutendone i contenuti e in particolare le eventuali segnalazioni di criticità riguardanti gli aspetti di competenza (la discussione va effettuata in occasione di una seduta del Consiglio e adeguatamente verbalizzata).
- B. COMMISSIONE PARITETICA DOCENTI-STUDENTI (CPDS). All'interno dei Dipartimenti (o della Scuola) operano le CPDS, che svolgono un ruolo importante di controllo della qualità della formazione (dunque, in ambito AQ). La CPDS ha il compito di redigere annualmente una relazione articolata per corso di studio che prende in considerazione il complesso dell'offerta formativa, con particolare riferimento agli esiti della rilevazione dell'opinione degli studenti, indicando eventuali problemi specifici ai singoli corsi di studio. L'ANVUR raccomanda che il coinvolgimento degli studenti dei singoli CdS nell'analisi dei questionari sia diretto e non mediato da rappresentanti provenienti da altri CdS.
- C. CORSO DI STUDIO (CdS). I CdS sono al centro della missione educativa delle Istituzioni di istruzione superiore. La responsabilità dell'AQ della formazione nell'ambito di un CdS compete al

suo Presidente, affiancato da un Gruppo di Riesame che lo coadiuva nella preparazione dei Rapporti di Riesame e dal Gruppo di Gestione della Qualità del corso di studio richiesto dalla SUA-CdS, eventualmente i componenti del Gruppo di Riesame possono coincidere con i componenti del Gruppo di Gestione della Qualità.

Il CdS deve garantire un impegno costante verso il miglioramento continuo inteso come capacità di puntare verso risultati di sempre maggior valore, ponendosi obiettivi formativi aggiornati (mediante il confronto con le Parti Sociali) e allineati ai migliori esempi nazionali ed internazionali. È compito del CdS (in modo coordinato con il Dipartimento) definire e mettere in atto le procedure idonee al raggiungimento degli obiettivi suddetti e al monitoraggio periodico necessario allo scopo.

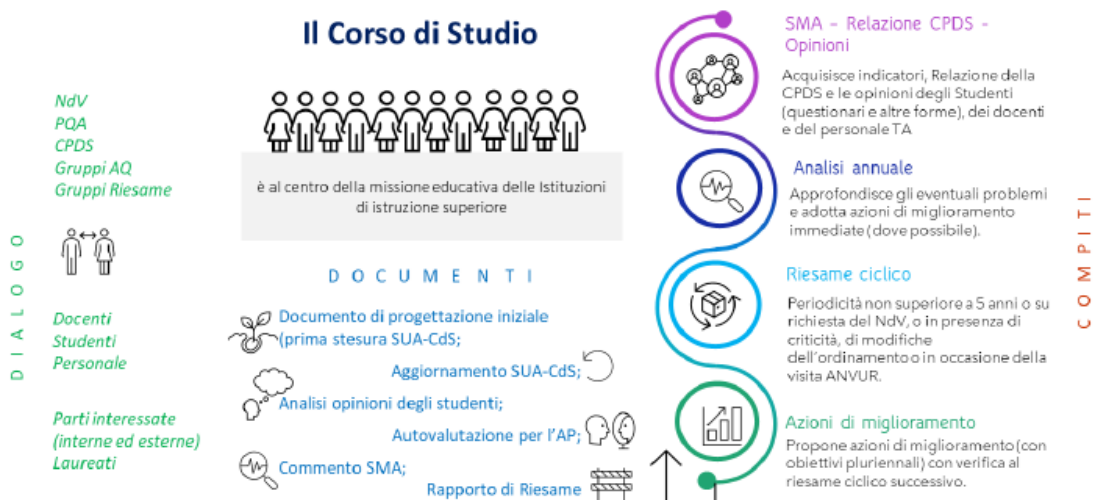
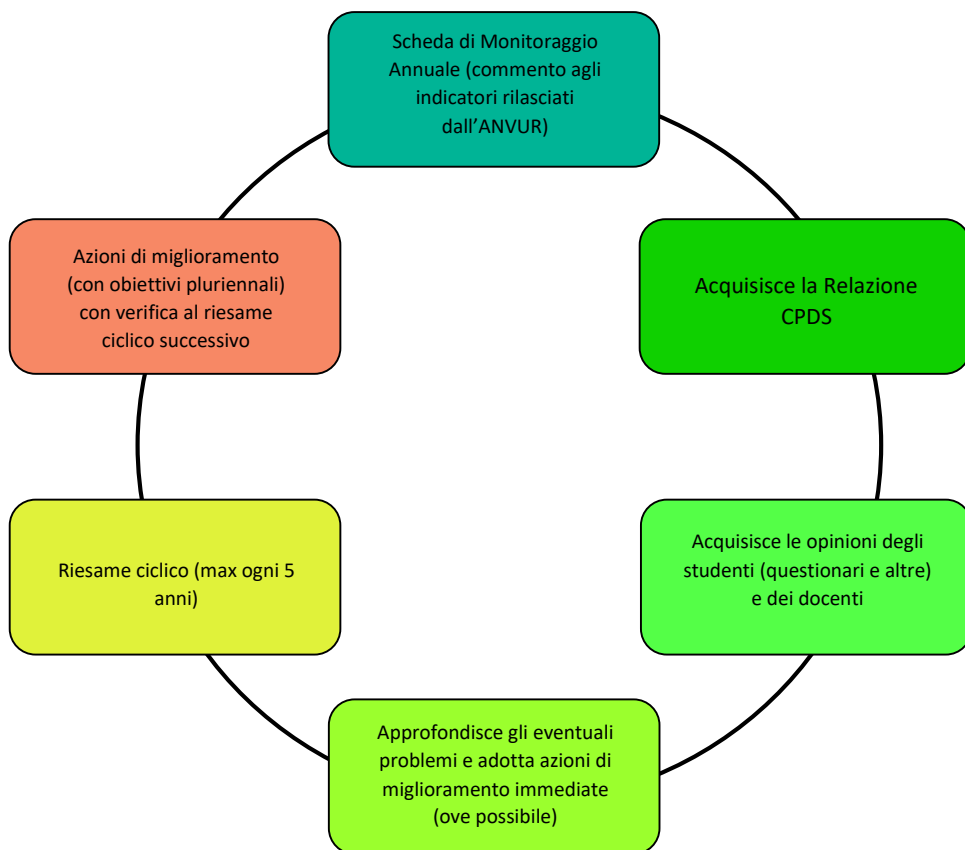
È responsabilità e compito del Presidente del CdS:

- redigere la SUA-CdS;
- redigere la sezione di commento agli indicatori ANVUR contenuta nella Scheda di Monitoraggio Annuale;
- acquisire la relazione annuale della CPDS, discutendone i contenuti e in particolare le eventuali segnalazioni di criticità riguardanti il CdS (la discussione va effettuata in occasione di una seduta del Consiglio e adeguatamente verbalizzata);
- acquisire le opinioni degli studenti riguardanti la didattica erogata ed esaminarle per individuare eventuali situazioni critiche, assumendo i provvedimenti del caso (l'esame va effettuato in occasione di una seduta del Consiglio e adeguatamente verbalizzato, così come i provvedimenti eventualmente necessari);
- redigere il Rapporto del Riesame Ciclico (RRC).

Naturalmente, le azioni che comportano la redazione di un documento (SUA-CdS, Scheda di Monitoraggio Annuale, Rapporto del Riesame Ciclico) sottintendono l'attività istruttoria necessaria alla predisposizione del contenuto del documento.

Le Linee guida ANVUR per il Sistema di Assicurazione della Qualità negli Atenei pubblicate il 13 febbraio 2023,

riportano il seguente schema del ciclo di AQ dei CdS.



Legenda: AP accreditamento periodico

I Dipartimenti, la Scuola, le CPDS e i CdS sono anche chiamati ad assumere i provvedimenti conseguenti alle raccomandazioni formulate dalla CEV in occasione della visita di accreditamento.

Per le attività previste per i tre organismi sono state predisposte Linee guida da parte del PQA. Si raccomanda il rispetto delle indicazioni contenute nelle suddette Linee guida: nei casi di dubbia interpretazione o di mancanza di indicazioni, le strutture sono pregate di segnalare il problema al loro RQDF.

Per comodità, riassumiamo le attività in capo a Dipartimenti/Scuola, CPDS e CdS, distinte per struttura.

Dipartimento/Scuola	Attività di competenza, inerenti la progettazione di un corso di studio di nuova istituzione
	Approvazione della proposta di modifica dell'ordinamento didattico di corsi esistenti
	Approvazione del Regolamento didattico dei CdS
CPDS	Redazione della Relazione annuale
	Realizzazione dei provvedimenti raccomandati dalla CEV in occasione della visita di accreditamento
CdS	Revisione periodica del progetto formativo
	Consultazione delle Parti Sociali
	Predisposizione del commento nella Scheda di Monitoraggio Annuale
	Acquisizione e discussione della relazione annuale della CPDS
	Discussione dell'esito della rilevazione delle opinioni degli studenti circa la didattica erogata e provvedimenti conseguenti
	Predisposizione del Rapporto di Riesame Ciclico
	Predisposizione dei quadri contenuti nella scheda SUA-CdS
	Realizzazione dei provvedimenti raccomandati dalla CEV in occasione della visita di accreditamento
	Aggiornamento del Regolamento didattico

Per le scadenze delle singole attività, rinviamo alle Linee guida o alle circolari della Direzione Generale.

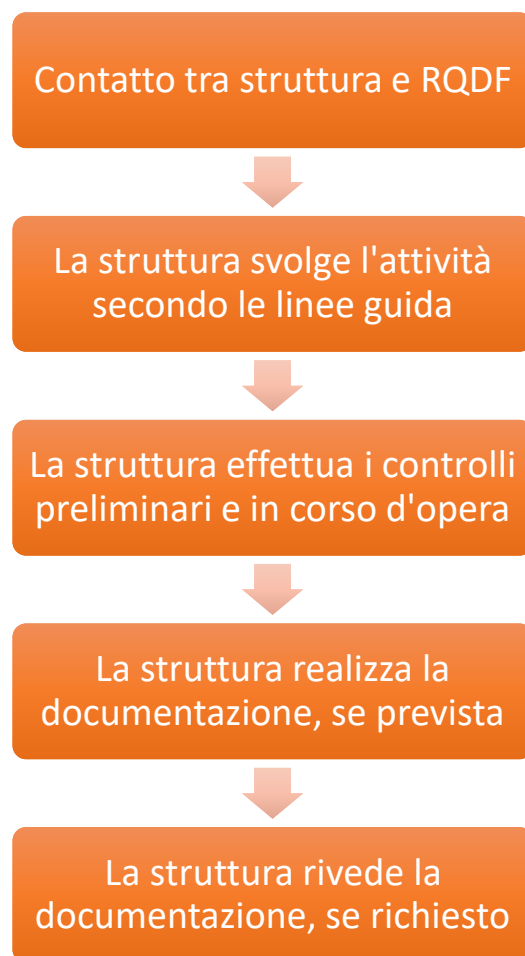
Un elemento comune alle procedure che riguardano dette attività è la partecipazione in veste di consulenti dei Responsabili della Qualità dei Dipartimenti per la Formazione (RQDF), i cui compiti sono stati descritti nel paragrafo 4: come già osservato, il coinvolgimento dei RQDF nelle fasi di loro competenza funge da supporto nello svolgimento delle attività di AQ. Per rendere efficace questa partecipazione, il punto di partenza consiste nel coinvolgimento del RQDF da parte della struttura in procinto di compiere una delle attività previste in ambito AQ e nell'aggiornamento durante lo svolgimento dell'attività.

6. LA SEQUENZA OPERATIVA

La sequenza operativa secondo cui devono essere affrontate le attività elencate nel paragrafo precedente risponde a uno schema generale che stabilisce il contorno entro il quale le attività in questione dovranno svolgersi:

- 1) all'inizio dell'attività, la struttura responsabile per l'attività in questione prende contatto con il RQDF per coordinare le operazioni;
- 2) la struttura responsabile svolge l'attività secondo le linee guida predisposte dal PQA per quel tipo di attività, segnalando al RQDF eventuali carenze e casi di difficile interpretazione;
- 3) la struttura responsabile per l'attività esercita le forme di controllo preliminari e in corso d'opera necessarie, sia in fase di predisposizione dei contenuti dei documenti che devono essere redatti, sia in sede di monitoraggio di attività a vario titolo inserite nel sistema di AQ (ad esempio, il corso di studio deve verificare, attraverso i suoi organismi, la completezza e correttezza della compilazione delle schede degli insegnamenti, come parte del processo di AQ inerente l'offerta formativa erogata);
- 4) la struttura responsabile per l'attività produce la documentazione prevista conformemente alle linee guida e ne cura la revisione, se richiesta da parte del RQDF.

7. LO SCHEMA DELLA PROCEDURA GENERALE



Testo approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 17 maggio 2023.

LINEE GUIDA PER LA PROGETTAZIONE DI UN NUOVO CORSO DI STUDIO E PER LA MODIFICA DELL'ORDINAMENTO DIDATTICO DI CORSI GIÀ ACCREDITATI

PREMESSA

Lo scopo di queste linee guida è di descrivere le procedure:

- a) per la progettazione di un nuovo Corso di Studio (CdS);
- b) per la modifica dell'ordinamento didattico di Corsi di Studio già accreditati.

Si è ritenuto di presentare le due procedure in un unico documento, date le numerose affinità tra i due casi. Il documento si compone di tre parti: la prima riguarda la progettazione di un nuovo Corso di Studio; la seconda riguarda la modifica dell'ordinamento didattico di Corsi di Studio già accreditati; la terza riporta alcune indicazioni comuni ai due casi.

Riportiamo di seguito la struttura delle tre parti, completa dell'elenco dei paragrafi.

PARTE PRIMA: PROGETTAZIONE DI UN NUOVO CORSO DI STUDI

1. IL QUADRO NORMATIVO
2. I REQUISITI PER L'ACCREDITAMENTO INIZIALE
3. I PASSI DELL'ACCREDITAMENTO INIZIALE
4. I CRITERI VALUTATIVI PER L'ACCREDITAMENTO INIZIALE
5. LA SEQUENZA OPERATIVA
6. ALLEGATO 1: SCHEMA DELLA PROCEDURA DI PROGETTAZIONE DI UN NUOVO CORSO DI STUDIO

PARTE SECONDA: MODIFICA DELL'ORDINAMENTO DIDATTICO DI CORSI GIÀ ACCREDITATI

7. LE MOTIVAZIONI
8. LA SEQUENZA OPERATIVA
9. ALLEGATO 2: SCHEMA DELLA PROCEDURA DI MODIFICA DELL'ORDINAMENTO DIDATTICO DI CORSI DI STUDIO GIÀ ACCREDITATI.

PARTE TERZA: INDICAZIONI COMUNI

10. SUGGERIMENTI E AVVERTENZE
11. LO SCADENZARIO

PARTE PRIMA: PROGETTAZIONE DI UN NUOVO CORSO DI STUDI

1. IL QUADRO NORMATIVO

L'istituzione di un nuovo corso di studio è regolamentata dal D.M. 22 ottobre 2004, n. 270, che fissa i requisiti dell'offerta formativa. Noi qui esamineremo gli aspetti che riguardano l'accreditamento iniziale e in particolare la progettazione del CdS, secondo l'ottica dei requisiti previsti. Presentiamo una breve sintesi del quadro normativo di riferimento, rinviando ai documenti citati per gli opportuni approfondimenti.

Ai sensi del D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 19, il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca (MIUR), su proposta dell'Agenzia Nazionale di Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR), concede agli Atenei e ai CdS l'Accreditamento, cioè il riconoscimento del possesso (Accreditamento iniziale) o la permanenza (Accreditamento periodico) dei requisiti di qualità che lo rendono idoneo allo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali. In particolare, l'Accreditamento iniziale consiste nell'autorizzazione a istituire e attivare Sedi e CdS universitari, a seguito della verifica del possesso di requisiti didattici, di qualificazione della ricerca, strutturali, organizzativi e di sostenibilità economico – finanziaria.

L'allegato 3 del D.M. 8 agosto 2016, n. 635, presenta le "Linee guida sulla programmazione delle Università relativa all'accreditamento di corsi e sedi", in particolare per quanto riguarda l'accreditamento iniziale dei CdS. Ad eccezione dei corsi di studio erogati in modalità integralmente a distanza, le Università sono tenute ad acquisire preventivamente il parere favorevole del Comitato Regionale di Coordinamento delle Università (CoReCo) competente per territorio. Per l'accreditamento iniziale dei corsi vengono utilizzati opportuni indicatori che sono basati sul rispetto di requisiti di adeguatezza della docenza, dei tutor e delle strutture e che tengono conto anche del carattere "internazionale" del corso. Al termine del primo triennio dall'accreditamento iniziale, l'attivazione dei corsi di studio è subordinata all'accreditamento periodico, che si basa principalmente sulla valutazione dei risultati conseguiti monitorati attraverso ulteriori indicatori. È possibile istituire corsi di studio (in particolare per quanto riguarda corsi di studio delle professioni sanitarie) in sedi decentrate, previo accreditamento della sede decentrata.

Recependo le indicazioni contenute nel citato allegato 3 del D.M. 8 agosto 2016, n. 635, e del D.M. 1154 del 14 ottobre 2021

- a) l'accreditamento iniziale dei nuovi CdS, di durata massima triennale, viene disposto non oltre il 15 giugno¹ antecedente l'anno accademico di attivazione a seguito: *i)* del parere positivo (vincolante) del Nucleo di Valutazione (NdV) sul possesso dei requisiti per l'accreditamento iniziale definiti dall'ANVUR, nonché sulla coerenza e sostenibilità dei piani di raggiungimento (art. 7, comma 1a del D.M. 1154 del 14 ottobre 2021); *ii)* parere positivo del Consiglio Universitario Nazionale (CUN) sull'ordinamento didattico; e *iii)* della verifica da parte di ANVUR del possesso dei requisiti di accreditamento e di qualità del corso di studio;

¹ art. 4 comma 1 del DM 1154/21. Tale data potrebbe variare secondo le indicazioni ministeriali annuali

- b) i CdS istituiti devono essere attivati non oltre l'anno accademico successivo a quello di riferimento del D.M. di accreditamento, inoltre un corso non attivato per due anni consecutivi perde automaticamente l'accreditamento;
- c) l'attivazione dei CdS accreditati è subordinata unicamente all'inserimento annuale nella Banca Dati dell'offerta formativa (SUA-CdS), previo possesso dei requisiti di docenza (i dati necessari per la verifica dovranno essere aggiornati dalle Università. Il MIUR e l'ANVUR svolgono una complessiva azione di monitoraggio e valutazione dei dati stessi);
- d) l'accreditamento si intende confermato se l'esito della verifica di cui al punto precedente, validata dal NdV, è positivo; in caso contrario, decade automaticamente e il CdS viene eliminato dalla Banca Dati dell'offerta formativa. Solo se l'esito negativo della verifica è determinato da carenza della docenza necessaria a causa del superamento della numerosità massima degli studenti, l'accreditamento del corso e la possibilità di attivare lo stesso in difetto della docenza necessaria permangono fino all'a.a. 2022-2023, e successivamente per un solo anno accademico, al fine di consentire l'adozione di misure idonee al superamento della carenza di docenza. In questo caso, l'accreditamento e l'istituzione di nuovi corsi può essere proposto nel limite massimo del 2% dell'offerta formativa già autorizzata e in regola con i requisiti di docenza, a condizione che l'Università abbia un Indicatore di Sostenibilità Economico Finanziaria (ISEF) maggiore di 1 (vedi art. 4, comma 3 del D.M. 1154 del 14 ottobre 2021);
- e) le modifiche dell'ordinamento didattico sono approvate sentito il CUN; in caso di modifiche ritenute sostanziali, che possano incidere sui presupposti dell'accreditamento iniziale del corso, sentito il CUN, il MIUR può acquisire il parere dell'ANVUR;
- f) i CdS che hanno ottenuto l'accreditamento iniziale sono sottoposti con periodicità triennale a valutazione da parte dell'ANVUR ai fini del loro accreditamento periodico; il periodo può essere abbreviato nel caso di criticità riscontrate, anche su segnalazione dei NdV o del MIUR.

Il D.M. 1154 del 14 ottobre 2021 stabilisce anche che in relazione a quanto previsto dall'Allegato 4, punto B del D.M. relativo alle Linee generali d'indirizzo della programmazione triennale del sistema universitario per il triennio 2021-2023 è possibile accreditare nuovi CdS che utilizzano, negli ambiti disciplinari relativi alle attività di base e caratterizzanti, ulteriori SSD rispetto a quelli previsti dai DD.MM. 16 marzo 2007 (classi delle lauree e lauree magistrali) secondo le modalità e le esclusioni riportate nell'art. 8 comma 1 del citato decreto. Inoltre, per facilitare l'istituzione di CdS direttamente riconducibili alle esigenze del mercato del lavoro, gli Atenei possono proporre CdS, erogati esclusivamente in modalità tradizionale, caratterizzati da un percorso formativo teorico, di laboratorio e applicato in stretta collaborazione con il mondo del lavoro mediante convenzioni con imprese o associazioni o ordini professionali, con programmazione degli accessi ed elevato indice di assorbimento da parte del mondo del lavoro a distanza di un anno dal conseguimento del titolo di studio (art. 8 comma 2 del D.M. 1154 del 14 ottobre 2021).

Infine, il già citato D.M. 1154 del 14 ottobre 2021 ha introdotto delle novità normative riguardanti l'accreditamento iniziale e periodico delle Sedi e dei Corsi di studio.

2. I REQUISITI PER L'ACCREDITAMENTO INIZIALE

L'art. 4 del D.M. 1154 del 14 ottobre 2021 prevede la verifica da parte dell'ANVUR del possesso dei requisiti per l'accREDITamento iniziale, riportati negli Allegati A e C dello stesso decreto. A questo fine, l'ANVUR ha stabilito una procedura apposita, i cui passi saranno dettagliati nel paragrafo successivo.

Di seguito elenchiamo sinteticamente i requisiti previsti, rinviando per i necessari approfondimenti agli Allegati A e C del citato D.M.

- a) Trasparenza: verifica della completezza di tutte le informazioni richieste nella SUA-CdS.
- b) Requisiti di docenza: verifica della consistenza del corpo docente e della sua qualificazione.
- c) Limiti alla parcellizzazione delle attività didattiche e alla diversificazione dei CdS: stabiliscono le unità minime di durata delle attività formative.
- d) Risorse strutturali: comprendono le strutture messe a disposizione dei singoli CdS (aule, laboratori, ecc.) o di CdS afferenti a medesime strutture di riferimento (Dipartimenti, Strutture di Raccordo), quali biblioteche, aule studio, ecc.
- e) Requisiti per l'AQ dei CdS: prevedono la presenza documentata delle attività di AQ per il CdS.

3. I PASSI DELL'ACCREDITAMENTO INIZIALE

Le *Linee guida per l'accREDITamento iniziale dei Corsi di Studio da parte delle Commissioni di Esperti della Valutazione* predisposte dall'ANVUR ai sensi della normativa richiamata al paragrafo 1 stabiliscono le modalità per la verifica, da parte dell'ANVUR, del possesso dei requisiti per l'accREDITamento iniziale dei nuovi corsi di studio di cui al paragrafo precedente. Essa prevede:

- a) un Panel di Esperti di Valutazione (PEV) per le valutazioni relative ai Requisiti di Qualità del CdS;
- b) l'esame della documentazione presentata;
- c) una eventuale visita in loco;
- d) l'elaborazione di un giudizio complessivo basato su prestabiliti Criteri Valutativi;
- e) la formulazione della proposta di accREDITamento iniziale.

Seguono alcune precisazioni riguardanti la documentazione richiesta.

La scadenza per la presentazione della documentazione da parte degli Atenei è fissata annualmente dal MIUR con Decreto Direttoriale emanato annualmente (vedi nota 1 a pagina 2). Sarà cura dell'ufficio Ordinamenti Didattici, con cadenza annuale, comunicare per tempo le scadenze aggiornate.

Si tenga conto tuttavia della necessità di approvazione della proposta da parte degli Organi di Governo (OG) e quindi è indispensabile, nella preparazione della documentazione, considerare il calendario delle sedute degli stessi. L'incompletezza della documentazione presentata può pregiudicare la concessione dell'accREDITamento iniziale. La documentazione necessaria, oltre alla relazione del NdV, è la seguente:

- a) Documento "Politiche di Ateneo e Programmazione", predisposto dall'Ateneo e coerente con la strategia dell'Offerta formativa espressa nel *Piano Strategico dell'Ateneo*;
- b) Scheda Unica Annuale del Corso di Studio, compilata entro la scadenza fissata dal MIUR;
- c) Documento "Progettazione del CdS", da allegare alla SUA-CdS (quadro D5), che contenga le risposte alle domande su cui si basano i Criteri Valutativi, elencate nell'Allegato 1 alle Linee guida (si veda anche il paragrafo successivo); se il nuovo corso di studio deriva da una riconversione di precedenti corsi di studio, è necessario dare conto in questo documento degli esiti dei Rapporti di Riesame Ciclico ovvero dei motivi che hanno condotto alla necessità di riprogettare il corso di studio; si deve inoltre dare conto del modo in cui il nuovo corso di studio contribuisce al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ateneo.

Possono inoltre essere presentati eventuali altri documenti ritenuti utili per motivare l'attivazione del CdS, illustrando in particolare il concetto/progetto intellettuale su cui esso si fonda, anche specificando, nel caso, il taglio specifico che si intende dare ai corsi di base.

4. I CRITERI VALUTATIVI PER L'ACCREDITAMENTO INIZIALE

Ai sensi dell'Art. 4, comma 1 del D.M. 1154 del 14 ottobre 2021, l'esame effettuato dalla PEV consiste nella verifica dei requisiti di cui agli allegati A e C del D.M., con particolare riguardo all'ambito D – Qualità della Didattica e dei Servizi agli studenti e all'Art. 1 comma 3 del D.M. stesso.

La verifica dei requisiti richiesti avrà per oggetto la documentazione presentata dall'Ateneo mediante l'elaborazione della SUA-CdS e la trasmissione dei documenti richiesti e ritenuti utili.

Particolare attenzione verrà posta agli indicatori R3.A (definizione dei profili culturali e professionali della figura che il CdS intende formare e coerenza dell'offerta formativa proposta), R3.B (l'erogazione del corso di studio e l'esperienza dello studente) e R3.C (risorse del CdS, adeguatezza della dotazione di personale docente e tecnico-amministrativo delle strutture didattiche e dei servizi) R3.D (monitoraggio e revisione del CdS) (vedi Linee guida ANVUR per la progettazione in qualità dei corsi di studio di nuova istituzione ultima versione).

5. LA SEQUENZA OPERATIVA

Alla luce della normativa di riferimento e della procedura per la formulazione del parere dell'ANVUR sulla concessione dell'accREDITAMENTO iniziale, descritte nei paragrafi precedenti, la sequenza di operazioni necessarie alla formulazione, da parte dell'Ateneo, della proposta di istituzione di un nuovo CdS è individuata come segue.

- A. Le strutture interessate (Dipartimenti o Scuola), solitamente attraverso gruppi di lavoro appositamente costituiti e coordinati inizialmente dal/dai Direttore/i dei Dipartimenti proponenti, svolgono la fase istruttoria, che si compone di:
 - a) consultazione delle Parti Sociali Interessate (PSI) per verificare l'adeguatezza dei profili in uscita ai fabbisogni espressi dalla società, dal mondo del lavoro e della ricerca scientifica e tecnologica (la consultazione va effettuata secondo le modalità indicate nelle *Linee guida per la consultazione delle Parti Interessate*);

- b) formulazione dell'ipotesi di proposta del nuovo CdS, con definizione di massima delle caratteristiche che lo contraddistinguono (i profili culturali e professionali, le funzioni e le competenze ad essi associate, gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento attesi): in questa fase, è necessario tenere conto degli esiti delle consultazioni delle PSI;
- c) verifica della coerenza della proposta con il Piano Strategico e con la Politica per la Qualità dell'Ateneo;
- d) confronto con corsi di studio nazionali (almeno con riferimento all'offerta formativa delle Università limitrofe) e internazionali, considerati punto di riferimento per l'ambito disciplinare del CdS e studi di settore relativi alla figura professionale d'uscita.

La fase istruttoria si conclude con l'approvazione del progetto di CdS di nuova istituzione da parte del/dei Consiglio/i di Dipartimento interessato/i.

- B. Le strutture interessate, sviluppando ulteriormente il suddetto progetto, predispongono, con la consulenza dei Responsabili della Qualità dei Dipartimenti per la Formazione (RQDF), una serie di documenti programmatici da far pervenire all'Ufficio Ordinamenti Didattici:
 - a. estratto della delibera del Consiglio di Dipartimento che ha approvato il suddetto progetto;
 - b. verbali di consultazione delle PSI;
 - c. descrizione degli obiettivi formativi e delle figure professionali oggetto del nuovo CdS;
 - d. piano di studi;
 - e. verifica della sostenibilità della docenza in coerenza con i requisiti minimi ministeriali.

L'Ufficio Ordinamenti Didattici trasmette la suddetta documentazione al "Tavolo di Ateneo per la Didattica" per una analisi documentale, a seguito della quale potrà essere rilasciato Nulla Osta alla fase successiva del processo, consistente nella redazione del Documento "*Progettazione del CdS*" (*Quadro D5 della SUA-CdS*) coerentemente con le indicazioni contenute nelle *Linee guida per l'accreditamento iniziale dei Corsi di Studio da parte delle Commissioni di Esperti della Valutazione ai sensi dell'Art. 4, comma 1 del Decreto Ministeriale 12 dicembre 2016 n. 987 (versione del 13/10/2017)* predisposte dall'ANVUR e richiamate nel paragrafo 3. Tale documento deve rispondere alle domande poste nell'All. 1 "Modello per la redazione del documento di progettazione del CdS" delle sopra citate Linee Guida.

Il Nulla Osta rilasciato dal suddetto Tavolo potrà essere corredato di suggerimenti e indicazioni per la redazione del suddetto Documento.

- C. Le strutture interessate predispongono, con l'eventuale supporto del PQA (che si potrà avvalere della collaborazione degli RQDF), il Documento di Progettazione di cui al punto precedente. In particolare, si sottolinea l'esigenza di dedicare significativa attenzione alla stesura delle parti ordinamentali della scheda SUA-CdS del nuovo corso, secondo quanto indicato nella *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici* predisposta dal CUN:

QUALITÀ – Sezione A - Obiettivi della Formazione

- Quadro A1.a Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi, delle professioni
- Quadro A2.a Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsto per i laureati (funzione in un contesto di lavoro, competenze specifiche associate alla funzione, sbocchi occupazionali) da compilare per ciascun profilo professionale definito
- Quadro A2.b Il corso prepara alle professioni di... (codifiche ISTAT)
- Quadro A3.a Conoscenze richieste per l'accesso
- Quadro A4.a Obiettivi formativi specifici del corso e descrizione del percorso formativi
- Quadro A4.b.1 Conoscenza e comprensione e capacità di applicare conoscenza e comprensione – sintesi-
- Quadro A4.c Autonomia di giudizio – Abilità comunicative – Capacità di apprendimento
- Quadro A5.a Caratteristiche della prova finale

AMMINISTRAZIONE

- Informazioni (limitatamente ai corsi interateneo), Altre Informazioni e Sezione F: Attività formative e ordinamento didattico (Tabella della attività formative e note relative).

In una seconda fase dovranno essere fornite le restanti informazioni, compresa la didattica programmata ed erogata (scadenza: indicativamente un mese dopo il primo inserimento). ATTENZIONE: gli OG, e quindi gli Uffici, potranno richiedere la documentazione completa già per la prima scadenza, al fine di valutare sostenibilità e scopi del corso. Si rimanda quindi al calendario per la compilazione della scheda SUA-CdS preparato annualmente ed inviato agli organi periferici con nota del Direttore Generale.

- D. Le strutture interessate fanno pervenire la documentazione di cui al precedente punto C:
- a. al PQA, affinché possa effettuare idonea analisi documentale al fine di emettere un parere istruttorio di correttezza formale che verifichi la completezza e adeguatezza della documentazione rispetto ai requisiti ministeriali, su cui in seguito sarà chiamato a esprimersi il Nucleo di Valutazione;
 - b. alla/e Commissione/i Paritetica/che Docenti-Studenti del/i Dipartimento/i coinvolto/i, affinché possa effettuare idonea analisi documentale finalizzata alla formulazione del parere obbligatorio (prescritto dalle “Linee Guida per la Progettazione in qualità dei CdS di nuova istituzione per la a.a. 22/23” approvate dal Consiglio Direttivo ANVUR il 21/10/2021) che, tuttavia, si ricorda essere non vincolante ai fini delle successive deliberazioni da assumere.

- E. Il/i Dipartimento/i coinvolto/i, ricevuta dalle strutture interessate la documentazione di cui al precedente punto C, nonché i due pareri di cui al precedente punto D, delibera/no in merito all'istanza di attivazione del nuovo CdS. Per i corsi interdipartimentali si richiama la necessità di apposite delibere da parte di tutti i Dipartimenti coinvolti. La suddetta delibera deve pervenire su carta intestata del Dipartimento, corredata di tutti i documenti programmatici indicati nei precedenti punti C e D, completi di numero di protocollo e allegati in formato .pdf.
- F. L'Ufficio Ordinamenti Didattici sottopone al NdV l'istanza di attivazione di CdS per la formulazione del parere vincolante prevista dagli artt. 4 e 7 del D.M. 1154 del 14 ottobre 2021.
- G. L'Ufficio Ordinamenti Didattici sottopone agli Organi Collegiali (Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione) la suddetta istanza, corredata del riscontro del PQA e del parere del NdV, per le deliberazioni di competenza.
- H. Gli Organi Collegiali, con le modalità di competenza, deliberano in merito alla proposta di istituzione del nuovo CdS.
- I. L'Amministrazione Centrale acquisisce il parere favorevole del CoReCo competente per territorio.
- J. L'Ufficio Ordinamenti Didattici completa l'inserimento nella banca dati dell'offerta formativa della proposta entro le scadenze amministrative vigenti.

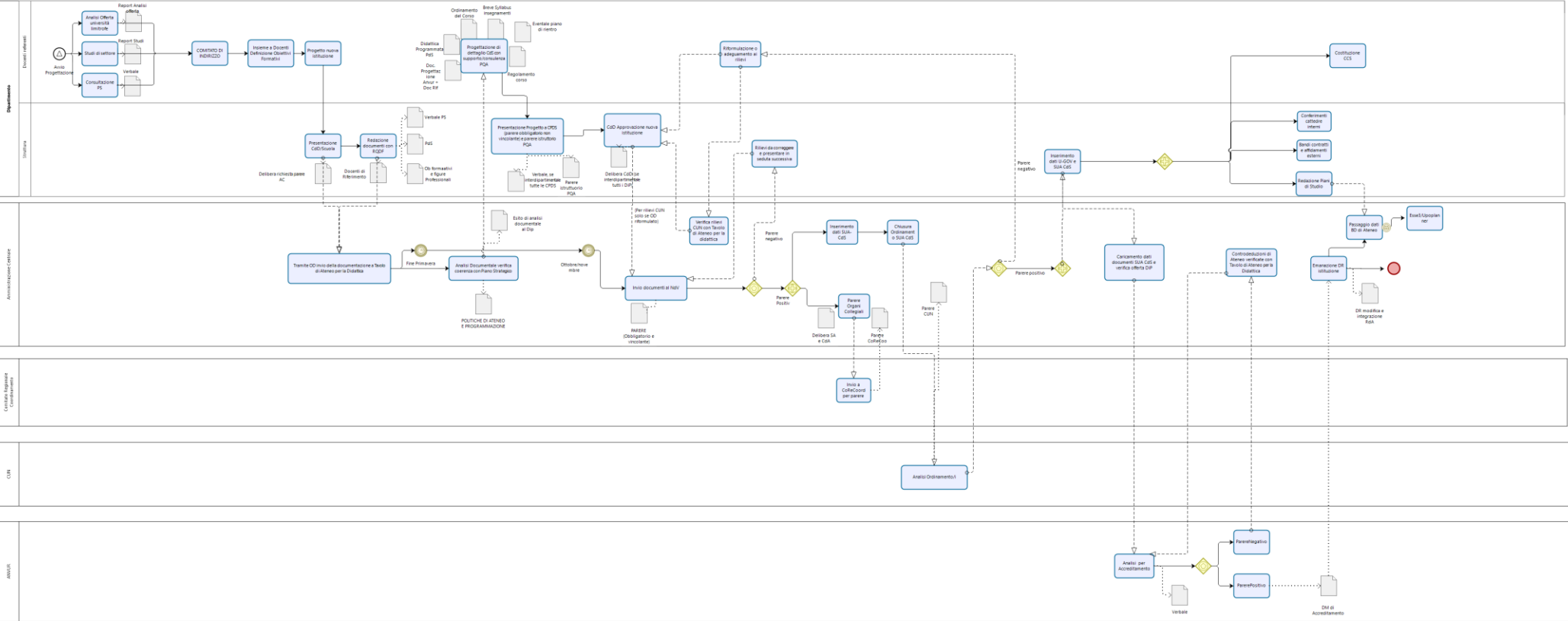
L'iter di approvazione continuerà con l'esame di competenza da parte del CUN: in caso positivo, il corso verrà reso disponibile all'ANVUR, ai fini della sua valutazione relativa all'accreditamento iniziale. Se il CUN richiederà invece riformulazioni o adeguamenti del corso, questi verrà rimandato all'Ateneo, che inoltrerà l'istanza alle strutture interessate. Le strutture interessate dovranno procedere con le appropriate modifiche, le quali, previo Nulla Osta rilasciato dal Tavolo di Ateneo per la Didattica, verranno sottoposte nuovamente (e per l'ultima volta) al vaglio del CUN per il tramite dell'Ufficio Ordinamenti Didattici.

6. LO SCHEMA DELLA PROCEDURA

Allegato 1: Schema della procedura di progettazione di un nuovo Corso di Studi

(fonte Ufficio Ordinamenti Didattici)

ALLEGATO 1: SCHEMA DELLA PROCEDURA DI PROGETTAZIONE DI UN NUOVO CORSO DI STUDIO



PARTE SECONDA: MODIFICA DELL'ORDINAMENTO DIDATTICO DI CORSI GIÀ ACCREDITATI

7. LE MOTIVAZIONI

Un CdS, come le creature viventi, è una entità che deve evolvere nel tempo, a seguito dei cambiamenti del contesto (inteso in senso ampio) in cui si situa. Ad esempio, possono intervenire nuove scoperte che rendono obsoleti non solo i contenuti dei singoli insegnamenti ma anche il prospetto delle attività formative fino alla caratterizzazione dei profili professionali corrispondenti all'obiettivo della formazione. Di notevole impatto sono anche le mutevoli condizioni del mercato del lavoro, che può presentare esigenze non più in linea con le caratteristiche del corso, addirittura fino al punto di non poter garantire livelli occupazionali significativi a chi ha conseguito il titolo di studio in certi ambiti disciplinari.

Per i motivi sopradetti, il progetto di ogni CdS deve essere periodicamente riveduto per verificarne l'adeguatezza e, in caso di necessità, per aggiornarne i contenuti.

Naturalmente, questa operazione di revisione deve essere intrinsecamente coerente sia per quanto riguarda i contenuti del progetto che per quanto riguarda la corrispondente documentazione, in particolare quella che deve pervenire agli organismi di controllo sia dell'Ateneo che del Ministero, segnatamente a quelli che svolgono compiti di supporto nelle fasi di valutazione delle proposte (CUN e ANVUR).

8. LA SEQUENZA OPERATIVA

La sequenza di operazioni necessarie alla formulazione, da parte dell'Ateneo, della proposta di modifica dell'ordinamento didattico di un CdS già istituito è individuata come segue.

A. Il CdS svolge la fase istruttoria, che si compone di:

- a. consultazione delle PSI per verificare l'adeguatezza dei profili in uscita ai fabbisogni espressi dalla società, dal mondo del lavoro e della ricerca scientifica e tecnologica (la consultazione va effettuata secondo le modalità indicate nelle *Linee guida per la consultazione delle Parti Interessate*);
- b. revisione del progetto formativo del CdS, in particolare delle caratteristiche che lo contraddistinguono, quali i profili culturali e professionali, le funzioni e le competenze ad essi associate, gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento attesi; in questa fase, è necessario tenere conto degli esiti delle consultazioni delle Parti Interessate; inoltre potrà essere utile fare riferimento **alle Schede di Monitoraggio Annuale (SMA), al Rapporto di Riesame Ciclico (RRC) e alle relazioni della Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Dipartimento**;
- c. verifica della coerenza del nuovo progetto con il *Piano Strategico* e con la *Politica per la Qualità dell'Ateneo*;
- d. confronto con corsi di studio nazionali (almeno con riferimento all'offerta formativa delle Università limitrofe) e internazionali, considerati punto di riferimento per l'ambito disciplinare del CdS e studi di settore relativi alla figura professionale d'uscita.

La fase istruttoria si conclude con l'approvazione della proposta di modifica dell'Ordinamento Didattico del CdS interessato da parte del/dei Consiglio/i di Dipartimento coinvolto/i.

B. Le strutture interessate, sviluppando ulteriormente la suddetta proposta di modifica, predispongono, con la consulenza dei Responsabili della Qualità dei Dipartimenti per la Formazione (RQDF), una serie di documenti programmatici da far pervenire all'Ufficio Ordinamenti Didattici:

- estratto della delibera del Consiglio di Dipartimento che ha approvato il suddetto progetto;
- verbali di consultazione delle PSI;
- descrizione degli obiettivi formativi e delle figure professionali oggetto del nuovo CdS;
- piano di studi;
- verifica della sostenibilità della docenza in coerenza con i requisiti minimi ministeriali
- il Rapporto di Riesame Ciclico (RRC), da cui trarre evidenza delle motivazioni alla base della modifica dell'Ordinamento Didattico proposta.

L'Ufficio Ordinamenti Didattici trasmette la suddetta documentazione al "Tavolo di Ateneo per la Didattica" per una analisi documentale, a seguito della quale potrà essere rilasciato Nulla Osta alla fase successiva del processo, consistente nella stesura delle parti ordinamentali della scheda SUA-CdS (elencate in coda al paragrafo 5), secondo quanto indicato nella *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici* predisposta dal CUN (ultima versione).

Il Nulla Osta rilasciato dal suddetto Tavolo potrà essere corredato di suggerimenti e indicazioni per la redazione delle parti ordinamentali della SUA-CdS.

C. Le strutture interessate fanno pervenire le nuove stesure delle Parti ordinamentali della SUA-CDS:

- a. al PQA, affinché possa effettuare idonea analisi documentale al fine di emettere un parere istruttorio di correttezza formale che verifichi la completezza e adeguatezza della documentazione rispetto ai requisiti ministeriali;
- b. alla/e Commissione/i Paritetica/che Docenti-Studenti del/i Dipartimento/i coinvolto/i, affinché possa/no effettuare idonea analisi documentale finalizzata alla formulazione del parere obbligatorio (prescritto dalle "Linee Guida per la Progettazione in qualità dei CdS di nuova istituzione per l'a.a. [di riferimento] approvate dal Consiglio Direttivo ANVUR) che, tuttavia, si ricorda essere non vincolante ai fini delle successive deliberazioni da assumere.

D. Il/i Dipartimento/i coinvolto/i, ricevuta dalle strutture coinvolte l'istanza di modifica dell'Ordinamento del CdS interessato, nonché i due pareri di cui al precedente punto C, delibera/no in merito alla suddetta istanza. Per i corsi interdipartimentali si richiama la necessità di apposite delibere da parte di tutti i Dipartimenti coinvolti. La suddetta delibera deve pervenire su carta intestata del Dipartimento, corredata di tutti i documenti indicati in precedenza, completi di numero di protocollo e allegati in formato .pdf.

- E. L'Ufficio Ordinamenti Didattici inserisce nella banca dati dell'offerta formativa le parti ordinamentali della SUA-CdS e presenta la proposta di deliberazione agli Organi Collegiali.
- F. Gli Organi Collegiali, con le modalità di competenza, deliberano in merito alla proposta di modifica dell'ordinamento didattico del CdS.
- G. L'Ufficio Ordinamenti Didattici completa l'inserimento nella banca dati dell'offerta formativa della proposta.

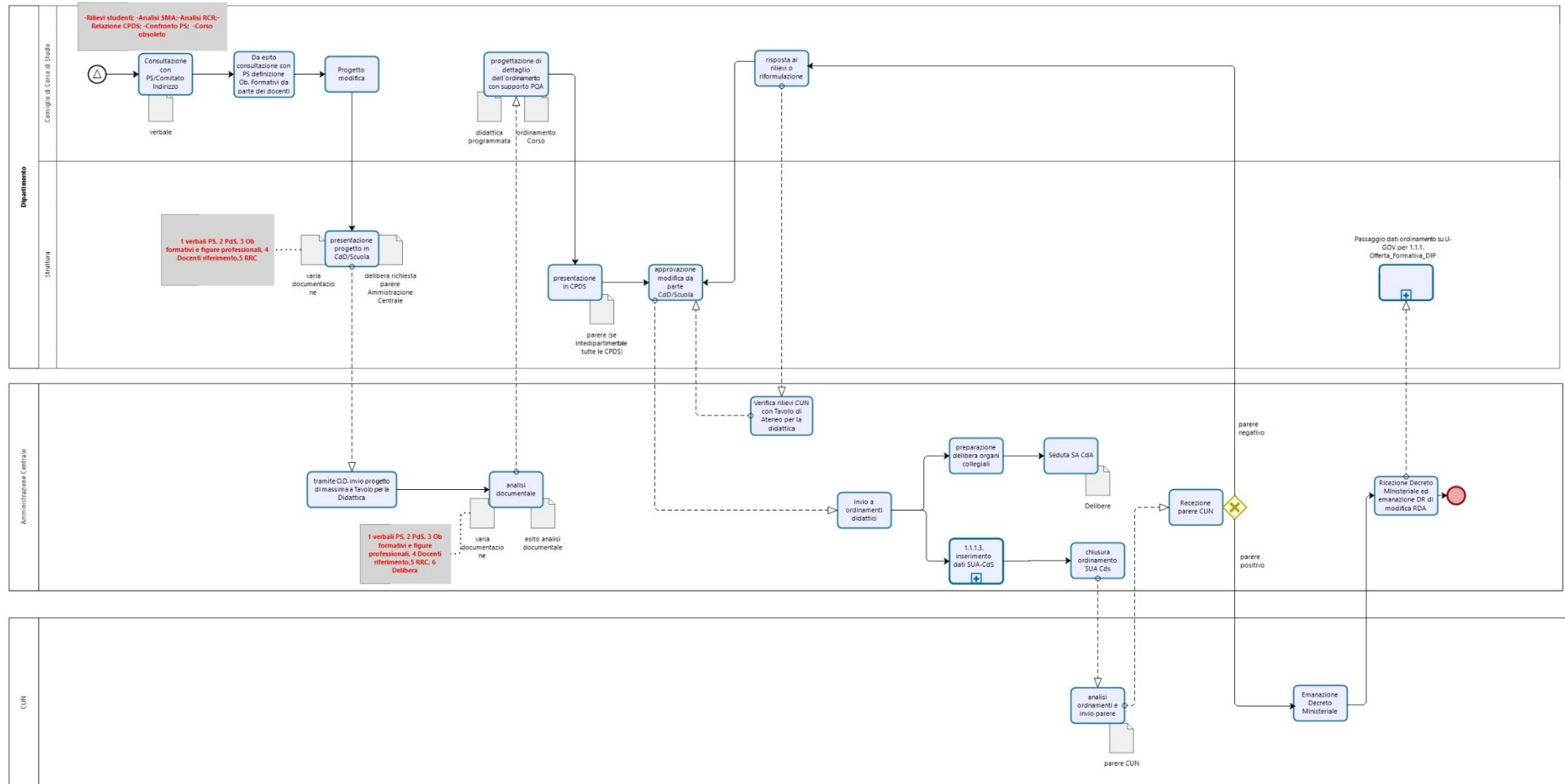
L'iter di approvazione procederà con il parere del CUN. In caso di richiesta di adeguamento (cambi di SSD o CFU oppure modifiche che attengano a profili sostanziali valutati negativamente dal CUN), l'Ateneo dovrà proporre il corso modificato nuovamente al parere del CUN. Se il CUN richiederà invece riformulazioni o adeguamenti del corso, questi verrà rimandato all'Ateneo, che inoltrerà l'istanza alle strutture interessate. Le strutture interessate dovranno procedere con le appropriate modifiche, le quali, previo Nulla Osta rilasciato dal Tavolo di Ateneo per la Didattica, verranno sottoposte nuovamente (e per l'ultima volta) al vaglio del CUN per il tramite dell'Ufficio Ordinamenti Didattici.

9. LO SCHEMA DELLA PROCEDURA

Allegato 2: Schema della procedura di modifica dell'ordinamento didattico di Corsi di Studio già accreditati

(fonte Ufficio Ordinamenti Didattici)

ALLEGATO 2: SCHEMA DELLA PROCEDURA DI MODIFICA DELL'ORDINAMENTO DIDATTICO DI CORSI DI STUDIO GIÀ ACCREDITATI.



PARTE TERZA: INDICAZIONI COMUNI

10. SUGGERIMENTI E AVVERTENZE

Nella costruzione del progetto formativo di un nuovo CdS ovvero nella revisione del progetto di un corso già accreditato occorre tenere ben presenti le seguenti avvertenze.

- a) Il progetto formativo del CdS deve rispondere al bisogno di formare il laureato (o laureato magistrale) dal punto di vista delle competenze richieste dai profili professionali di riferimento: solo in subordine a queste entrano in gioco anche i contenuti disciplinari.
- b) La sequenza logica che deve portare alla formulazione del progetto formativo è la seguente:
 - i. identificare il fabbisogno tramite consultazione delle PSI;
 - ii. definire le competenze che il laureato (o laureato magistrale) deve acquisire per soddisfare il fabbisogno;
 - iii. definire i risultati di apprendimento che lo studente deve raggiungere per acquisire quelle competenze;
 - iv. costruire il piano degli studi in modo coerente con il raggiungimento dei risultati di apprendimento previsti.
- c) Il progetto formativo e in particolare i passi della sequenza di cui al punto precedente devono essere descritti in modo chiaro, completo e preciso: ad esempio, deve essere chiaro il modo in cui si potrà utilizzare quanto si è appreso e deve essere chiaro come si possano raggiungere gli obiettivi formativi. A loro volta, questi devono non solo essere coerenti con quelli della classe ma calati nella specificità del CdS ed enunciati in modo preciso.
- d) Occorre armonizzare gli obiettivi del CdS con quelli europei: i nostri laureati devono avere competenze comparabili con quelle di altri laureati in Europa, per poter efficacemente competere nel mondo del lavoro al di fuori dei confini nazionali.

11. LO SCADENZARIO

Il Ministero, con decreto direttoriale, stabilisce annualmente le scadenze per la presentazione delle proposte di istituzione di nuovi CdS o di modifica dell'ordinamento didattico di corsi già accreditati.

Le scadenze vengono comunicate ogni anno dall'Ufficio Ordinamenti Didattici in base alle indicazioni ministeriali.

	Scadenza	Tipo di attività
Corsi di nuova istituzione	Periodo invernale	Inserimento in banca dati SUA-CdS (RAD) della proposta
	Periodo invernale	Inserimento in banca dati della proposta riformulata, se richiesto dal CUN
	Periodo invernale	Completamento della parte informativa della SUA-CdS

	Scadenza	Tipo di attività
Modifica dell'ordinamento di corsi già accreditati	Fine periodo invernale	Inserimento in banca dati SUA-CdS (RAD) della proposta
	Primavera	Completamento dell'iter di approvazione della proposta di modifica dell'ordinamento
	Primavera	Completamento della parte informativa della SUA-CdS

Come già riportato in precedenza, il Decreto Direttoriale n. 2711 del 22/11/2021 stabilisce anche i passi dell'iter di approvazione nei vari casi che si possono presentare:

- a) per quanto riguarda i corsi di nuova istituzione, a seconda dell'esito del parere del CUN;
- b) per quanto riguarda le modifiche dell'ordinamento di corsi già accreditati, a seconda dell'entità e della tipologia di modifiche proposte.

In dipendenza dallo scadenario fissato dal Ministero, l'Ateneo stabilisce le scadenze interne, anticipate rispetto a quelle ministeriali per dar modo di effettuare le operazioni di verifica e di compiere i necessari passi procedurali a livello di Ateneo.

Sarà cura dell'ufficio Ordinamenti Didattici, con cadenza annuale, comunicare per tempo le scadenze aggiornate.

Le scadenze indicative relative alle sequenze operative descritte nei paragrafi 5 e 8, coerenti con il rispetto delle disposizioni del Ministero per l'a.a. 2021-2022 risultano le seguenti: i mesi indicati sono quelli immediatamente precedenti l'anno accademico per il quale si chiede l'istituzione di un nuovo corso oppure la modifica di ordinamento.

	Scadenza	Fase della sequenza operativa
Corsi di nuova istituzione	Primavera	A. Fase istruttoria (consultazione delle PSI; ipotesi di proposta di nuova istituzione; coerenza con Piano Strategico; confronto con altri CdS) e Nulla Osta del Tavolo di Ateneo per la Didattica
	Autunno	B. Predisposizione, approvazione e invio all'Amministrazione centrale del documento <i>Progettazione del CdS</i>
	Autunno	C. Predisposizione, approvazione e invio all'Amministrazione centrale delle parti ordinamentali della SUA-CdS del nuovo corso

	Inverno	D. Verifica della documentazione da parte del PQA E. Inserimento in banca dati della proposta F. Deliberazione da parte degli Organi di Governo
	Inverno	G. Acquisizione del parere del NdV H. Acquisizione del parere del CoReCo
	Inverno	I. Completamento dell'inserimento in banca dati della proposta

	Scadenza	Fase della sequenza operativa
Modifica dell'ordinamento di corsi già accreditati	Primavera	A. Fase istruttoria (consultazione delle PSI; revisione del progetto formativo; coerenza con Piano Strategico; confronto con altri CdS, redazione RRC) e Nulla Osta del Tavolo di Ateneo per la Didattica
	Autunno	B. Predisposizione, approvazione e invio all'Amministrazione centrale delle parti ordinamentali della SUA-CdS del corso di cui si propone la modifica
	Inverno	C. Inserimento in banca dati della proposta di modifica
	Inverno	D. Deliberazione da parte degli Organi di Governo E. Completamento dell'inserimento in banca dati della proposta di modifica

Allo scopo di evitare che giungano agli OG e al NdV istanze non adeguatamente istruite e preventivamente dibattute, sia esternamente sia internamente all'Ateneo, o per le quali la verifica del rispetto dei requisiti minimi sia complessa, si consiglia di **considerare un percorso temporale di calendarizzazione delle attività strumentali alla proposta di attivazione di un nuovo CdS di un anno** tra il momento in cui si avviano i lavori di progettazione e il momento in cui si avanza formalmente la proposta.

Testo approvato dal Presidio di Qualità di Ateneo nella seduta del 19 giugno 2024.

LINEE GUIDA PER LA CONSULTAZIONE DELLE PARTI INTERESSATE

PREMESSA

Il D.M. 22 ottobre 2004, n. 270, che fissa i requisiti dell'offerta formativa, stabilisce all'art. 11, comma 4, che l'ordinamento didattico di un corso di studio venga deliberato "*previa consultazione con le organizzazioni rappresentative nel mondo della produzione, dei servizi e delle professioni con particolare riferimento alla valutazione dei fabbisogni formativi e degli sbocchi professionali*".

La consultazione delle cosiddette Parti Sociali rappresenta dunque un momento di importanza fondamentale sia nel processo di costruzione di un nuovo Corso di Studio o di Corso di Dottorato di ricerca, sia nel processo di revisione di un Corso di Studio o di un Corso di Dottorato già esistente. Per questo motivo, è essenziale che il processo venga illustrato in modo chiaro e completo e che venga realizzato secondo le modalità adeguate a raggiungere un efficace risultato finale.

Le *Linee Guida per la progettazione in Qualità dei Corsi di Studio di nuova istituzione per l'a.a. 2022-2023* predisposte dall'ANVUR riportano quanto segue:

“- Identificare le principali parti interessate ai profili culturali/professionali in uscita (studenti; docenti; organizzazioni scientifiche e professionali; eventuali organizzazioni di fruitori di servizio di ampio respiro quali ad esempio associazioni di pazienti e di consumatori, organizzazioni ambientali; esponenti del mondo della cultura, della produzione, anche a livello internazionale in particolare nel caso delle Università per Stranieri), sia direttamente sia attraverso l'utilizzo di studi di settore.

- Specificare se e come sono stati consultati rappresentanti significativi delle principali parti interessate, individuate con particolare riferimento alle organizzazioni di categoria e/o analizzati gli studi di settore di riferimento.

- Evidenziare, se non sono disponibili organizzazioni di categoria o studi di settore, se è stato costituito/individuato un Comitato di Indirizzo che rappresenti le parti interessate e se la sua composizione è coerente con il progetto culturale e professionale.

- Illustrare come le riflessioni emerse dalle consultazioni sono state prese in considerazione della progettazione dei CdS, soprattutto con riferimento alle potenzialità occupazionali dei laureati e all'eventuale proseguimento di studi in cicli successivi.

Suggerimenti operativi per la consultazione delle Parti Interessate

- *indicare l'organo o il soggetto accademico che ha effettuato la consultazione (ovvero fornire un link o un file in cui sono riportati i nomi delle persone specificatamente incaricate delle consultazioni, in che veste e in che mandato);*
- *elencare le organizzazioni consultate o direttamente o tramite documenti di settore (ovvero i referenti consultati, preferibilmente tramite link);*
- *indicare modalità e tempi di studi e consultazioni (ovvero fornire qualsiasi tipo di documentazione da cui si evincano i contenuti degli incontri effettuati), assicurandosi*

che documenti di riferimento e consultazioni siano pertinenti e temporalmente coerenti con la progettazione;

- *è opportuno che le organizzazioni consultate siano interpellate in merito alle funzioni e alle competenze che il corso intende fornire e all'effettiva offerta di occupazione nei settori di sbocco individuati;*
- *prevedere nella progettazione del CdS una interazione con le parti interessate consultate successiva alla definizione della proposta, al fine di verificare in itinere che la corrispondenza, inizialmente impostata, tra attività formative e obiettivi si sia effettivamente tradotta in pratica; è opportuno infatti che sia dato conto in maniera analitica di un esame degli obiettivi formativi da parte delle organizzazioni consultate;*
- *è opportuno che al documento di progettazione del CdS sia allegato un documento di sintesi nel quale si tirano le fila delle consultazioni e dei conseguenti orientamenti del gruppo incaricato della consultazione;*
- *i documenti di riferimento dovrebbero essere resi disponibili e consultabili online da parte degli attori coinvolti nella valutazione, per facilitare il lavoro dei valutatori ai diversi step di approvazione (NdV, CUN, ANVUR).*

Per i CdS di Area Sanitaria¹

- *Includere fra le parti interessate consultate ordini professionali, istituzioni sanitarie e di ricerca pubbliche e private presenti sul territorio ed eventualmente associazioni di pazienti e associazioni di studenti.”*

Il D.M. 1154 del 14 ottobre 2021, “Decreto Autovalutazione, Valutazione, Accredimento iniziale e periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio” e il “Modello di accreditamento periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio universitari (AVA 3)” confermano il riferimento a un concetto ampio di Parti Interessate, che include tutte le tipologie di interlocutori, interni ed esterni (studenti, docenti, personale tecnico-amministrativo, famiglie, scuole, collettività, organizzazioni scientifiche e professionali, rappresentanti del mondo della cultura, istituzioni locali, nazionali e internazionali, imprese, ecc.) interessati ai servizi e alle attività dell'Ateneo o che interagiscono a vario titolo con esso.

A scanso equivoci, in queste linee guida noi prenderemo in considerazione le Parti Interessate nel senso indicato nelle *Linee Guida per la progettazione in Qualità dei Corsi di Studio di nuova istituzione per l'a.a. 2022-2023* predisposte dall'ANVUR e le denomineremo Parti Sociali Interessate (PSI).

Nelle pagine che seguono, tratteggeremo le modalità secondo cui si debbono svolgere le consultazioni delle PSI. Poiché queste possono riguardare sia la fase di nascita di un nuovo corso di studio o di un Corso di Dottorato, che quella di revisione di un Corso di Studio o di un Corso di

¹ Per corsi di area sanitaria si intendono i Corsi di laurea magistrale a ciclo unico in Medicina e Chirurgia (LM-41) in Odontoiatria e Protesi dentaria (LM-46) in Medicina Veterinaria (LM-42) e i corsi di primo e secondo livello delle professioni sanitarie.

Dottorato, già esistente, con due sole differenze (il soggetto che effettua le consultazioni e la preesistenza di profili professionali nel caso di corsi già esistenti), noi accorperemo i due casi, definendo il soggetto che effettua la consultazione come "*la struttura interessata alla consultazione*".

Segue l'elenco dei paragrafi di cui si compongono queste linee guida.

1. LE FINALITÀ
2. LA TIPOLOGIA DI PSI
3. LE MODALITÀ DI AZIONE
4. LA DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE
5. LO SCHEMA DELLA PROCEDURA DI CONSULTAZIONE DELLE PSI
6. ALCUNI SUGGERIMENTI

L'ALLEGATO 1 contiene un modello del documento di pianificazione delle consultazioni delle PSI.

1. LE FINALITÀ

La nascita di un nuovo Corso di Studio o di un Corso di Dottorato, o la revisione dell'ordinamento di un corso di studio o di un Corso di Dottorato già esistente seguono un iter preciso (si vedano le *Linee guida per la progettazione di un nuovo corso di studio e per la modifica dell'ordinamento didattico di corsi già accreditati* citate in bibliografia e pubblicate sul sito internet: (<https://qualita.uniupo.it/it/documenti-linee-guida/linee-guida>) , che prevede primariamente:

- a. consultazione delle PSI per verificare l'adeguatezza dei profili in uscita ai fabbisogni espressi dalla società, dal mondo del lavoro e della ricerca scientifica e tecnologica;
- b. revisione del progetto formativo del CdS, in particolare delle caratteristiche che lo contraddistinguono, quali i profili culturali e professionali, le funzioni e le competenze ad essi associate, gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento attesi; in questa fase, è necessario tenere conto degli esiti delle consultazioni delle Parti Interessate;
- c. con riferimento specifico ai Corsi di Dottorato, la consultazione delle parti interessate ai profili culturali e professionali in uscita ha ad oggetto le motivazioni e le potenzialità di sviluppo e aggiornamento del progetto formativo e di ricerca, tenuto conto dell'evoluzione scientifica e culturale delle aree di riferimento (citare qui il rif. normativo di AVA3, cioè il DM 1154/2021 e il DM 226/2021 sui Dottorati).

La consultazione delle PSI risponde dunque alla necessità di identificare la domanda di formazione ai fini della definizione degli sbocchi occupazionali per i quali preparare i laureati o laureati magistrali o Dottori di ricerca: in quanto direttamente a contatto con il mondo del lavoro nei settori di interesse per il corso di studio, le PSI possono fornire preziose informazioni riguardanti le funzioni che il laureato o laureato magistrale sarà chiamato a svolgere, permettendo così l'identificazione delle corrispondenti competenze. Solo a questo punto potranno essere definiti i risultati di apprendimento attesi e il conseguente percorso formativo che ne consenta il raggiungimento.

Sotto questa visuale, si comprende come la consultazione delle PSI non sia limitata alla fase di nascita del corso di studio o del Corso di Dottorato della revisione del suo ordinamento, ma sia intrinsecamente legata all'azione di monitoraggio dell'adeguatezza del progetto del corso di studio o del Corso di Dottorato nel corso degli anni, in un contesto socio-economico in cui il mercato del lavoro può presentare consistenti fluttuazioni della domanda. L'intervento delle PSI è significativo anche per quel che riguarda la verifica ex-post dell'efficacia della preparazione conseguita dai laureati o laureati magistrali o Dottori di ricerca.

Infine, le PSI giocano un ruolo essenziale anche nella fase di svolgimento dei tirocini formativi o professionali, ospitando i candidati e assistendoli con tutori aziendali.

Ricordiamo che per le finalità illustrate è opportuno fare riferimento anche agli STUDI DI SETTORE, se disponibili. In bibliografia sono riportati alcuni indirizzi web presso i quali è possibile reperire informazioni riguardanti l'evoluzione delle professioni e del mondo del lavoro, raggiungibili mediante l'uso di filtri che permettono di identificare il settore professionale e l'area geografica.

2. LA TIPOLOGIA DI PSI

Il primo passo consiste nella individuazione delle PSI da consultare. Esse devono essere:

- A. rappresentative non solo a livello locale, ma anche nazionale e possibilmente internazionale: solo in questo modo il laureato o laureato magistrale o Dottore di ricerca potrà essere caratterizzato in modo competitivo in un mercato del lavoro che sempre di più si rivolge oltre i confini locali o nazionali;
- B. rappresentative ad ampio spettro per quanto riguarda i settori di attività: ordini professionali, organizzazioni di categoria, enti culturali, Amministrazioni locali, ecc.;
- C. potenzialmente interessate all'assunzione dei laureati o laureati magistrali o Dottori di ricerca.

Nel caso di un corso di laurea che preveda per una parte consistente dei suoi laureati la prosecuzione degli studi in un corso di laurea magistrale, quest'ultimo può rivestire il ruolo di PSI. Analogamente un Corso di Dottorato di Ricerca può rivestire il ruolo di PSI per un dato Corso di Laurea Magistrale

3. LE MODALITÀ DI AZIONE

L'elemento cardine nelle modalità di azione da parte delle strutture interessate alla consultazione delle PSI è la PIANIFICAZIONE: il corso di studio o il Corso di Dottorato (nel caso di proposta di istituzione di un nuovo corso di studio o di un Corso di Dottorato, il Dipartimento o la Scuola) deve

- a) identificare formalmente le PSI da consultare, secondo i criteri enunciati nel paragrafo precedente, motivando le scelte fatte;
- b) individuare il responsabile per la consultazione delle PSI ovvero, preferibilmente, costituire formalmente un Comitato di Indirizzo composto dalle PSI e da docenti di riferimento (*in pectore*, se si tratta di nuova istituzione) del corso di studio o del Corso di Dottorato e regolamentarne il funzionamento in modo formale;

- c) programmare i tempi e i modi per le consultazioni, in particolare la periodicità e le finalità degli incontri (verifica periodica dell'adeguatezza dei profili professionali, definizione delle attività inerenti i tirocini, ...).
- d) Infine, la struttura interessata alla consultazione deve incontrare le PSI, raccoglierne le indicazioni e dare conto dei provvedimenti a cui queste hanno dato luogo ovvero giustificare il loro mancato accoglimento.

Alcune osservazioni:

- i. la frequenza delle consultazioni viene stabilita dalla struttura interessata alla consultazione in base alle proprie esigenze, comunque non deve essere inferiore ad una volta l'anno;
- ii. nel caso di proposta di istituzione di un nuovo corso di studio o di un nuovo Corso di Dottorato o di revisione dell'ordinamento didattico, il periodo in cui effettuare le consultazioni è vincolato alle scadenze indicate nelle Linee guida corrispondenti;
- iii. gli incontri devono essere convocati in modo da garantire la partecipazione più estesa possibile a parte delle PSI individuate;
- iv. gli incontri devono essere mirati alla discussione delle caratteristiche di uno specifico corso di studio o di un Corso di Dottorato: possono essere agganciati ad un momento iniziale di presentazione dell'offerta formativa di un Dipartimento o Scuola, ma devono prevedere momenti di discussione separati per i vari corsi di studio;
- v. gli incontri con le PSI devono essere condotti in modo da poter raccogliere efficacemente le loro opinioni e i loro suggerimenti, opportunamente stimolati da parte dei rappresentanti del corso di studio;
- vi. dagli incontri con le PSI devono emergere le caratterizzazioni dei profili professionali di riferimento per il corso di studio o per il Corso di Dottorato e la corrispondenza di funzioni e competenze dei laureati o laureati magistrali o Dottori di ricerca con le attese del mondo del lavoro.

4. LA DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

Le varie fasi dell'attività connessa con la consultazione delle PSI devono essere opportunamente documentate, a cominciare dalla fase di pianificazione fino a quella di rendicontazione dei risultati.

I documenti che devono essere prodotti sono i seguenti.

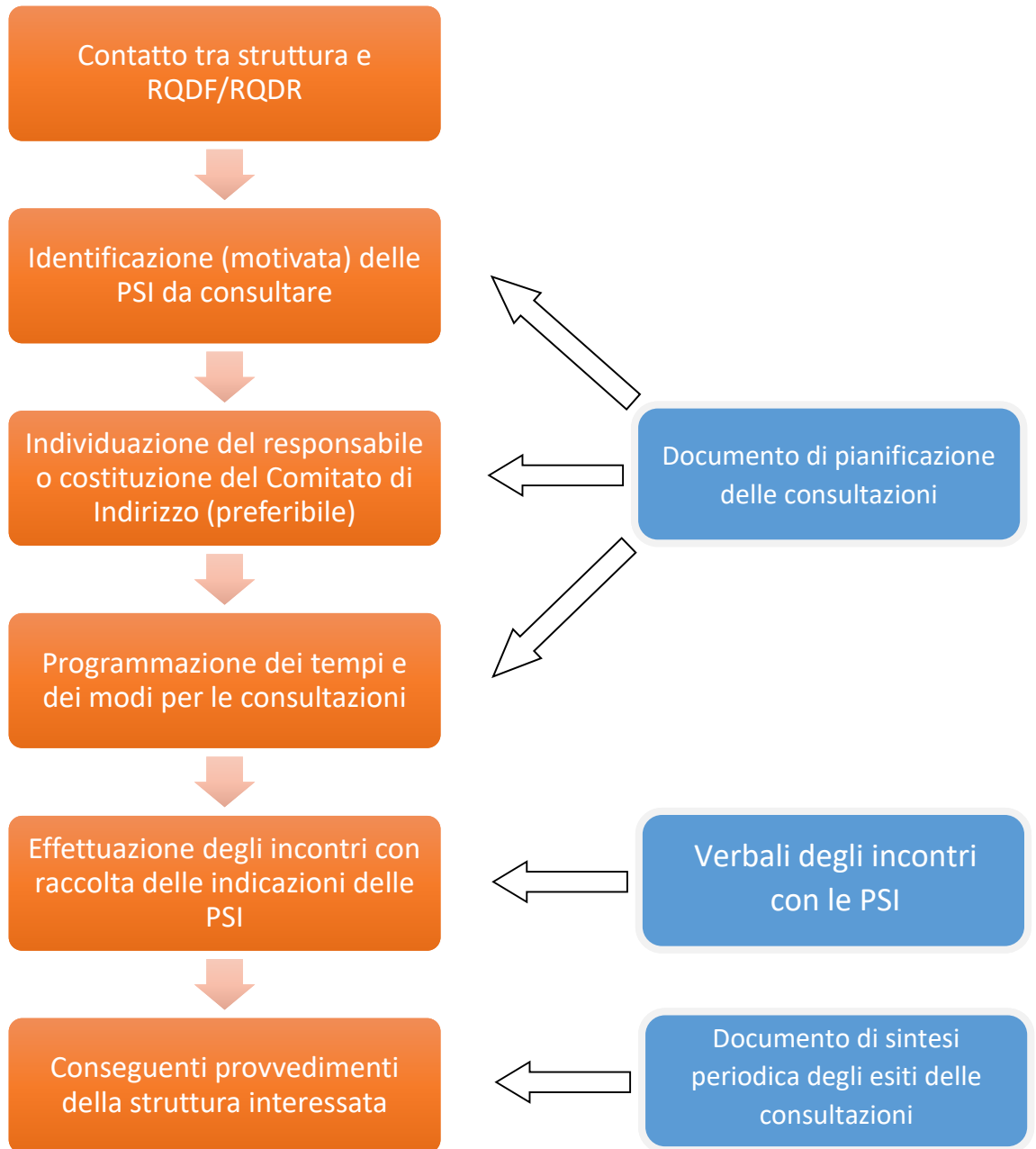
- A. Documento di pianificazione delle consultazioni delle PSI (da pubblicare presso il sito web del corso; per i Corsi di Laurea Triennale e Laurea Magistrale il documento sarà allegato come file PDF al quadro A1.b della SUA-CdS): deve riportare
 - a. l'elenco delle PSI individuate e dei motivi che hanno portato alla loro individuazione;
 - b. la composizione del Comitato di Indirizzo, se costituito, e le sue modalità di funzionamento;
 - c. la cadenza periodica delle consultazioni (a distanza di quali intervalli temporali) e il periodo dell'anno in cui effettuare le consultazioni;
 - d. la finalità degli incontri, eventualmente distinguendo per categorie di partecipanti;

- e. la modalità di convocazione degli incontri.
- B. Verbali degli incontri effettuati (da pubblicare presso il sito web del corso; per i Corsi di Laurea Triennale e Laurea Magistrale a questo sito dovrà rinviare un link riportato nel quadro A1.b della SUA-CdS): devono riportare
 - a. data e luogo dell'incontro, modalità di convocazione, temi all'ordine del giorno ed elenco dei presenti (non i nominativi, bensì i ruoli ricoperti nelle organizzazioni partecipanti);
 - b. sommario della discussione;
 - c. elenco dei contributi portati dalle parti interessate.
- C. Documento di sintesi periodica degli esiti delle consultazioni (per i Corsi di Laurea Triennale e Laurea Magistrale nel formato previsto per l'inserimento come testo nel quadro A1.b della SUA-CdS): deve riportare
 - a. la sintesi dei verbali degli incontri effettuati (gli incontri, convocati a mezzo..., si sono svolti nei giorni...; hanno partecipato...; le PSI hanno segnalato...);
 - b. le segnalazioni delle PSI che la struttura interessata alla consultazione ha deciso di recepire e quali provvedimenti siano stati presi in proposito (con riferimento a verbali del Consiglio della struttura);
 - c. le segnalazioni che la struttura interessata alla consultazione ha deciso di non recepire e le motivazioni di questa decisione (anche in questo caso, facendo riferimento a verbali del Consiglio della struttura).

5. LO SCHEMA DELLA PROCEDURA DI CONSULTAZIONE DELLE PSI

Le modalità di azione descritte nel paragrafo 3 vengono tradotte nella procedura di seguito schematizzata. Il punto di partenza consiste nella presa di contatto tra il responsabile della struttura interessata alla consultazione e il RQDF/RQDR (nel caso di Dottorati di ricerca) per permettere a quest'ultimo di svolgere la sua funzione di supporto e di monitoraggio (si vedano a questo proposito le *Linee guida per l'attività dei Responsabili della Qualità dei Dipartimenti per la Formazione*, le *Linee guida per l'attività dei Responsabili della Qualità dei Dipartimenti per la Ricerca* e le *Linee guida dei responsabili per l'AQ nei Dipartimenti*, citate in bibliografia e pubblicate sul sito internet: <https://qualita.uniupo.it/it/documenti-linee-guida/linee-guida>.

Nelle caselle a sfondo blu i documenti da realizzare, collegati ai passi della procedura.



6. ALCUNI SUGGERIMENTI

Dal confronto con la CEV in occasione della visita di accreditamento del nostro Ateneo di fine 2016, sono emerse le seguenti considerazioni che si ritiene opportuno segnalare alle strutture potenzialmente interessate alle consultazioni.

- I. L'obiettivo degli incontri con le PSI non è di comunicare loro la tipologia di offerta formativa dell'Ateneo, ma di raccogliere le loro indicazioni.
- II. Il fatto che si sia svolto un incontro con le PSI non è, di per sé, significativo: devono emergere suggerimenti e indicazioni da parte loro.
- III. Gli incontri plenari (a livello di Dipartimento, Scuola o di Ateneo) sono poco significativi: occorre porre il focus sui singoli corsi di studio o Corsi di Dottorato (magari in un momento susseguente ad un incontro plenario).
- IV. La rappresentatività delle PSI consultate deve essere almeno nazionale, preferibilmente internazionale, oltre che locale; la valenza territoriale deve riguardare l'area geografica di interesse per l'Ateneo (quindi, non solo una delle tre sedi istituzionali e non solo la regione di appartenenza, ma anche quelle limitrofe).
- V. I settori merceologici, professionali, culturali di appartenenza delle PSI devono coprire tutti i profili professionali che saranno poi (oppure, che sono stati) individuati nell'ordinamento del corso di studio o del Corso di Dottorato (ad es., per i Corsi di Laurea Triennale e Laurea Magistrale se la SUA-CdS riporta un profilo, l'elenco delle parti consultate deve prevedere qualche rappresentante il cui settore di competenza ha attinenza con quel profilo).

Segnaliamo inoltre che, a richiesta, la struttura amministrativa di supporto può fornire un questionario da sottoporre alle PSI per raccogliere le loro indicazioni in forma scritta, ad integrazione delle attività di consultazione descritte in precedenza.

Concludiamo riportando alcune indicazioni contenute nei requisiti per l'accREDITAMENTO dei Corsi di Studio e dei Corsi di Dottorato di Ricerca descritti nel *Modello di accreditamento periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio universitari (AVA 3)* approvato dal Consiglio Direttivo ANVUR nella riunione del giorno 8 settembre 2022.

I requisiti dei Corsi di Studio

Ambito: D.CDS.1 - L'Assicurazione della Qualità nella progettazione del Corso di Studio (CdS)

D.CDS.1.1 - Progettazione del CdS e consultazione iniziale delle **parti interessate**

Punto di attenzione:

D.CDS.1.1.1 - In fase di progettazione (iniziale e di revisione dell'offerta formativa anche a valle di azioni di riesame) del CdS, vengono approfondite le esigenze, le potenzialità di sviluppo e aggiornamento dei profili formativi e di acquisizione di competenze trasversali anche in relazione ai cicli di studio successivi (ivi compreso i Corsi di Dottorato di Ricerca e le Scuole di Specializzazione) e agli esiti occupazionali dei laureati.

*D.CDS.1.1.2 - Le principali **parti interessate** ai profili formativi in uscita del CdS vengono identificate e consultate direttamente o indirettamente (anche attraverso studi di settore ove disponibili) nella progettazione (iniziale e di revisione dell'offerta*

*formativa anche a valle di azioni di riesame) del CdS, con particolare attenzione alle potenzialità occupazionali dei laureati o al proseguimento degli studi nei cicli successivi; gli esiti delle consultazioni delle **parti interessate** sono presi in considerazione nella definizione degli obiettivi e dei profili formativi del CdS.*

Ambito: D.CDS.4 - Riesame e miglioramento del CdS

D.CDS.4.1 - Contributo dei docenti, degli studenti e delle parti interessate al riesame e miglioramento del CdS

Punto di attenzione:

*D.CDS.4.1.1 - Il CdS analizza e tiene in considerazione in maniera sistematica gli esiti delle interazioni in itinere con le **parti interessate** anche in funzione dell'aggiornamento periodico dei profili formativi.*

I requisiti dei Corsi di Dottorato di Ricerca

Ambito: D.PHD – L'Assicurazione della Qualità nei Corsi di Dottorato di Ricerca

D.PHD.1 – Progettazione del Corso di Dottorato di Ricerca

Punto di attenzione:

*D.PHD.1.1 In fase di progettazione (iniziale e in itinere) vengono approfondite le motivazioni e le potenzialità di sviluppo e aggiornamento del progetto formativo e di ricerca del Corso di Dottorato di Ricerca, con riferimento all'evoluzione culturale e scientifica delle aree di riferimento, anche attraverso consultazioni con le **parti interessate** (interne ed esterne) ai profili culturali e professionali in uscita.*

D.PHD.3 - Monitoraggio e miglioramento delle attività.

Punto di attenzione:

*D.PHD.3.3 Il Corso di Dottorato di Ricerca riesamina e aggiorna periodicamente i percorsi formativi e di ricerca dei dottorandi, per allinearli all'evoluzione culturale e scientifica delle aree scientifiche di riferimento del Dottorato, anche avvalendosi del confronto internazionale, dei suggerimenti delle **parti interessate** (interne ed esterne) e delle opinioni e proposte di miglioramento dei dottorandi.*

Versione approvata nella seduta del Presidio di Qualità del 3 luglio 2023

MODELLO DEL DOCUMENTO DI PIANIFICAZIONE DELLE CONSULTAZIONI DELLE PSI

Si propone il seguente modello (in corsivo ed eventualmente tra delimitatori le parti da modificare).

Denominazione della struttura interessata alla consultazione delle PSI

Documento di pianificazione delle consultazioni delle Parti Interessate

Il Corso di Laurea Triennale/Laurea Magistrale/Dottorato di Ricerca/Dipartimento/Scuola/Ateneo individua le seguenti organizzazioni rappresentative della produzione di beni e di servizi, delle professioni ovvero società scientifiche, centri di ricerca, istituzioni accademiche e culturali, di rilevanza nazionale o internazionale quali Parti Interessate alla definizione dei fabbisogni formativi e degli sbocchi professionali di riferimento per il Corso di *Laurea Triennale/Laurea Magistrale in*

<ELENCO>

Le suddette organizzazioni sono state individuate in base ai *seguenti criteri:...*

Il/la responsabile *per le consultazioni è... <Eventualmente: È stato costituito il Comitato di Indirizzo, composto da...e presieduto da..., che si riunirà presso..., con le modalità e le tempistiche di seguito indicate.>*

Le Parti Interessate di cui all'elenco sopra riportato saranno *convocate a mezzo <lettera, e-mail,...> con un anticipo minimo di ... giorni (salvo casi di urgenza, da motivare)*. La convocazione recherà l'indicazione delle tematiche in discussione.

Fino ad indicazione contraria, gli incontri si svolgeranno con cadenza *<annuale, semestrale, trimestrale,...>*, di preferenza *nei mesi di... <o in primavera/estate/autunno/inverno>*.

Gli incontri di *gennaio e settembre* saranno dedicati alla definizione e alla verifica dell'adeguatezza dei profili professionali di interesse per il corso di studio/Dottorato.

<Eventualmente: L'incontro di giugno sarà dedicato alla definizione delle tematiche e all'organizzazione dei soggiorni di laureandi presso le aziende per svolgimento dei tirocini.>

Durante gli incontri, condotti dal *<responsabile della struttura interessata>* o da un suo delegato, i rappresentanti delle Parti Interessate saranno invitati a formulare osservazioni e suggerimenti a proposito delle tematiche comunicate nella convocazione.

Lo svolgimento e il contenuto degli incontri saranno riportati nel relativo verbale.

Gli esiti, in particolare i suggerimenti avanzati dalle Parti Interessate, e i provvedimenti conseguenti assunti dalla *<struttura interessata>* saranno raccolti nel Documento di sintesi periodica degli esiti delle consultazioni (e, per quanto riguarda i Corsi di Laurea Triennale e Laurea Magistrale saranno inseriti nel quadro A1.b della scheda SUA-CdS).

Approvato dal Consiglio *<della struttura interessata alla consultazione> in data...*

LINEE GUIDA PER L'ACCERTAMENTO DELLE CONOSCENZE RICHIESTE PER L'ACCESSO AI CORSI DI STUDIO

PREMESSA

La definizione, la verifica e l'eventuale integrazione delle conoscenze possedute dallo studente all'inizio del percorso degli studi costituiscono elementi fondamentali per il rispetto del contratto che lega lo studente all'istituzione che eroga il titolo di studio al quale egli aspira: è pertanto importante che

- a. lo studente sappia quali conoscenze debba possedere all'atto dell'iscrizione ad un Corso di Studi (CdS) e a quale livello di approfondimento;
- b. il CdS verifichi il possesso e il livello delle conoscenze di cui al punto precedente;
- c. allo studente vengano forniti gli strumenti per colmare eventuali lacune che siano emerse nella verifica di cui al punto precedente;
- d. lo studente conosca con chiarezza le conseguenze del mancato superamento della verifica o del mancato recupero delle lacune di cui ai punti precedenti.

Lo scopo di queste linee guida è di indirizzare i CdS nel processo descritto dai punti a-d, tenendo debitamente in conto le differenze tra il caso delle lauree triennali ovvero magistrali a ciclo unico e quello delle lauree magistrali, differenza legata sostanzialmente alle peculiarità di queste ultime che, essendo rivolte ad una popolazione studentesca più ristretta e caratterizzate da ordinamenti maggiormente flessibili, possono permettere la definizione dei requisiti per l'accesso in modo preciso e restrittivo. Per i predetti motivi, la presentazione sarà distinta in due parti, la prima relativa alle lauree triennali ovvero magistrali a ciclo unico e la seconda relativa alle lauree magistrali.

Segue l'elenco dei paragrafi di cui si compongono queste linee guida.

PARTE I: IL CASO DELLE LAUREE TRIENNALI O DELLE LAUREE MAGISTRALI A CICLO UNICO

1. LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO
2. LE CONOSCENZE RICHIESTE PER L'ACCESSO ALLE LAUREE O ALLE LAUREE MAGISTRALI A CICLO UNICO
3. LA TEORIA E LA PRATICA

PARTE II: IL CASO DELLE LAUREE MAGISTRALI

4. LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO
5. LE CONOSCENZE RICHIESTE PER L'ACCESSO ALLE LAUREE MAGISTRALI
6. SUGGERIMENTI E AVVERTENZE

PARTE I: IL CASO DELLE LAUREE TRIENNALI O DELLE LAUREE MAGISTRALI A CICLO UNICO

1. LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il riferimento normativo principale è costituito dal D.M. 22 ottobre 2004 n. 270, art. 6, comma 1, che riportiamo di seguito per completezza.

Per essere ammessi ad un corso di laurea occorre essere in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo. I regolamenti didattici di ateneo, ferme restando le attività di orientamento, coordinate e svolte ai sensi dell'articolo 11, comma 7, lettera g), richiedono altresì il possesso o l'acquisizione di un'adeguata preparazione iniziale. A tal fine gli stessi regolamenti didattici definiscono le conoscenze richieste per l'accesso e ne determinano le modalità di verifica, anche a conclusione di attività formative propedeutiche, svolte eventualmente in collaborazione con istituti di istruzione secondaria superiore. Se la verifica non è positiva vengono indicati specifici obblighi formativi aggiuntivi da soddisfare nel primo anno di corso. Tali obblighi formativi aggiuntivi sono assegnati anche agli studenti dei corsi di laurea ad accesso programmato che siano stati ammessi ai corsi con una votazione inferiore ad una prefissata votazione minima.

Recependo la suddetta normativa, l'art. 25 del Regolamento Didattico di Ateneo stabilisce le seguenti norme per l'ammissione ai Corsi di Laurea.

Gli Ordinamenti Didattici dei corsi di Laurea indicano le conoscenze richieste per l'accesso e le modalità di verifica, se questa non è positiva vengono indicati, obblighi specifici aggiuntivi da soddisfare nel primo anno di corso.

Le modalità per l'organizzazione, lo svolgimento e la verifica delle prove sono disciplinate dal Regolamento Didattico di corso e dal Manifesto degli studi delle Strutture.

Nel caso di limitazioni all'accesso, le prove per l'ammissione comprendono anche la fase dell'accertamento della preparazione iniziale.

Per essere ammessi ad un corso di Laurea occorre essere in possesso di un Diploma di Scuola Secondaria Superiore o di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo. Lo studente deve essere in possesso o provvedere all'acquisizione di un'adeguata preparazione iniziale, riguardante conoscenze di base definite dal Regolamento Didattico di corso di Laurea.

Il Regolamento Didattico di corso definisce in dettaglio le modalità di verifica del possesso della preparazione iniziale da effettuarsi attraverso prove o altri strumenti di valutazione.

Le strutture didattiche competenti possono organizzare attività formative propedeutiche ai fini del conseguimento di una adeguata preparazione iniziale.

Se la verifica, ove prevista, non è positiva, la struttura didattica competente può indicare specifici obblighi formativi aggiuntivi da soddisfare nel primo anno di corso.

Tali obblighi formativi aggiuntivi possono essere assegnati anche agli studenti dei corsi di Laurea ad accesso programmato che siano stati ammessi ai corsi con una votazione inferiore ad una prefissata votazione minima.

Allo scopo di favorire l'assolvimento degli obblighi formativi aggiuntivi, le strutture didattiche possono prevedere l'istituzione di attività formative integrative. Le attività formative propedeutiche ed integrative possono essere svolte anche in collaborazione con Istituti di Istruzione secondaria o con altri Enti Pubblici o privati, sulla base di apposite convenzioni approvate dal Senato Accademico.

<OMISSIS>

Ai corsi a ciclo unico si accede con il Diploma di Scuola Secondaria Superiore.

<OMISSIS>

A decorrere dall'anno accademico 2022-2023 è consentita la contemporanea iscrizione delle studentesse e degli studenti a due corsi di studio secondo quanto previsto dalla legge n. 33 del 12 aprile 2022 e dai relativi decreti attuativi

<OMISSIS>

Ricordiamo infine le seguenti indicazioni contenute nella Guida CUN alla scrittura degli ordinamenti didattici (a.a. 2023-2024).

Conoscenze richieste per l'accesso

Il legislatore prevede due requisiti necessari per essere ammessi a un corso di studi: un idoneo titolo di studio e un'adeguata preparazione iniziale. Tali requisiti devono essere definiti per ciascun corso di studio e devono sempre essere indicati nei regolamenti didattici.

Conoscenze richieste per l'accesso alle lauree e alle lauree magistrali a ciclo unico

In questo caso il titolo di studio che consente l'accesso deve essere un diploma di scuola secondaria di secondo grado o altro titolo acquisito all'estero e riconosciuto idoneo. L'adeguata preparazione iniziale è invece descritta tramite l'indicazione delle conoscenze richieste per l'accesso. La verifica del possesso di tali conoscenze è obbligatoria. Se la verifica non è positiva devono essere indicati degli specifici obblighi formativi aggiuntivi da soddisfare nel primo anno di corso, e questo si applica anche agli studenti dei corsi di laurea (o di laurea magistrale a ciclo unico) ad accesso programmato che siano stati ammessi ai corsi con una votazione inferiore a una prefissata votazione minima.

Indicazioni: *Nell'ordinamento occorre indicare i diplomi di scuola secondaria e i titoli esteri*

riconosciuti idonei per l'accesso al corso; è sufficiente un'indicazione generica tipo "Per essere ammessi al Corso di Laurea occorre essere in possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado o di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo." Inoltre occorre indicare, sia pure sommariamente, le conoscenze richieste per l'accesso. Riguardo le modalità di verifica e gli obblighi formativi aggiuntivi previsti in caso la verifica non sia positiva, nell'ordinamento occorre indicare che verrà effettuata tale verifica e che saranno assegnati degli obblighi formativi aggiuntivi da soddisfare nel primo anno di corso, senza necessariamente entrare nei dettagli. Si ricorda però che questa indicazione è obbligatoria anche per i corsi ad accesso programmato, e che il controllo che la verifica sia positiva deve essere effettuato dal corso di studio, e non può essere demandato agli studenti attraverso generiche prove di "autovalutazione" della preparazione iniziale. Inoltre, la normativa si riferisce a conoscenze per l'accesso, e non fa riferimento a motivazioni, abilità e attitudini (che se non bene specificati rischiano di causare discriminazioni); pertanto verifiche prevedenti lettere motivazionali e/o test psico-attitudinali non sono accettabili.

Le indicazioni dettagliate, anche operative, sulle modalità di verifica e sugli obblighi formativi aggiuntivi devono essere inserite nel sottoquadro A3.b della SUA-CdS, non fanno parte dell'ordinamento, e possono essere modificate autonomamente anche annualmente dagli atenei.

Fra le conoscenze richieste per l'accesso possono essere previste delle adeguate competenze linguistiche (si veda il punto E.13); se questo è il caso deve essere indicato nell'ordinamento. Se il corso è erogato unicamente in lingua straniera è necessario richiedere per l'accesso un livello di conoscenza della lingua straniera non inferiore al B2 del quadro comune europeo di riferimento.

2. LE CONOSCENZE RICHIESTE PER L'ACCESSO ALLE LAUREE O ALLE LAUREE MAGISTRALI A CICLO UNICO

Possiamo distinguere quattro livelli di rappresentazione delle conoscenze richieste per l'accesso e delle attività corrispondenti:

- 1) ordinamento didattico del CdS;
- 2) regolamento didattico del CdS;
- 3) Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS), quadri A3.a e A3.b;
- 4) comunicazione sulle pagine web dei CdS o dei Dipartimenti.

Considerato che il contenuto dell'ordinamento didattico relativo alle condizioni per l'accesso transita automaticamente nel quadro A3.a della SUA-CdS e che l'articolo del regolamento didattico del CdS riguardante le condizioni per l'accesso viene pressoché integralmente inserito nel quadro A3.b della SUA-CdS, noi ci limiteremo a trattare i casi 1), 2) e 4).

Livello 1): ordinamento didattico.

Occorre indicare, sia pure sommariamente, le conoscenze richieste per l'accesso e in quali ambiti disciplinari/culturali.

Occorre indicare che il possesso delle conoscenze iniziali sarà oggetto di verifica da parte del CdS e che in caso di mancato superamento della verifica saranno assegnati degli obblighi formativi aggiuntivi da soddisfare nel primo anno di corso.

L'indicazione è obbligatoria anche per i corsi ad accesso programmato.

Se fra le conoscenze richieste per l'accesso sono previste delle adeguate competenze linguistiche (obbligatorie per i corsi impartiti unicamente in una lingua diversa dall'italiano), allora questo deve essere indicato nell'ordinamento.

Livello 2): regolamento didattico.

L'articolo riguardante le condizioni per l'accesso deve contenere le indicazioni dettagliate sulle conoscenze richieste per l'accesso, sulle modalità di verifica e sugli obblighi formativi aggiuntivi, che devono poi essere inserite nel sottoquadro A3.b della SUA-CdS.

In detto articolo:

- deve essere definito il livello di conoscenza richiesto allo studente all'inizio del percorso universitario e in quali ambiti disciplinari o culturali ed eventualmente linguistici;
- deve essere indicato l'obbligo di verifica da parte del CdS (non sono ammesse le prove di autovalutazione da parte dello studente che non siano gestite dal CdS,) del livello di conoscenza di cui al punto precedente: possono essere previste deroghe solo nel caso di studenti che abbiano sostenuto una verifica analoga presso altra sede o altro CdS;
- deve essere precisato se l'esito negativo della verifica precluda o meno la possibilità di immatricolarsi;
- deve essere precisato che l'esito positivo della verifica non dà diritto all'acquisizione di CFU;
- deve essere indicato il livello di sufficienza per il superamento della verifica;
- deve essere dichiarato che in caso di mancato superamento della verifica allo studente saranno attribuiti degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) da soddisfare entro il primo anno di corso: questo si applica anche agli studenti dei corsi ad accesso programmato che siano stati ammessi ai corsi con una votazione inferiore a una prefissata votazione minima;
- deve essere dichiarato che il soddisfacimento degli OFA è sottoposto a specifica verifica;
- devono essere dichiarati gli eventuali impedimenti conseguenti al mancato superamento della verifica delle conoscenze iniziali e al mancato soddisfacimento degli OFA (si veda il paragrafo successivo);
- devono essere indicate le modalità di soddisfacimento degli OFA, in particolare quali siano le opportunità (corso di recupero, tutorato, ...) offerte allo studente per raggiungere lo scopo;
- deve essere dichiarata la corrispondenza tra le materie oggetto della verifica del soddisfacimento degli OFA e gli insegnamenti che possono prevedere un momento, preliminare alla presentazione

all'esame, in cui effettuare la verifica suddetta, se il CdS intende procedere in questo modo (si veda il paragrafo successivo).

Livello 3): non viene trattato autonomamente per i motivi detti in precedenza.

Livello 4): comunicazione sulle pagine web dei CdS o dei Dipartimenti.

Come è ovvio, le informazioni veicolate attraverso i siti web a proposito dei requisiti di ammissione ai corsi di studio e in particolare delle conoscenze richieste per l'accesso devono essere complete, facilmente reperibili e devono raggiungere in modo diretto e non ambiguo le persone interessate. Per questo motivo, le pagine web dedicate ai requisiti di ammissione devono contenere non solo le indicazioni elencate nel Livello 2) ma anche i dettagli relativi allo svolgimento della verifica, a cominciare dalle materie oggetto della stessa, dalla presenza o meno di un corso propedeutico, dalla pubblicazione di esempi di prove, fino agli aspetti logistici (date, luoghi, modalità di effettuazione, eventuali nominativi di riferimento) e agli aspetti che riguardano casi particolari, quali gli impedimenti per malattia o altra causa, le iscrizioni tardive, i trasferimenti in corso d'anno e simili.

3. LA TEORIA E LA PRATICA

In questo paragrafo trattiamo i seguenti temi relativi alla verifica delle conoscenze iniziali descritta nel paragrafo precedente.

- A. *In quale periodo deve essere effettuata la verifica delle conoscenze iniziali?*
- B. *Quante sessioni devono essere previste per la verifica delle conoscenze iniziali?*
- C. *In quale periodo devono essere effettuati gli interventi per il recupero degli OFA?*
- D. *A quali inconvenienti va incontro lo studente che non supera la verifica delle conoscenze iniziali e che non soddisfa gli OFA?*
- E. *A quali inconvenienti va incontro lo studente che non soddisfa gli OFA entro il primo anno di corso?*

Come spesso avviene, occorre distinguere due piani: quello teorico, improntato alla logica che ha condotto a formulare le indicazioni di Legge, e quello pratico, in cui si scontano le difficoltà di applicazione rigorosa del piano teorico alla realtà dei fatti. Nel caso in esame si ha quanto segue.

Piano teorico. Come già osservato, la norma riguardante la verifica delle conoscenze iniziali regola uno degli elementi fondamentali per il rispetto del contratto che lega lo studente all'istituzione che eroga il titolo di studio al quale egli aspira. Per definizione, le "conoscenze iniziali" devono essere possedute dallo studente (o aspirante tale) prima dell'inizio del percorso degli studi e solo in questo caso il percorso può essere iniziato. Se il primo tassello nel percorso degli studi non è ben fissato, tutto il percorso sarà compromesso: ne consegue che in questo ambito teorico le risposte alle cinque domande A-E sono

- A. *In quale periodo deve essere effettuata la verifica delle conoscenze iniziali?* Prima dell'inizio delle attività didattiche del primo anno di corso;

- B. *Quante sessioni devono essere previste per la verifica delle conoscenze iniziali?* Quante si vogliono, purché tutte precedano l'inizio delle attività didattiche del primo anno di corso;
- C. *In quale periodo devono essere effettuati gli interventi per il recupero degli OFA?* In un periodo che permetta di effettuare la verifica del soddisfacimento degli OFA prima dell'inizio delle attività didattiche del primo anno di corso;
- D. *A quali inconvenienti va incontro lo studente che non supera la verifica delle conoscenze iniziali e che non soddisfa gli OFA?* Divieto di sostenere qualunque esame previsto dal percorso degli studi (la frequenza alle lezioni, pur non essendo efficace per lo studente in questione, non può essere impedita in quanto diritto di tutti);
- E. *A quali inconvenienti va incontro lo studente che non soddisfa gli OFA entro il primo anno di corso?* Stessa risposta che in D.

Piano pratico. Le risposte teoriche presentano indubbe difficoltà nella fase di realizzazione, peraltro le stesse indicazioni di Legge, che prevedono (cf. paragrafo 1. LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO) "il possesso o l'acquisizione di un'adeguata preparazione iniziale" e, in caso di verifica non positiva, l'indicazione di "specifici obblighi formativi aggiuntivi da soddisfare nel primo anno di corso", lasciano un margine all'interpretazione. Infatti, se lo studente ha a disposizione il primo anno di corso per soddisfare gli OFA, allora all'aggettivo "iniziale" (riferito alla preparazione) può essere attribuita un'accezione più estesa che non quella riferita all'inizio del complesso delle attività didattiche, accettando come fase iniziale quella che coinvolge tutto il primo anno. Con questa estensione interpretativa, il quadro delle risposte alle cinque domande A-E si presenta molto meno vincolante che non nel piano teorico, permettendo l'effettuazione della verifica delle conoscenze iniziali, dell'eventuale percorso di recupero e della conseguente verifica del soddisfacimento degli OFA nel corso del primo anno e impedendo allo studente che alla fine di tutto il percorso non abbia superato la verifica iniziale né soddisfatto gli OFA di sostenere gli esami degli anni successivi al primo. Un ragionevole compromesso sembra il seguente:

- A. *In quale periodo deve essere effettuata la verifica delle conoscenze iniziali?* Nel corso del primo semestre del primo anno di corso;
- B. *Quante sessioni devono essere previste per la verifica delle conoscenze iniziali?* Almeno una in prossimità dell'inizio delle attività didattiche e una successiva come recupero e per le immatricolazioni tardive;
- C. *In quale periodo devono essere effettuati gli interventi per il recupero degli OFA?* In un periodo che permetta di effettuare la verifica del soddisfacimento degli OFA entro il primo semestre del primo anno di corso;
- D. *A quali inconvenienti va incontro lo studente che non supera la verifica delle conoscenze iniziali e che non soddisfa gli OFA?* Nessun impedimento, durante il primo anno di corso;
- E. *A quali inconvenienti va incontro lo studente che non soddisfa gli OFA entro il primo anno di corso?* Divieto di sostenere qualunque esame previsto dal percorso degli studi per il secondo anno o successivi.

Naturalmente, tra le due risposte (quella teorica e quella pratica) alla domanda D vi è una gamma di possibilità intermedie, a scelta del CdS. Un esempio è il seguente:

D'. *A quali inconvenienti va incontro lo studente che non supera la verifica delle conoscenze iniziali e che non soddisfa gli OFA?* Al divieto di sostenere gli esami previsti dal percorso degli studi per il primo anno, fintantoché non abbia superato la verifica delle conoscenze iniziali o non abbia soddisfatto gli OFA, limitatamente alle materie in cui questi sono stati assegnati.

A questo proposito si ricorda che la Commissione di Esperti della Valutazione (CEV) che ha visitato il nostro Ateneo a cavallo tra novembre e dicembre 2016 nell'ambito del percorso di accreditamento periodico ha sostenuto, in più incontri con i corsi di studio, che il divieto previsto in D' sia non solo possibile ma da estendere rigorosamente a TUTTI gli esami del primo anno. Si ritiene tuttavia che questa indicazione possa riguardare quei CdS per i quali le tematiche oggetto di verifica delle conoscenze iniziali sono alla base di TUTTI gli insegnamenti del primo anno. Nello stesso tempo, la CEV ha rilevato che il superamento di un esame di profitto in una certa materia non può fungere da verifica dell'assolvimento dell'OFA in quella materia. Ciò tuttavia non impedisce che la verifica dell'assolvimento dell'OFA in una materia possa costituire un momento preliminare alla presentazione ad un esame di profitto in quella materia, badando però a mantenere le due azioni ben distinte ancorché temporalmente vicine. Come detto nel paragrafo precedente, se il CdS intende avvalersi di questa possibilità, la corrispondenza tra le materie oggetto della verifica del soddisfacimento degli OFA e gli insegnamenti che possono prestarsi allo scopo deve essere evidenziata nel regolamento didattico.

Si ricorda inoltre che il “primo anno di corso” a cui fa riferimento la normativa riguardante il soddisfacimento degli OFA si conclude a fine ottobre (e, per quanto riguarda la possibilità di sostenere i corrispondenti esami, si protrae almeno fino alla sessione straordinaria successiva), lasciando di fatto un’ampia finestra nella quale gli OFA possono essere soddisfatti. Tuttavia, si consiglia ai CdS di prestare particolare assistenza a quegli studenti che, nonostante l’impegno profuso, a fine estate del primo anno non abbiano assolto gli OFA.

PARTE II: IL CASO DELLE LAUREE MAGISTRALI

4. LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il riferimento normativo principale è costituito ancora dal D.M. 22 ottobre 2004 n. 270, art. 6, comma 2, che riportiamo di seguito per completezza.

Per essere ammessi ad un corso di laurea magistrale occorre essere in possesso della laurea o del diploma universitario di durata triennale, ovvero di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo. Nel caso di corsi di laurea magistrale per i quali non sia previsto il numero programmato dalla normativa vigente in materia di accessi ai corsi universitari, l'università stabilisce per ogni corso di laurea magistrale, specifici criteri di accesso che prevedono, comunque, il possesso di requisiti curriculari e l'adeguatezza della personale preparazione verificata dagli atenei, con modalità definite nei regolamenti didattici. L'iscrizione ai corsi di laurea magistrale può essere consentita dall'università anche ad anno accademico iniziato, purché in tempo utile per la partecipazione ai corsi nel rispetto delle norme stabilite nei regolamenti stessi.

Recependo la suddetta normativa, l'art. 25 del Regolamento Didattico di Ateneo stabilisce le seguenti norme per l'ammissione ai Corsi di Laurea Magistrale.

Per essere ammessi ad un corso di Laurea Magistrale occorre essere in possesso della Laurea o del Diploma Universitario di durata triennale, ovvero di altro titolo conseguito all'estero, riconosciuto idoneo.

<OMISSIS>

Per i corsi di Laurea Magistrale per i quali non sia previsto il numero programmato dalla normativa vigente in materia di accessi ai corsi universitari, occorre il possesso di requisiti curriculari definiti dai Regolamenti Didattici di corso di Laurea Magistrale e l'adeguatezza della personale preparazione.

Lo studente deve possedere o dimostrare il possesso di un'adeguata preparazione personale, riguardante conoscenze di base definite dal Regolamento Didattico di corso.

Il Regolamento Didattico di corso definisce le modalità di verifica dell'adeguatezza della preparazione iniziale da effettuarsi attraverso prove o altri strumenti di valutazione.

Potrà non essere richiesta la verifica a coloro che abbiano conseguito la laurea con un voto non inferiore ad un minimo stabilito dal regolamento didattico stesso.

Costituiscono requisiti curriculari il titolo di Laurea conseguito in determinate classi e le competenze e conoscenze che lo studente deve aver acquisito nel percorso formativo pregresso, espresse sotto forma di crediti riferiti a specifici settori scientifico-disciplinari. I requisiti curriculari devono essere determinati nel rispetto delle raccomandazioni contenute nelle linee guida approvate con il provvedimento ministeriale n. 386/2007.

<OMISSIS>

Per completezza, riportiamo per esteso il riferimento al DM 26 luglio 2007 n. 386, allegato 1, paragrafo 3, comma e), presente nell'articolo citato del Regolamento Didattico di Ateneo.

Va tenuto presente che ai sensi della nuova normativa l'ammissione alle lauree di secondo livello avviene sulla base del possesso di ben definite conoscenze e competenze richieste in ingresso. Se vi sono carenze, di norma esse dovrebbero essere colmate in precedenza: è possibile che questo avvenga durante lo stesso percorso di primo livello, o anche – se è possibile – nei mesi intercorrenti tra la laurea di primo livello e la chiusura definitiva delle iscrizioni al corso di laurea di secondo livello, che non dovrebbe essere troppo procrastinata dalle Università, garantendo comunque il regolare svolgimento della attività didattica di entrambi i semestri di ciascun anno accademico. Ne consegue l'esigenza di esplicitare con chiarezza e in dettaglio (e senza eccessi indebiti) i requisiti curriculari richiesti per l'ammissione al secondo livello in modo che, per quanto possibile, essi vengano ottenuti entro il percorso di laurea. Per quel che riguarda l'ammissione e il relativo numero di CFU, sembrerebbe congruo indicare competenze ritenute indispensabili relativamente all'accesso a una laurea magistrale appartenente a una data classe in modo largamente condiviso da parte delle sedi universitarie; un siffatto criterio presenterebbe vari vantaggi anche ai fini degli eventuali trasferimenti e dei conseguenti riconoscimenti delle attività svolte. Inoltre, al fine di consentire

l'accesso al secondo livello anche a laureati con elevata preparazione provenienti anche da percorsi formativi non perfettamente coerenti con i requisiti richiesti in ingresso, si può prevedere per tali laureati un diverso iniziale percorso di ingresso nella laurea di secondo livello, e/ o specifiche prove di ammissione. Resta ferma comunque l'opportunità dell'esame del curriculum individuale del singolo candidato che richiede l'ammissione al secondo livello, in termini di conoscenze e competenze.

Ricordiamo infine le seguenti indicazioni contenute nella Guida CUN alla scrittura degli ordinamenti didattici (a.a. 2023-2024).

Conoscenze richieste per l'accesso

Il legislatore prevede due requisiti necessari per essere ammessi a un corso di studi: un idoneo titolo di studio e un'adeguata preparazione iniziale. Tali requisiti devono essere definiti per ciascun corso di studio e devono sempre essere indicati nei regolamenti didattici.

Conoscenze richieste per l'accesso alle lauree magistrali non a ciclo unico

In questo caso il titolo di studio che consente l'accesso deve essere la laurea o un diploma

universitario di durata triennale, o altro titolo acquisito all'estero e riconosciuto idoneo. Inoltre devono essere stabiliti specifici criteri di accesso che prevedono in ogni caso il possesso di requisiti curriculari e l'adeguatezza della personale preparazione. Lo studente deve essere in possesso dei requisiti curriculari prima della verifica della personale preparazione; in particolare, non è ammessa l'assegnazione di debiti formativi od obblighi formativi aggiuntivi a studenti di una laurea magistrale.

È consentita l'individuazione di percorsi all'interno della laurea magistrale dipendenti dai requisiti curriculari soddisfatti e/o dal risultato della verifica della personale preparazione, ma tali percorsi devono comunque condurre al conseguimento della laurea magistrale con 120 CFU, senza attività formative aggiuntive.

Indicazioni: *I requisiti curriculari devono essere espressi in termini di possesso di laurea in determinate classi, oppure in termini di possesso di specifici numeri di CFU conseguiti in insiemi di settori scientifico-disciplinari, oppure con una combinazione di queste due modalità. L'indicazione non può riferirsi a uno specifico corso di laurea, ma solo a una o più classi di laurea (riferendosi non solo alle classi di Laurea del D.M. 270/04, ma anche a quelle di ordinamenti previgenti ritenuti equivalenti – per esempio quelli del D.M. 509/99), e in ogni caso deve potersi applicare a laureati di qualsiasi sede, non solo a quelli che hanno conseguito il titolo nella sede di iscrizione.*

L'ordinamento didattico di ciascun corso può prevedere una pluralità di curricula al fine di favorire l'iscrizione di studenti in possesso di lauree differenti, anche appartenenti a classi diverse, garantendo comunque il raggiungimento degli obiettivi formativi del corso. Anche tenuto conto di questa possibilità si raccomanda di individuare i requisiti

minimi (comuni a tutti gli eventuali curricula) necessari per l'accesso al corso prevedendo, poi, se necessario, percorsi differenziati che conducano comunque al conseguimento degli obiettivi formativi del corso e del titolo entro i 120 CFU.

La verifica della personale preparazione è obbligatoria in ogni caso, e possono accedervi solo gli studenti in possesso dei requisiti curriculari; in particolare, tale possesso non può essere considerato come verifica della personale preparazione. L'ordinamento deve contenere indicazioni sommarie sulle modalità di tale verifica; i dettagli invece devono essere indicati nel sottoquadro A3.b della SUA-CdS, e possono essere modificati anche annualmente dagli atenei senza che ciò comporti una modifica di ordinamento. Modalità di verifica che contemplino tra le diverse possibilità anche il conseguimento di una determinata laurea triennale con votazione finale superiore a una certa soglia sono accettabili; modalità di verifica che richiedano "lettere motivazionali" o facciano riferimento ad aspetti che non riguardano la preparazione dello studente non sono invece accettabili.

Nella verifica della personale preparazione può essere prevista la verifica del possesso di adeguate competenze linguistiche; se questo è il caso deve essere indicato nell'ordinamento. Se il corso è erogato unicamente in lingua straniera è necessario richiedere per l'accesso un livello di conoscenza della lingua straniera non inferiore al B2 del quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue.

Si ricorda infine che la normativa non consente di attribuire debiti formativi od obblighi formativi aggiuntivi agli studenti che si iscrivono alle lauree magistrali.

5. LE CONOSCENZE RICHIESTE PER L'ACCESSO ALLE LAUREE MAGISTRALI

Possiamo distinguere gli stessi quattro livelli di rappresentazione delle conoscenze richieste per l'accesso e delle attività corrispondenti così come nel caso delle lauree triennali o magistrali a ciclo unico. Per gli stessi motivi indicati nel precedente paragrafo 3, ci limiteremo a trattare i casi 1), 2) e 4). Tuttavia, a differenza del caso precedente, tenuto conto della peculiarità delle lauree magistrali, ci occuperemo anche dei requisiti curriculari, di fatto dedicando questo paragrafo alle condizioni per l'accesso alle lauree magistrali.

Livello 1): ordinamento didattico.

Occorre indicare almeno una tipologia di requisiti curriculari per l'accesso alla verifica della personale preparazione (possesso di una laurea in determinate classi o possesso di CFU in determinati settori scientifico-disciplinari, o una combinazione di entrambe le condizioni).

Occorre indicare che gli studenti in possesso dei requisiti curriculari saranno sottoposti obbligatoriamente alla verifica della personale preparazione.

Occorre fornire indicazioni sommarie sulle modalità di verifica della personale preparazione.

Se il corso è erogato unicamente in lingua straniera è necessario richiedere per l'accesso un livello di conoscenza della lingua straniera non inferiore al B2 del quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue, questo deve essere indicato nell'ordinamento.

Livello 2): regolamento didattico.

L'articolo riguardante le condizioni per l'accesso deve contenere le indicazioni dettagliate e complete sui requisiti curriculari previsti, sulle conoscenze richieste per l'accesso e sulle modalità di verifica, che devono poi essere inserite nel sottoquadro A3.b della SUA-CdS.

In detto articolo:

- devono essere elencati in modo completo i requisiti curriculari in possesso del laureato perché questi possa accedere alla verifica della personale preparazione;
- deve essere definito il livello di personale preparazione richiesto allo studente all'inizio del corso di laurea magistrale e in quali ambiti disciplinari o culturali ed eventualmente linguistici;
- deve essere indicato l'obbligo di verifica da parte del CdS del livello di personale preparazione di cui al punto precedente;
- devono essere indicati i dettagli sulle modalità di verifica della personale preparazione di cui sopra (è accettabile anche una modalità che contempli il conseguimento della laurea in una determinata classe, con votazione finale superiore a una certa soglia);
- deve essere indicata la possibilità di individuare percorsi all'interno della laurea magistrale dipendenti dai requisiti curriculari soddisfatti e/o dal risultato della verifica della personale preparazione, comunque senza assegnazione di obblighi formativi aggiuntivi.

Livello 3): non viene trattato autonomamente per i motivi detti in precedenza.

Livello 4): comunicazione sulle pagine web dei CdS o dei Dipartimenti.

Come è ovvio, le informazioni veicolate attraverso i siti web a proposito dei requisiti di ammissione ai corsi di studio e in particolare delle conoscenze richieste per l'accesso devono essere complete, facilmente reperibili e devono raggiungere in modo diretto e non ambiguo le persone interessate. Per questo motivo, le pagine web dedicate ai requisiti di ammissione devono contenere non solo le indicazioni elencate nel Livello 2) ma anche i dettagli relativi agli aspetti logistici (modalità di effettuazione della verifica della personale preparazione, eventuali nominativi di riferimento).

6. SUGGERIMENTI E AVVERTENZE

Per quanto riguarda le conoscenze richieste per l'accesso ai corsi di laurea magistrale, occorre tenere presente quanto segue.

- a) Per limitare gli interventi di modifica dell'ordinamento, è opportuno indicare in quest'ultimo un pacchetto di requisiti curriculari eventualmente passibile di ampliamento (ma non di riduzione) in sede di definizione del regolamento didattico;
- b) nel regolamento didattico è opportuno esplicitare con chiarezza e in dettaglio (ma senza eccessi indebiti) i requisiti curriculari richiesti per l'ammissione in modo che, per quanto possibile, essi vengano ottenuti entro il percorso di laurea;
- c) tra i requisiti curriculari, le lauree ammesse devono essere identificate attraverso la classe e non il singolo corso di laurea, e non devono restringersi a quelle erogate presso questo o quell'Ateneo;

- d) se un laureato intende iscriversi ad una laurea magistrale ma non soddisfa i requisiti curriculari, allora non può essere ammesso;
- e) di norma, le carenze (rispetto alle conoscenze previste per l'accesso) dovrebbero essere colmate prima dell'inizio del percorso nella laurea magistrale o prima della chiusura definitiva delle iscrizioni ai corsi di laurea magistrale e comunque nel più breve tempo possibile, in modo da consentire allo studente di fruire al meglio dell'attività formativa offerta;
- f) nel caso di laureati con elevata preparazione, provenienti anche da percorsi formativi non perfettamente coerenti con i requisiti richiesti, è ammissibile un percorso iniziale di ingresso alla laurea magistrale, eventualmente seguito da una prova di ammissione;
- g) nel caso di lauree magistrali aventi tra gli obiettivi una conoscenza approfondita (equiparabile al livello B2) di una lingua straniera, è possibile richiedere tale competenza (direttamente di livello B2) tra i requisiti d'accesso; è anche possibile richiedere in ingresso competenze inferiori a quelle del livello B2, purché la tabella delle attività formative preveda un numero di crediti linguistici adeguato a raggiungere il livello richiesto;
- h) qualora il corso di laurea magistrale sia erogato interamente in una lingua dell'Unione Europea diversa dall'italiano, è necessario richiedere per l'accesso un livello di conoscenza della lingua straniera non inferiore al B2 del quadro comune europeo di riferimento.

Testo approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 17 maggio 2023.

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DEI QUADRI DELLA SEZIONE A DELLA SUA-CDS

PREMESSA

Lo scopo di queste linee guida è di descrivere le modalità di compilazione dei quadri della sezione A (Obiettivi della Formazione) della SUA-CdS, area Qualità.

Le indicazioni che seguono provengono da varie fonti: le Linee guida ANVUR per il Sistema di Assicurazione della Qualità negli Atenei (Modello AVA3), i rilievi del CUN agli ordinamenti didattici dei Corsi di Studio, i suggerimenti e le raccomandazioni presenti nella Relazione finale della CEV (Commissione di Esperti di Valutazione) allegata alla documentazione prodotta in occasione dell'accreditamento periodico dell'Ateneo, corsi di formazione e materiale bibliografico prodotti a livello CRUI da parte di esperti ANVUR.

Nel caso di tematiche per le quali sono state realizzate da parte del PQA (Presidio di Qualità dell'Ateneo) specifiche Linee guida, il corrispondente paragrafo rinvierà a dette Linee guida, limitandosi a segnalare eventuali aggiunte che si siano rese necessarie. In assenza di specifiche Linee guida, il tema sarà sviluppato nel dettaglio.

Riportiamo di seguito l'elenco dei paragrafi che compongono queste Linee guida.

1. INDICAZIONI GENERALI
2. QUADRO A1
3. QUADRO A2
4. QUADRO A3
5. QUADRO A4.a
6. QUADRO A4.b
7. QUADRO A4.c
8. QUADRO A4.d
8. QUADRO A5

1. INDICAZIONI GENERALI

L'attività di compilazione della Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio (SUA-CdS) è stata avviata, nell'ambito delle procedure previste dal sistema AVA (Autovalutazione, Valutazione, Accredimento), a partire dal 2013. Da allora, la struttura della SUA-CdS ha subito poche variazioni: quella principale riguarda il frazionamento di alcuni dei quadri più strettamente legati alle caratteristiche ordinamentali del CdS in due parti, in una delle quali viene riversato il contenuto dei corrispondenti campi dell'ordinamento didattico, mentre l'altra viene direttamente compilata da parte dell'Ateneo in occasione dell'inserimento annuale dell'offerta formativa nella Banca Dati

Cineca. Questa distinzione fa sì che le eventuali modifiche dei contenuti proposti dal sistema informatico all'atto di detto inserimento (ossia, quelli desunti dalla scheda dell'anno immediatamente precedente) devono seguire due percorsi nettamente distinti: modificare il contenuto di una parte ordinamentale (contraddistinta dall'etichetta "R^aD" apposta in prossimità della denominazione del quadro) significa effettuare una modifica dell'ordinamento didattico del corso, da effettuare con modalità e tempistiche nettamente distinte rispetto a quelle richieste per le parti non ordinamentali. A proposito di questi aspetti, si suggerisce la consultazione della *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici* predisposta dal CUN (in bibliografia si trova il riferimento a quella predisposta per l'a.a. 2023-2024).

Sia che si debba effettuare una modifica dell'ordinamento didattico del CdS, sia che si debba procedere alla compilazione della SUA-CdS, la struttura che effettua l'azione deve prendere preliminarmente contatto con il Responsabile della Qualità del Dipartimento per la Formazione (RQDF), per indirizzare correttamente i lavori e per ottenere il supporto eventualmente necessario. Per buona parte delle attività, il RQDF dispone di check list che orientano le modalità di svolgimento in maniera schematica e rispondente alle Linee guida specifiche.

La SUA-CdS rappresenta la fotografia del corso di studio che l'Ateneo propone di attivare nel successivo anno accademico, partendo dal progetto formativo fino agli aspetti legati alla concreta realizzazione. In particolare, deve essere ben chiaro il principio ispiratore che sta alla base del progetto formativo, contenuto nella sequenza:

- 1) identificare i fabbisogni, ovvero consultare le Parti Sociali, non solo locali, ma di più ampio respiro;
- 2) definire le competenze che i laureati devono avere per soddisfare quei bisogni;
- 3) definire i risultati di apprendimento che lo studente deve acquisire per ottenere quelle competenze;
- 4) definire il piano di studi che permette allo studente di raggiungere i risultati di apprendimento attesi.

Tutto il percorso formativo deve essere improntato alla coerenza con questa sequenza, fino ai contenuti dei singoli insegnamenti previsti.

Passiamo ora agli specifici quadri che saranno presi in considerazione. Anche nel nostro caso, le parti ordinamentali saranno caratterizzate dalla sigla R^aD.

2. QUADRO A1: CONSULTAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI RAPPRESENTATIVE - A LIVELLO NAZIONALE E INTERNAZIONALE -DELLA PRODUZIONE DI BENI E SERVIZI, DELLE PROFESSIONI

Il quadro A1 è diviso nelle due parti:

- a. R^aD, riguardante le consultazioni effettuate all'atto dell'istituzione del corso;
- b. riguardante le consultazioni successive.

Come effettuare le consultazioni, come utilizzarle e come rendicontare il processo è descritto nelle *Linee guida per la consultazione delle parti interessate* predisposte dal PQA e reperibili presso il sito di AQ (Assicurazione della Qualità) dell'Ateneo (si veda la bibliografia).

Nelle due parti del quadro devono risultare:

- la data (o le date) in cui sono state effettuate le consultazioni;
- le strutture che hanno effettuato le consultazioni;
- le organizzazioni consultate;
- i ruoli nelle organizzazioni (non i nominativi) dei partecipanti alle consultazioni;
- le modalità e cadenza secondo le quali sono state programmate e si sono svolte le consultazioni;
- il link ai documenti che rendicontano lo svolgimento delle consultazioni e le conseguenze che queste hanno prodotto (la documentazione può anche essere allegata al quadro come unico file PDF).

AVVERTENZE.

- Si consiglia di riportare nei quadri A1.a e A1.b le indicazioni richieste, unitamente ad una sintetica descrizione dello svolgimento delle consultazioni (limitatamente a ciò che ha riguardato direttamente il CdS) e delle conseguenze prodotte, evitando di riportare per esteso il verbale delle consultazioni;
- allegare al quadro A1.b il documento di Pianificazione delle consultazioni (cf. le Linee guida per la consultazione delle parti interessate citate nella bibliografia);
- nel quadro A1.b riportare il link ai verbali delle consultazioni.

3. QUADRO A2: PROFILO PROFESSIONALE E SBOCCHI OCCUPAZIONALI E PROFESSIONALI PREVISTI PER I LAUREATI

Il quadro A2 è diviso nelle due parti, entrambe aventi natura ordinamentale:

- a. R³D, riguardante il profilo professionale e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati;
- b. R³D, riguardante i codici ISTAT delle professioni a cui avranno accesso i laureati.

Come già detto, la loro compilazione segue le modalità e le scadenze stabilite per le modifiche agli ordinamenti didattici.

Riportiamo di seguito le principali indicazioni contenute nella *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici (a.a. 2023-2024)* predisposta dal CUN (si veda la bibliografia), corredate da alcune osservazioni proposte dalla CEV nel corso della visita di accreditamento periodico.

- A. Il profilo professionale e gli sbocchi occupazionali devono logicamente essere coerenti con l'analisi fatta nella fase di progettazione del corso di studio, con i risultati di apprendimento attesi e con i fabbisogni formativi espressi dalle parti interessate e dal mondo del lavoro. Gli

sbocchi occupazionali e professionali indicati devono essere coerenti con il livello del corso di studio.

- B. Le professioni regolamentate possono essere inserite solo se la classe di laurea in cui è incardinato il corso dà accesso ai relativi esami per l'ingresso negli ordini. In ogni caso è obbligatorio esplicitare tutti i requisiti necessari per l'accesso alla professione (superamento dell'esame di stato, iscrizione all'albo professionale, ecc.).
- C. Nel campo "Figura professionale che si intende formare" deve essere inserito solo il nome di tale figura, e non ulteriori informazioni.
- D. Nel campo "funzione in un contesto di lavoro" vanno elencati i principali compiti che il laureato può svolgere abitualmente, con quali altre figure può collaborare, se è in grado di rivestire ruoli di coordinamento, e così via; si suggerisce di identificare le varie funzioni per mezzo di etichette che le rendano riconoscibili negli altri campi della SUA-CdS che dipendono logicamente da questo (ad es.: "Funzione 1: addetto al controllo di produzione e di processo; Funzione 2:...").
- E. Nel campo "competenze associate alla funzione" va indicato l'insieme delle conoscenze, abilità e competenze, anche trasversali, che, acquisite nel corso di studio, sono abitualmente esercitate nel contesto di lavoro. Non si tratta dunque di ripetere i risultati di apprendimento del corso di studio, ma di definire le competenze rispetto alle attività e ai compiti che il laureato sarà chiamato a svolgere. Ad ognuna delle funzioni identificate nel campo "funzione in un contesto di lavoro" vanno associate le relative competenze, meglio se attraverso la corrispondenza con le etichette di cui al punto D.
- F. Gli "sbocchi occupazionali" si riferiscono al tipo di ambito lavorativo in cui il laureato eserciterà prevalentemente la sua professione (industria, enti privati e pubblici, libera professione, ecc.). Nel campo dovranno essere elencati solo i principali sbocchi occupazionali per i quali il corso di studio fornisce una solida preparazione specifica che sia necessariamente richiesta per tale sbocco.
- G. In alcuni casi specifici, lo sbocco occupazionale può essere rappresentato dalla continuazione degli studi in un livello superiore (laurea magistrale, scuola di specializzazione, dottorato di ricerca).
- H. Nel quadro A2.b devono essere indicate solo professioni che richiedono necessariamente conoscenze o competenze acquisite nel corso di studi; se la figura professionale che corrisponde agli obiettivi formativi del corso di studio non appare classificabile secondo le professioni ISTAT, si suggerisce di non indicare codici ma di dare una chiara e completa descrizione degli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati.

AVVERTENZE.

- Evitare di indicare sbocchi occupazionali non direttamente correlati con gli studi svolti, ovvero che richiedano la partecipazione ad ulteriori cicli formativi: ad esempio, non possono essere indicati sbocchi occupazionali quali "Dirigente scolastico", "Ispettore scolastico", "Giornalisti" o altre professioni che per l'accesso ai concorsi o agli albi professionali richiedono di aver maturato prefissate esperienze in altri ruoli.

- Non è possibile indicare come sbocco occupazionale l’insegnamento nelle scuole secondarie, in quanto per tale professione è previsto un apposito percorso formativo; è possibile però inserire la frase “I laureati che avranno crediti in numero sufficiente in opportuni gruppi di settori potranno come previsto dalla legislazione vigente partecipare alle prove di ammissione per i percorsi di formazione per l’insegnamento secondario”.
- Attenzione a non confondere occupazione e funzione! Come detto in precedenza, l'occupazione individua il tipo di ambito lavorativo in cui il laureato eserciterà prevalentemente la sua professione (industria, enti privati e pubblici, libera professione, ecc.), mentre la funzione svolta si riferisce ai compiti che il laureato può svolgere abitualmente. Ad esempio, nell'ambito dell'industria il laureato può svolgere funzioni di ricerca e sviluppo, controllo di produzione, marketing, organizzazione, amministrazione, supporto informativo...
- Evitare di riportare nel quadro A2.b un numero eccessivo di professioni oppure professioni a cui si può accedere anche indipendentemente dallo specifico corso di studi.
- Normalmente nelle lauree triennali devono essere indicate professioni tecniche del “grande gruppo” 3, con l’eccezione di tutti quei casi in cui la qualifica di “tecnico” si usi già correntemente per le funzioni tipiche dei diplomati di scuola secondaria (per esempio, perito industriale o geometra), o di quei casi in cui non esiste una professione tecnica coerente con il progetto formativo. Invece, le professioni del “grande gruppo” 3 non richiedono mai la laurea magistrale, che invece è usualmente richiesta dalle professioni del “grande gruppo” 2; quindi nelle lauree magistrali devono essere indicate solo professioni del “grande gruppo” 2.

4. QUADRO A3: CONOSCENZE RICHIESTE PER L'ACCESSO E MODALITÀ DI AMMISSIONE

Il quadro A3 è diviso nelle due parti:

- a. R³D, riguardante le conoscenze richieste per l'accesso;
- b. riguardante le modalità di ammissione.

Nel quadro A3.a vanno inserite le informazioni, non di dettaglio, specificamente previste dalla normativa: nel quadro A3.b vanno inseriti i dettagli relativi alle modalità di ammissione.

Il processo di verifica delle conoscenze richieste per l'accesso ai corsi di studio e le conseguenze in termini di compilazione dei corrispondenti quadri della SUA-CdS è descritto nelle *Linee guida per l'accertamento delle conoscenze richieste per l'accesso ai corsi di studio* predisposte dal PQA e reperibili presso il sito di AQ (Assicurazione della Qualità) dell'Ateneo (si veda la bibliografia), alle quali senz'altro rinviamo.

5. QUADRO A4.a: OBIETTIVI FORMATIVI SPECIFICI DEL CORSO E DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO

Si tratta di un quadro avente natura ordinamentale e come tale proviene direttamente dall'ordinamento didattico del corso.

Una volta stabilito, anche e soprattutto grazie al confronto con le realtà produttive e con gli enti e associazioni di settore, il settore professionale di riferimento per i laureati, la progettazione del CdS affronta l'individuazione degli obiettivi formativi specifici (ossia, caratteristici di questo CdS rispetto alla classe di appartenenza) e delle modalità per il raggiungimento degli stessi. In questo quadro il CdS dichiara *cosa vuole fare, come vuole farlo* in relazione al profilo culturale e professionale che si intende formare e *cosa lo contraddistingue* rispetto a tutti gli altri CdS della stessa classe.

Riferendoci ancora alla *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici (a.a. 2023-2024)* predisposta dal CUN (si veda la bibliografia):

- A. Gli obiettivi formativi specifici di un corso di studio indicano quale progetto formativo si intende proporre e qual è il profilo culturale e professionale del laureato che si vuole formare;
- B. essi devono essere scritti in maniera chiara, concreta e puntuale;
- C. essi devono essere chiaramente correlati con la tabella delle attività formative: ogni dichiarazione di obiettivo deve avere un riscontro nelle attività formative. Per questo motivo è obbligatorio inserire in questo campo anche una sintetica descrizione del percorso formativo, organizzata per progressione cronologica o per aree di apprendimento (si ricorda che le aree di apprendimento sono raggruppamenti di attività formative e possono eventualmente – ma non necessariamente – corrispondere agli ambiti disciplinari previsti dalle declaratorie);
- D. è possibile fare riferimento in questo quadro alla presenza di curricula, evitando la loro individuazione mediante denominazioni che possono cambiare nel tempo e tenendo comunque ben presente che i curricula devono essere declinazioni distinte di un progetto che rimane unitario e che deve essere descritto come tale, non come mera giustapposizione di percorsi paralleli.

AVVERTENZE.

- Evitare tecnicismi esasperati o formulazioni meramente promozionali.
- Evitare la ripetizione pedissequa degli obiettivi formativi qualificanti della classe e uno scostamento totale da tali obiettivi.
- Evitare di fare riferimento a versioni precedenti dell'ordinamento: scopo di questo campo è presentare gli obiettivi del corso di studi attuale, non la storia dell'evoluzione nel tempo del corso.
- È opportuno collegare gli obiettivi formativi alle specifiche funzioni nel contesto lavorativo, riportate nel quadro A2.a, meglio se queste erano state classificate mediante etichette identificative (come detto nel paragrafo 3, punto D).
- Benché non richiesto dalla modulistica né indicato nella Guida CUN, sarebbe opportuno identificare, nel quadro A4.a, le aree di apprendimento (cf. successivo paragrafo 6) che

saranno poi declinate nel quadro A4.b.2, in modo da dare continuità e coerenza agli obiettivi formativi oggetto di tutto il gruppo A4.

6. QUADRO A4.b: CONOSCENZA E COMPrensIONE, E CAPACITÀ DI APPLICARE CONOSCENZA E COMPrensIONE

Il quadro A4.b è diviso nelle due parti:

- A4.b.1: RaD, consiste di due campi di testo, uno per la “Conoscenza e comprensione” e l’altro per le “Capacità di applicare conoscenza e comprensione”, in cui sono descritti in maniera sintetica i risultati attesi disciplinari, facendo riferimento alle attività formative ma non ai singoli insegnamenti, e trattando il corso di studi nel suo complesso senza suddivisione formale in aree di apprendimento. Il campo A4.b.1 è ordinamentale e viene compilato in occasione di qualunque proposta di modifica dell'ordinamento didattico.
- A4.b.2: contiene il dettaglio dei primi due descrittori di Dublino, con la possibilità di far intervenire le aree di apprendimento e di fare riferimento agli specifici insegnamenti a loro associati.

Come indicato nel volume della Fondazione CRUI *Istituzione, attivazione e accreditamento dei Corsi di Studio – Novità introdotte da AVA 2.0 e dal DM 987/2016* (di V. Zara ed E. Stefani), “i risultati di apprendimento attesi, riportati nei descrittori di Dublino 1 e 2, concorrono al raggiungimento delle cosiddette *competenze disciplinari*, ossia di quell’insieme di conoscenze e abilità che caratterizzano il profilo professionale di riferimento, formato da quel particolare CdS.”

La *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici (a.a. 2023-2024)* predisposta dal CUN (si veda la bibliografia) fornisce le seguenti indicazioni per la compilazione del quadro A4.b.1:

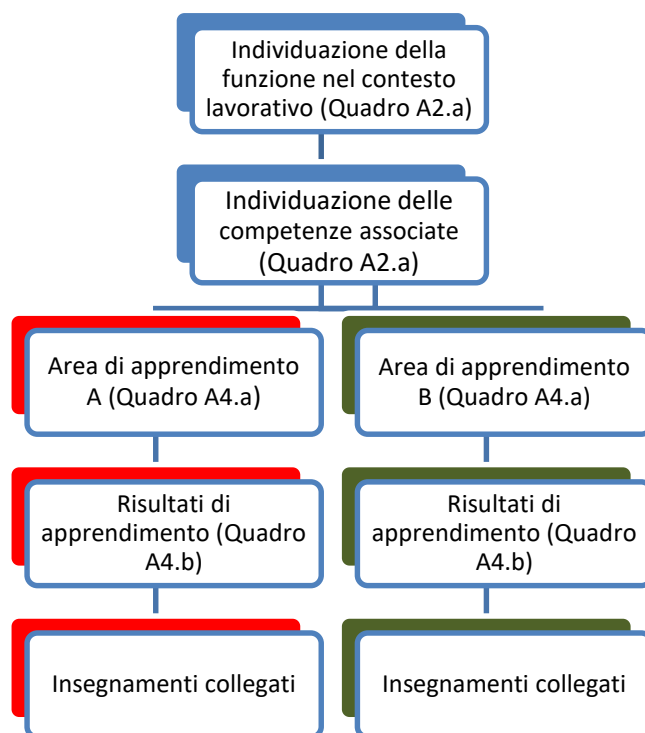
- A. I primi due descrittori di Dublino devono essere usati per indicare le conoscenze e competenze disciplinari specifiche del corso di studi che ogni studente del corso deve possedere nel momento in cui consegue il titolo.
- B. Il campo “Conoscenza e comprensione” si riferisce alle conoscenze disciplinari che formano il nucleo fondante del corso di studio, mentre il campo “Capacità di applicare conoscenza e comprensione” si riferisce alle competenze (il “saper fare”) disciplinari che si vuole che lo studente acquisisca nel corso di studio.
- C. Questi campi fungono da collegamento fra la descrizione sommaria del percorso formativo inserita nel campo degli obiettivi formativi specifici e la tabella delle attività formative.
- D. È possibile differenziare lievemente la descrizione a seconda del curriculum, purché rimanga evidente la struttura unitaria del corso di studio, evitando di indicare esplicitamente il nome dei curricula.
- E. È necessario indicare con quali tipologia di attività formative i risultati indicati saranno conseguiti e verificati.
- F. Si consiglia di fare riferimento a tipologie generali di attività (per esempio, insegnamenti di ambiti disciplinari, o discipline, presenti nella tabella delle attività formative, seminari, tirocini, prova finale, ecc.) e a modalità generali di verifica (per esempio, esami, relazioni,

risultati di attività di laboratorio o di tirocinio, prova finale, ecc.), senza citare specifici insegnamenti o specifiche attività, in modo da evitare che variazioni su singoli insegnamenti costringano a variazioni di ordinamento; per lo stesso motivo non bisogna fare riferimenti a date o specifici anni accademici

Alla descrizione delle modalità di compilazione del quadro A4.b.2 premettiamo una precisazione. Le aree di apprendimento sono costituite da gruppi di obiettivi (identificati nel quadro A4.a) associati alle destinazioni professionali (funzioni nel contesto lavorativo) e alle corrispondenti competenze richieste (quadro A2.a). Nel caso di curricula, l'area di apprendimento generica può coincidere con le conoscenze e le competenze comuni ai vari curricula; le aree di apprendimento specifiche possono essere collegate ai singoli curricula (un curriculum, un'area), ma possono anche corrispondere a specifici gruppi di obiettivi formativi riguardanti uno stesso curriculum (un curriculum, più aree).

Per ognuna delle aree di apprendimento, nel quadro A4.b.2 occorre elencare in dettaglio i risultati di apprendimento attesi, distinguendo tra “Conoscenza e comprensione” e “Capacità di applicare conoscenza e comprensione” e agganciando all'area di apprendimento l'elenco degli insegnamenti che concorrono al raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi. Proprio per questa corrispondenza è fondamentale che vi sia coerenza tra i risultati di apprendimento attesi per l'area di apprendimento e i risultati di apprendimento attesi nell'ambito degli insegnamenti associati all'area.

Si viene così a delineare la cosiddetta griglia delle competenze che descrive longitudinalmente il percorso formativo caratteristico del CdS: ogni funzione nel contesto lavorativo (meglio se classificata mediante un sistema di etichette identificative come detto nel paragrafo 3, punto D) e le relative competenze associate, individuate nel quadro A2.a, determinano una o più aree di apprendimento, individuate nel quadro A4.a, a cui corrispondono i risultati di apprendimento che sono descritti nel quadro A4.b e che si ritrovano negli insegnamenti collegati all'area di apprendimento. Ne risulta lo schema seguente:



che fornisce una chiave di lettura sintetica ed efficace dei collegamenti tra le varie parti della SUA-CdS che descrivono il percorso formativo.

La coerenza, a cascata, tra i vari livelli dello schema contenuto nella figura richiede in particolare che gli insegnamenti che si trovano alla base di una colonna siano finalizzati all'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze da parte degli studenti, isolando quegli insegnamenti che, non essendo finalizzati a questo scopo, "risulterebbero espressione del corpo docente" (dal volume della Fondazione Crui, autori V. Zara ed E. Stefani, citato in precedenza), cosa che contrasta con i principi dell'istruzione superiore europea recepiti nel sistema AVA.

7. QUADRO A4.c: AUTONOMIA DI GIUDIZIO, ABILITÀ COMUNICATIVE, CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO

Il quadro A4.c ha carattere ordinamentale (pertanto, modificarlo significa operare una modifica di ordinamento). Si devono inserire qui i risultati di apprendimento che si riferiscono alle cosiddette competenze trasversali, ossia non strettamente correlate ad aspetti disciplinari ma comunque spendibili ai fini dell'ingresso nel mondo del lavoro.

"Per quanto riguarda l'autonomia di giudizio, i laureati devono avere la capacità di raccogliere e interpretare dati – normalmente nel proprio campo di studio – ritenuti utili a determinare giudizi autonomi, inclusa la riflessione su temi sociali, scientifici o etici ad essi connessi." Per quanto riguarda le abilità comunicative, i laureati "devono saper comunicare informazioni, idee, problemi e soluzioni a interlocutori specialisti e non specialisti". La capacità di apprendimento è necessaria, al laureato, "per intraprendere studi successivi con un alto grado di autonomia" (questa citazione e le precedenti, tra virgolette, sono tratte dal volume della Fondazione Crui, autori V. Zara ed E. Stefani, citato in precedenza).

La *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici (a.a. 2023-2024)* predisposta dal CUN (si veda la bibliografia) fornisce le seguenti indicazioni per la compilazione del quadro A4.c:

- nella stesura va conservato il riferimento al significato epistemologico e pedagogico di ogni descrittore;
- occorre mantenere un collegamento evidente con le specificità del corso di studio;
- per ciascun descrittore occorre indicare le modalità e gli strumenti didattici con cui i risultati attesi vengono conseguiti e verificati in quello specifico corso di studio;

e avvertimenti:

- evitare mere affermazioni di principio;
- evitare il dettaglio eccessivo nel collegamento tra il singolo descrittore e lo strumento didattico per il raggiungimento dei risultati attesi;
- evitare di legare in modo rigido i singoli passaggi di progresso conoscitivo a una specifica attività didattica.

8. QUADRO A4.d: DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITA' AFFINI E INTEGRATIVE

Nel quadro sono esclusivamente indicati i CFU complessivamente assegnati alle “attività affini e integrative” e una descrizione sintetica di tali attività; tale descrizione è essenziale ai fini della valutazione della coerenza degli obiettivi formativi e dell’ordinamento didattico del corso. I settori scientifico-disciplinari relativi alle attività affini e integrative non devono essere indicati.

Le attività affini e integrative saranno definite nel dettaglio dagli Atenei nel regolamento didattico del corso in coerenza con gli obiettivi del percorso formativo e garantendo che tali attività siano finalizzate all’acquisizione di conoscenze e abilità funzionalmente correlate al profilo culturale e professionale identificato dal corso di studio. E’ importante che attraverso le attività affini e integrative si garantisca allo studente una formazione multi ed interdisciplinare, evitando che queste attività si riducano a una mera estensione delle attività di base o caratterizzanti.

9. QUADRO A5: PROVA FINALE

Il quadro A5 è diviso nelle due parti:

- A5.a (Caratteristiche della prova finale): RaD, contiene l’indicazione generale della struttura e delle finalità della prova;
- A5.b (Modalità di svolgimento della prova finale): comprende la parte relativa al regolamento del corso di studio: indicazioni operative, struttura della commissione, modalità di attribuzione del voto finale, eventuali liste di tesi precedenti, ecc.

Anche in questo caso riportiamo sostanzialmente le indicazioni contenute nella *Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici (a.a. 2023-2024)* predisposta dal CUN (si veda la bibliografia) per la compilazione del quadro A5:

- È necessario che ci sia coerenza fra quanto previsto nella parte generale dell'ordinamento (obiettivi formativi specifici e risultati di apprendimento attesi), quanto dichiarato nella descrizione della prova finale e il numero di crediti indicato per la prova stessa. In particolare, il numero di CFU da attribuire a tale prova deve essere commisurato al tempo effettivamente da impiegare per la sua preparazione.
- Alla prova finale dei corsi di laurea va riconosciuto il ruolo di importante occasione formativa individuale a completamento del percorso, senza però richiedere una particolare originalità; in questo caso, alla prova finale compete un numero di CFU ridotto, comunque non meno di tre.
- Per la prova finale della laurea magistrale deve essere prevista una tesi di laurea elaborata in modo originale dallo studente sotto la guida di un relatore. Pertanto le caratteristiche della prova devono essere coerenti con tale previsione; in particolare, i CFU da attribuire alla prova finale di laurea magistrale devono essere notevolmente superiori a quelli previsti per la prova finale della laurea: questo avviene tipicamente nel caso delle lauree magistrali nell'area scientifica che possono prevedere una intensa attività sperimentale di laboratorio.
- Qualora parte dello svolgimento della prova finale avvenga o possa avvenire all'interno di un'attività di stage o tirocinio, questo deve essere indicato nell'ordinamento, in modo da giustificare un'eventuale attribuzione alle attività di tirocinio di parte dei crediti che avrebbero dovuto essere destinati alla prova finale.
- Gli esami finali per il conseguimento delle lauree magistrali in Farmacia e farmacia industriale (classe LM-13), Medicina e chirurgia (classe LM-41), Medicina veterinaria (classe LM-42), Odontoiatria e protesi dentaria (classe LM-46) e in Psicologia (classe LM-51) comprendono lo svolgimento di una prova pratica valutativa delle competenze professionali acquisite con il tirocinio interno ai corsi di studio, che precede la discussione della tesi di laurea ed è volta ad accertare il livello di preparazione tecnica del candidato per l'abilitazione all'esercizio della professione.

Testo approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 17 maggio 2023.

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE INSEGNAMENTI (SYLLABUS)

PREMESSA

Il sistema AVA (Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento) prevede che per ognuno degli insegnamenti erogati da un CdS (Corso di Studio) venga compilata una scheda descrittiva SI (Scheda Insegnamento - Syllabus).

Nel documento “Modello di accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari” secondo AVA3, approvato con Delibera del CD n°26 del 13 febbraio 2023, al punto D.CDS.1.4 e relativi sono illustrati gli aspetti da considerare per compilare i programmi degli insegnamenti (syllabus). Inoltre, sono presenti sul sito dell’ANVUR le FAQ relative alle schede di insegnamento cui far riferimento.

Il principale destinatario delle informazioni contenute nella SI è lo studente che ha quell'insegnamento nel proprio piano degli studi. Le informazioni devono essere esaustive e NON devono rimandare ad un possibile completamento delle stesse in sede di svolgimento dell'insegnamento, poiché in questo modo risulterebbero penalizzati gli studenti che non frequentano.

Gli insegnamenti previsti dal piano degli studi devono consentire allo studente di conseguire obiettivi di costruzione delle conoscenze e delle abilità. Ciascun insegnamento presuppone un certo numero di conoscenze già acquisite o di qualificazioni ottenute in precedenza che devono essere esplicitate.

Il contenuto della SI dovrebbe mettere lo studente in condizione di conoscere e di comprendere le finalità dell'insegnamento, il metodo didattico secondo cui sarà impartito, quali risultati di apprendimento ci si aspetti da lui al momento dell’esame, le modalità di verifica di quei risultati e come quell'insegnamento si inserisca nel percorso formativo che lo condurrà alla laurea in quel CdS.

Pertanto, la compilazione della SI richiede un giusto dosaggio di dettaglio e di sintesi, che permetta di trasmettere le informazioni in modo completo senza confondere il lettore.

Un aspetto fondamentale della completezza e dell'adeguatezza dell'informazione contenuta nella SI riguarda la coerenza interna ed esterna: anzitutto, gli obiettivi formativi specifici dell'insegnamento devono essere coerenti con gli obiettivi formativi del CdS; a loro volta, i risultati di apprendimento attesi, il programma dell'insegnamento, la metodologia didattica e la modalità di verifica dell'apprendimento devono risultare coerenti con gli obiettivi formativi dell'insegnamento. Ad esempio, se si elenca tra i risultati di apprendimento attesi il raggiungimento di una autonomia di giudizio o di una capacità di applicare certe conoscenze, i metodi didattici e il programma dovranno rendere esplicita la possibilità di raggiungimento di questi risultati e le modalità di verifica dovranno essere coerenti, possibilmente basate su indicatori di risultato rispetto ad un target prefissato.

Il principio di coerenza deve a maggior ragione valere per quegli insegnamenti che, per motivi di numerosità degli studenti ovvero di duplicazione della sede, sono proposti in parallelo (sdoppiamenti): è fondamentale il coordinamento tra un insegnamento e i suoi sdoppiamenti. Il principio di coerenza deve applicarsi anche nel caso di insegnamenti integrati, ovverosia composti

da più moduli, solitamente affidati a più docenti. In questo caso, devono essere compilate sia le schede relative ai singoli moduli (a cura dei loro docenti) che la scheda dell'insegnamento "padre" (ossia, quello costituito dall'unione dei moduli), quest'ultima a cura del docente responsabile dell'insegnamento, coerentemente con il contenuto delle schede dei moduli componenti. Ad esempio, il campo PROGRAMMA ESTESO della scheda dell'insegnamento "padre" dovrebbe contenere una descrizione generale e una sintesi dei contenuti del campo PROGRAMMA ESTESO delle schede dei moduli. L'importanza del corretto trattamento della SI nel caso degli insegnamenti integrati è legata anche al fatto che solo il suo contenuto transita nel Diploma Supplement, ossia nel documento che integra il titolo di studio conseguito ed è riconosciuto dai Paesi dello Spazio Europeo dell'Istruzione Superiore.

Un'ultima avvertenza: la versione in lingua inglese del contenuto dei vari campi dovrebbe essere per quanto possibile fedele al testo in lingua italiana, per consentire un completo accesso all'informazione ai potenziali utilizzatori non di lingua italiana (in primis, gli studenti, ma anche coloro che vorranno accedere al Diploma Supplement).

Nei paragrafi seguenti vengono riportate indicazioni specifiche per la compilazione dei principali campi della SI, unitamente ad alcuni esempi (di fantasia) e ad alcune osservazioni.

L'elenco dei paragrafi di cui si compongono queste linee guida è il seguente.

1. CAMPO: OBIETTIVI FORMATIVI
2. CAMPO: PREREQUISITI
3. CAMPO: PROGRAMMA ESTESO
4. CAMPO: RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI
5. CAMPO: METODI DIDATTICI
6. CAMPO: MODALITÀ DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO
7. LO SCADENZARIO

APPENDICE 1: STRUTTURA DELLA SI

APPENDICE 2: PROCEDURA DI COMPILAZIONE DELLA SI

APPENDICE 3: ACCESSO ALLA SI E SUA COMPILAZIONE

1. CAMPO: OBIETTIVI FORMATIVI

Come detto nella premessa, gli obiettivi formativi dell'insegnamento devono essere coerenti con gli obiettivi formativi specifici del CdS, riportati nella Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS), quadro A4.a.¹

¹ Per visionare le schede SUA-CdS, accedere al sito <https://www.universitaly.it/cerca-corsi>

È consigliabile esplicitare i CFU maturati durante l'insegnamento, suddivisi per tipologia di didattica (erogativa - DE, interattiva -DI) e di attività in autoapprendimento come descritto nella scheda di autovalutazione al punto D.CDS.1.3.2. Parlando di didattica erogativa (DE) si può fare riferimento sia a una didattica erogata in presenza, sia una didattica erogata a distanza (TEL-DE) utilizzando ambienti e sistemi telematici. Parlando di didattica interattiva (TI) si può fare riferimento ad attività interattive e collaborative svolte in presenza e/o ad attività interattive e collaborative svolte a distanza (TEL-DI) erogata sotto forma di e-tivity.

Alla luce della nuova normativa AVA 3, nella SI è importante inoltre specificare se si tratta di un insegnamento ricompreso tra le scienze biomediche di base, se impiega aspetti clinici, e se impiega la ricerca medica traslazionale, con esplicitazione dei metodi atti a traslare le nuove scoperte direttamente al letto del paziente.

Gli obiettivi specifici devono essere misurabili e raggiungibili nel periodo di tempo previsto. Si suggerisce di riportare pochi obiettivi specifici, dei quali sia possibile misurare il grado di raggiungimento in sede di verifica dell'apprendimento.

ESEMPIO. L'insegnamento si propone di mettere in condizioni lo studente almeno di analizzare un componente esistente o di produrre modifiche che consentano di soddisfare requisiti specificati. Un obiettivo più avanzato è di fornire allo studente gli elementi necessari a produrre soluzioni nuove per componenti o sistemi che raggiungano prestabilite prestazioni, utilizzando in modo autonomo i metodi appropriati di analisi teorica, numerica e sperimentale.

OSSERVAZIONE. Un obiettivo specifico NON è "conoscere la Matematica", MA "conoscere la matematica che serve per un certo scopo (insegnamento, comprensione e modellizzazione di certi fenomeni fisici, chimici, economici, applicazioni economiche o tecnologiche, ricerca)".

2. CAMPO: PREREQUISITI

Indicare le conoscenze/competenze che lo studente deve possedere per poter accedere all'insegnamento: il grado di dettaglio deve essere tale da consentire allo studente di valutare se possieda o no dette conoscenze/competenze. In caso di propedeuticità, esse devono essere chiaramente esplicitate tra i prerequisiti.

Tra i prerequisiti di un insegnamento devono essere elencati i risultati di apprendimento attesi degli insegnamenti formalmente indicati come propedeutici a lui.

3. CAMPO: PROGRAMMA ESTESO

Riportare il programma dettagliato dell'insegnamento, suddiviso in capitoli e comunque coerente con gli obiettivi e i risultati di apprendimento presenti nei campi appositi.

È importante che i programmi dei vari insegnamenti siano armonici tra di loro, evitando ripetizioni, sovrapposizioni o disallineamenti temporali (ad esempio, il fatto che un insegnamento con contenuti propedeutici ad un altro si svolga in un periodo successivo a quest'ultimo).

4. CAMPO: RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI

I risultati di apprendimento attesi rappresentano l'insieme delle conoscenze, delle abilità e delle competenze (culturali, disciplinari e metodologiche) definite in sede di progettazione del CdS, che lo studente deve possedere al termine del Percorso formativo (si ricorda che le "abilità" corrispondono alla capacità di applicare le conoscenze; l'abilità si trasforma in "competenza" se riferita a situazioni di lavoro o di studio o allo sviluppo professionale e personale). Si differenziano dagli obiettivi formativi perché sono più specifici di questi ultimi e ne rappresentano la declinazione concreta: ad esempio, per un insegnamento di Matematica di base in un corso di laurea di area biologica un obiettivo formativo potrebbe essere "fornire agli studenti gli strumenti matematici per modellizzare e quindi analizzare i fenomeni di crescita di una popolazione"; i risultati di apprendimento attesi riguardano la conoscenza e la comprensione dei particolari strumenti considerati e della matematica che li governa.

Nel quadro A4.b.2 della SUA-CdS gli insegnamenti sono raggruppati, per ogni area di apprendimento, a seconda degli obiettivi comuni che li caratterizzano in termini dei primi due Descrittori di Dublino² ("Conoscenza e comprensione", "Capacità di applicare conoscenza e comprensione").

Pertanto, i risultati di apprendimento da inserire nella SI devono essere coerenti con i contenuti del quadro A4.b.2 della SUA-CdS; anch'essi devono essere declinati secondo i primi due Descrittori di Dublino e devono essere dettagliati con riferimento a ciascuna area disciplinare e a ciascun profilo professionale. Inoltre, se l'insegnamento si presta allo scopo, occorre mettere in evidenza anche quei risultati di apprendimento che corrispondono agli altri Descrittori di Dublino (le cosiddette abilità trasversali, individuate come "Autonomia di giudizio", "Abilità comunicative", "Capacità di apprendimento") indicati nel quadro A4.c della SUA-CdS.

I risultati di apprendimento attesi, in particolare quelli disciplinari, dovrebbero essere 'S.M.A.R.T.', e cioè: Specifici (ossia, con esplicito riferimento alla specializzazione seguita, per quanto riguarda i risultati di apprendimento disciplinari), Misurabili, possibilmente rispetto ad un target prefissato (in particolare, la loro definizione dovrebbe favorire la comprensione dei livelli di approfondimento delle conoscenze che si vogliono trasmettere e dei livelli di capacità che si intendono fornire agli studenti durante il percorso formativo), Accettabili (ma anche Acquisibili, nel senso che il CdS dispone di tutte le risorse necessarie ai fini del loro raggiungimento), Realistici (ma anche Rilevanti, nel senso che i risultati di apprendimento da definire sono quelli 'chiave' per il CdS), Temporizzabili (nel senso che il loro raggiungimento è programmabile nei tempi previsti).

ESEMPIO. Al fine di raggiungere le conoscenze e le competenze corrispondenti al livello minimo di sufficienza, allo studente si chiede di dimostrare:

(CONOSCENZE)

- conoscere la teoria alla base dei modelli matematici di componenti meccanici;
- conoscere i possibili meccanismi di rottura;

² Per i descrittori di Dublino si veda la bibliografia

- conoscere le norme e i regolamenti che devono essere applicati in un contesto professionale

(COMPETENZE)

- saper applicare la teoria e i modelli matematici per la progettazione o la verifica dei componenti e della macchina;
- saper identificare i dati necessari a un progetto e avere strumenti per reperirli in sedi affidabili;
- saper analizzare un componente di macchina esistente per verificare se soddisfa requisiti assegnati;

(ABILITÀ TRASVERSALI)

- saper presentare, in forma sia orale sia scritta, un insieme chiaro e ben strutturato di considerazioni pertinenti sulle assunzioni di progetti, sui metodi impiegati e sui risultati;
- essere in grado di leggere, comprendere e commentare materiale tecnico da libri, da manuali o altra fonte;
- conoscere, o essere in grado di rintracciare, la terminologia internazionale.

Per il conseguimento di un livello avanzato, lo studente deve dimostrare di:

- essere in grado di proporre nuove soluzioni progettuali per componenti o sistemi della macchina;
- saper proporre modifiche alla forma, alla dimensione e al materiale del componente o della sua interfaccia con altri componenti al fine di migliorarne le prestazioni;
- saper proporre varianti al montaggio delle parti che compongono il sistema meccanico.

5. CAMPO: METODI DIDATTICI

Indicare la metodologia didattica: se le lezioni sono frontali o di altra natura, se sono previste esercitazioni pratiche, se si utilizza una piattaforma tecnologica di supporto alla didattica, se sono previste prove intermedie, se è previsto un lavoro di gruppo, ...

Come già detto, la descrizione dei metodi didattici dovrà mettere in evidenza la possibilità di raggiungimento, per lo studente, dei risultati di apprendimento attesi. Ad esempio, se tra questi ultimi ve ne è uno che riguarda la capacità di applicare certi metodi di indagine che utilizzano analisi chimiche, biologiche o altro, i metodi didattici dovranno prevedere una componente di esercitazioni di laboratorio sulle metodologie di indagine descritte. Se un risultato di apprendimento atteso è la

capacità comunicativa, i metodi didattici dovranno prevedere qualche forma di attività (seminario, gruppo di studio, presentazione di una tesina) adatta allo scopo.

6. CAMPO: MODALITÀ DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO

La descrizione delle modalità di verifica dell'apprendimento deve consentire allo studente di comprendere su quali risultati di apprendimento sarà valutato, cosa ci si attenda che lui conosca o sappia fare e quali siano i criteri di formulazione del voto complessivo, in particolare per il raggiungimento della sufficienza.

Di qui, la necessità di una descrizione completa e dettagliata, preferibilmente per punti, da cui risulti la coerenza tra le prove di verifica delle conoscenze/competenze acquisite e gli obiettivi e i risultati di apprendimento attesi presentati nei rispettivi campi, declinati secondo i descrittori di Dublino. La soluzione ottimale consiste in un elenco di tutti i risultati di apprendimento presenti nel campo apposito, inclusi quelli che corrispondono alle abilità trasversali, per ognuno dei quali viene specificato cosa lo studente deve conoscere o saper fare, stabilendo una correlazione tra il livello di raggiungimento della conoscenza o della competenza e quello della votazione corrispondente.

Prestare la massima attenzione alla coerenza tra i risultati di apprendimento attesi, gli obiettivi formativi e il programma esteso.

È importante che le modalità di verifica dell'apprendimento siano credibili, ossia calibrate sul risultato di apprendimento dichiarato: ad esempio sarà difficile verificare l'abilità comunicativa con un test a risposta multipla, o l'autonomia di giudizio con una prova che prevede esclusivamente la verifica di conoscenze mnemoniche.

Insegnamenti a moduli (corsi integrati): se prevedono un'unica votazione finale, allora la valutazione dello studente deve essere svolta in modo veramente integrato e collegiale; una modalità di formulazione del voto finale basata sul calcolo della media ponderata delle votazioni riportate separatamente nei singoli moduli non è corretta. La scheda dell'insegnamento complessivo dovrà riportare le modalità previste per la formulazione del voto finale. Le modalità di svolgimento delle verifiche dei singoli insegnamenti devono comprendere anche i criteri adottati per la graduazione dei voti.

Le modalità di verifica dell'apprendimento dei contenuti dei singoli moduli potranno essere diverse, nel caso in cui i risultati di apprendimento previsti abbiano caratteristiche sensibilmente diverse, ad esempio, se un modulo prevede l'acquisizione di conoscenze di natura teorica e un altro l'applicazione delle stesse in un contesto pratico (prove di laboratorio, prove pratiche cliniche,...). Altrimenti, è auspicabile una certa omogeneità nelle modalità di verifica dell'apprendimento dei vari moduli, condizione necessaria perché la valutazione complessiva possa risultare unitaria.

ESEMPIO. L'esame consiste in una prova scritta, seguita dalla prova orale. Nella prova scritta viene valutata la capacità dello studente di applicare le conoscenze acquisite durante il corso e si compone di 3 esercizi, uno per ciascuno dei seguenti tipi (*corrispondenti ad altrettanti risultati di apprendimento elencati nel campo apposito, n.d.r.*):

- A. rappresentazione grafica di una funzione di una variabile reale (studio di funzione),

- B. integrale definito o indefinito di una funzione di una variabile reale,
- C. risoluzione di una equazione differenziale.

Il livello di difficoltà degli esercizi corrisponde al programma svolto e ai testi di riferimento indicati: nel sito Moodle del corso sono pubblicati i testi e le soluzioni delle prove scritte assegnate in precedenti appelli d'esame. Ad ognuno dei tre esercizi, se risolto in modo completo e senza errori, vengono attribuiti 10 punti; la prova scritta si ritiene superata se la valutazione complessiva non è inferiore a 15 punti.

La prova orale si svolge, di norma, a distanza di qualche giorno dalla prova scritta; si compone di una prima parte nella quale viene discusso lo svolgimento della prova scritta e di una seconda parte nella quale vengono rivolte allo studente alcune domande sui principali argomenti trattati durante il corso.

La prova orale ha il duplice scopo di verificare il livello di conoscenza e di comprensione dei contenuti del corso e di valutare l'autonomia di giudizio, la capacità di apprendimento e l'abilità comunicativa.

Per il superamento della verifica, lo studente deve aver superato la prova scritta e deve dimostrare di conoscere e di aver compreso almeno i concetti fondamentali e i risultati più importanti a loro relativi; inoltre, adeguatamente stimolato, deve dimostrare di saper riconoscere gli errori commessi e quindi individuare i modi corretti (trial and error); infine, deve essere in grado di esporre gli argomenti in modo comprensibile. Una più ampia conoscenza e comprensione dei contenuti del programma, che in particolare permetta allo studente di stabilire le connessioni tra argomenti trattati in capitoli diversi del programma e una maggiore autonomia nell'individuazione degli errori e della loro correzione portano ad una valutazione superiore alla sufficienza; per conseguire una votazione elevata, lo studente deve essere in grado di utilizzare in modo autonomo la propria conoscenza e comprensione dei contenuti dell'insegnamento per affrontare una discussione approfondita su aspetti critici relativi agli argomenti trattati e di saper esporre le proprie conclusioni in modo chiaro e logico.

OSSERVAZIONE. Una descrizione delle modalità di verifica dell'apprendimento che preveda unicamente "Prova scritta", oppure "Test a risposta multipla sul programma svolto", oppure "Prova scritta composta di n. 3 domande sugli argomenti X, Y, Z descritti nel programma" NON è corretta.

N.B.: le FAQ sul sito ANVUR chiariscono che NON è necessario che nelle schede degli insegnamenti vengano dichiarati dettagli sulle verifiche dell'apprendimento quali: quante domande, quanti esercizi, quale punteggio per ogni domanda?

Occorre fornire agli studenti tutte le informazioni utili per prepararsi efficacemente agli esami, indicando, per esempio, quale fra il materiale didattico suggerito è più adatto alla preparazione alle diverse prove.

In particolare, è necessario chiarire le modalità degli esami (e.g. prova scritta, prova orale, prova pratica, test a risposta aperta/chiusa, etc.) e il loro svolgimento (e.g. se l'esame prevede più tipologie di prova, se prevede prove intermedie e una prova finale – specificando su quali aspetti verteranno, il tempo previsto per ciascuna prova, se sono selettive le une rispetto alle altre, etc.).

Nel caso alcuni criteri di valutazione si discostino da quelli generalmente utilizzati e comuni a tutti gli insegnamenti (conoscenza approfondita dei contenuti e suoi annessi metodologici, applicativi, lessicali e di esposizione) è necessario darne informazione agli studenti e riportare queste informazioni nella scheda di insegnamento. Per esempio: nel caso di test a risposta multipla, se la risposta non data sia più o meno penalizzante di una risposta sbagliata; nell'orale o in presenza di elaborati, se alcune caratteristiche (e.g. rigore argomentativo, completezza, originalità, proprietà di linguaggio, profondità di analisi) della risposta dello studente abbiano una particolare importanza.

In generale, vi deve essere coerenza tra obiettivi di apprendimento e modalità di verifica: ad esempio, se i primi includono la capacità di applicare conoscenza e comprensione (risolvere un problema tecnico, giuridico o scientifico, ovvero sviluppare un progetto o un'analisi di contesto), le modalità di valutazione devono prevedere prove atte a verificare tale capacità. Infine, occorre indicare i criteri di composizione del voto finale (e.g. peso o ruolo relativo delle eventuali prove parziali).

7. LO SCADENZARIO

Le scadenze entro le quali compilare le SI sono le seguenti.

Scadenza	Tipo di attività
31 luglio	Compilazione delle SI degli insegnamenti già conferiti al 31 luglio per l'aa. Entrante
20 giorni dopo la data di conferimento	Compilazione delle SI degli insegnamenti rimanenti

Testo approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 17 maggio 2023.

APPENDICE 1: STRUTTURA DELLA SI

In corsivo commenti, indicazioni, suggerimenti.

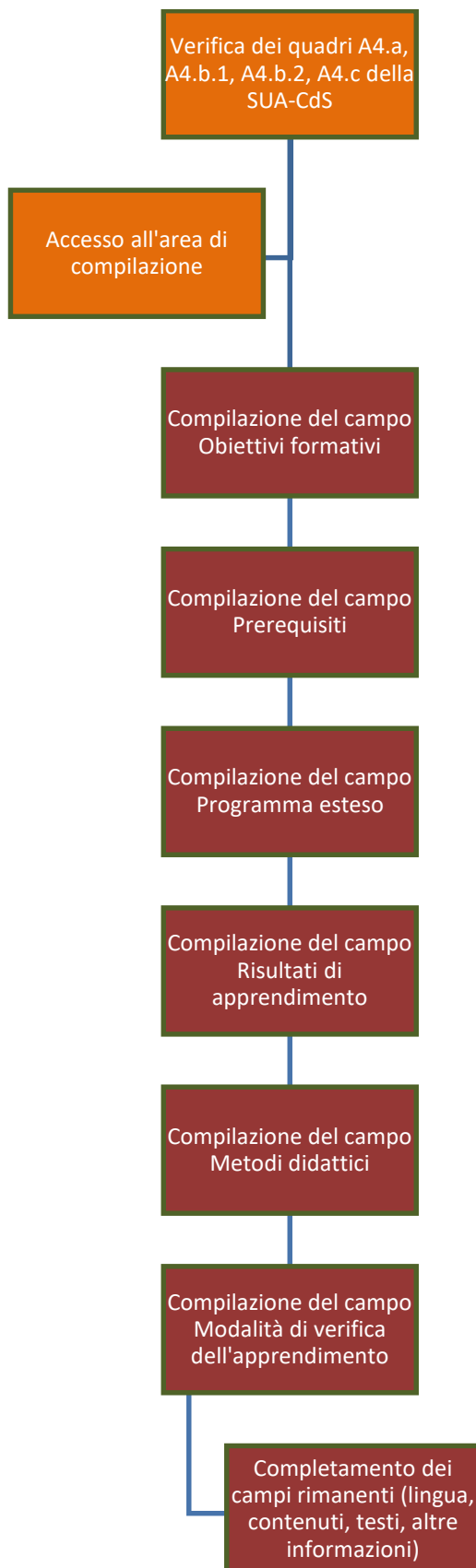
Anno Offerta	<i>INSERITO DA SISTEMA</i>
Corso di Studio	<i>INSERITO DA SISTEMA</i>
Regolamento Didattico	<i>INSERITO DA SISTEMA</i>
Percorso di Studio	<i>INSERITO DA SISTEMA</i>
Insegnamento/Modulo	<i>INSERITO DA SISTEMA</i>
Attività Formativa Integrata	<i>INSERITO DA SISTEMA</i>
Partizione Studenti	<i>INSERITO DA SISTEMA</i>
Periodo Didattico	<i>INSERITO DA SISTEMA</i>
Sede	<i>INSERITO DA SISTEMA</i>
Anno Corso	<i>INSERITO DA SISTEMA</i>
Settore	<i>INSERITO DA SISTEMA</i>
Tipo attività Formativa	<i>INSERITO DA SISTEMA</i>
Ambito	<i>INSERITO DA SISTEMA</i>
CFU	<i>INSERITO DA SISTEMA</i>
Ore Attività Frontali	<i>INSERITO DA SISTEMA</i>
AF_ID	<i>INSERITO DA SISTEMA</i>

Tipo Testo	Codice Tipo Testo	Num. Max. Caratteri	Obbl.	Testo in Italiano	Testo in Inglese
Lingua insegnamento	LINGUA_INS	4000	Si	<i>DA INSERIRE</i>	<i>DA INSERIRE</i>
Contenuti	CONTENUTI	4000	Si	<i>DA INSERIRE</i>	<i>DA INSERIRE</i>
Testi di riferimento	TESTI_RIF	10000	Si	<i>DA INSERIRE</i>	<i>DA INSERIRE</i>

Obiettivi formativi	OBIETT_FORM	8000	Si	<i>DA INSERIRE (coerentemente con gli obiettivi formativi specifici del CdS, riportati nella SUA-CdS, quadro A4.a)</i>	<i>DA INSERIRE</i>
Prerequisiti	PREREQ	4000	Si	<i>DA INSERIRE (in particolare, i risultati di insegnamenti propedeutici a questo)</i>	<i>DA INSERIRE</i>
Metodi didattici	METODI_DID	4000	Si	<i>DA INSERIRE (coerentemente con i risultati attesi)</i>	<i>DA INSERIRE</i>
Altre informazioni	ALTRO	4000	Si	<i>DA INSERIRE (anche solo un carattere neutro, ad es. uno spazio)</i>	<i>DA INSERIRE</i>
Modalità di verifica dell'apprendimento	MOD_VER_APPR	4000	Si	<i>DA INSERIRE (in forma dettagliata, declinati secondo i descrittori di Dublino, in coerenza con gli obiettivi, il programma e i risultati attesi, precisando il livello richiesto per la sufficienza; devono essere credibili; per gli insegnamenti a moduli con esame unico la verifica deve essere collegiale)</i>	<i>DA INSERIRE</i>
Programma esteso	PROGR_EST	8000	Si	<i>DA INSERIRE (evitare le sovrapposizioni con altri insegnamenti)</i>	<i>DA INSERIRE</i>
Risultati di apprendimento attesi	RISULTATI	4000	Si	<i>DA INSERIRE (dovrebbero essere S.M.A.R.T. e declinati come segue)</i> <u>Conoscenza e comprensione:</u> <u>Capacità di applicare conoscenza e comprensione:</u>	<i>DA INSERIRE</i> <u>Knowledge and understanding:</u> <u>Applying knowledge and understanding:</u>

				<p><i>(E, se l'insegnamento è appropriato)</i></p> <p><u>Autonomia di giudizio:</u></p> <p><u>Abilità comunicative:</u></p> <p><u>Capacità di apprendimento:</u></p>	<p><u>Making judgements:</u></p> <p><u>Communication skills:</u></p> <p><u>Learning skills:</u></p>
--	--	--	--	--	---

APPENDICE 2: PROCEDURA DI COMPILAZIONE DELLA SI



APPENDICE 3: ACCESSO ALLA SI E SUA COMPILAZIONE

Per poter compilare la SI, occorre accedere al sito <https://www.u-gov.uniupo.it/>: le credenziali per l'accesso sono quelle per l'accesso alla piattaforma U-GOV (che contiene anche il modulo IRIS per la catalogazione dei prodotti della ricerca). Si procede quindi nel modo seguente:

- A. Si seleziona l'icona "Didattica", quindi "Programmazione Didattica" e "Syllabus";
- B. a questo punto, la piattaforma propone le generalità del docente e un menu a tendina con gli anni accademici: eventualmente modificando l'anno proposto di default, vengono elencati gli incarichi didattici per l'anno scelto (nel caso di insegnamenti a moduli, il docente responsabile dell'insegnamento complessivo vede quest'ultimo nella sezione "Altre responsabilità didattiche");
- C. dopo aver cliccato su uno degli insegnamenti elencati, si apre la pagina di compilazione (il docente responsabile di un insegnamento a moduli ha l'accesso in modalità modifica alle schede di tutti i moduli e alla scheda riassuntiva dell'insegnamento nel suo complesso; i campi di quest'ultima devono contenere la sintesi delle informazioni contenute nei campi corrispondenti dei singoli moduli, ovvero una frase che rimanda ai campi dei singoli moduli);
- D. i vari campi proposti vanno compilati tutti (salvo al più il campo "Altre informazioni", nel quale è possibile inserire le informazioni che il docente ritiene utili e che non hanno trovato posto in altri campi, ad es. modalità di verifica dell'apprendimento in itinere), sia in italiano che in inglese (si veda il successivo punto E,b per la possibilità di trasferire i contenuti dei campi da un aa. ad un altro);
- E. al disopra dei campi da compilare compaiono:
 - a. un menu a tendina relativo alla "Versione testi" ("Pubblicabili" si riferisce alla possibilità di estrarre dal sistema una Guida dello studente: se il CdS non ha dato indicazioni in questo senso, conviene evidenziare la dicitura "In bozza"; è comunque sempre possibile ritrasformare il testo pubblicabile in una bozza cliccando il pulsante "Copia in bozza i testi pubbl.");
 - b. un tasto "Copia testi", cliccando il quale si apre una finestra che propone la scheda dell'anno precedente (di default; l'anno può essere selezionato nella tendina corrispondente ad "Anno di offerta"): premendo il tasto "Copia" in basso a sinistra i campi contenuti nella scheda dell'aa. precedente vengono riversati nei campi corrispondenti dell'aa. corrente, con la possibilità di intervenire successivamente modificandone i contenuti, se necessario; si prega di porre particolare attenzione al campo "Risultati di apprendimento attesi" che, essendo stato introdotto solo nel 2017, non ha un corrispondente nell'anno precedente e dopo riversamento potrebbe risultare vuoto;
- F. se lo si desidera, cliccando il tasto "Stampa Syllabus" posizionato nel riquadro delle informazioni generali relative all'insegnamento, è possibile creare il pdf della scheda e salvarlo in locale;
- G. una volta concluse le operazioni di inserimento o modifica, cliccare il tasto "Salva Tutto" posizionato in fondo alla pagina e quindi il tasto "X Chiudi Funzione" nella barra superiore; infine, cliccare sul simbolo dell'interruttore (in alto a destra) per uscire da U-GOV.

LINEE GUIDA PER LA VERIFICA DEL CONTENUTO DELLE SCHEDE DEGLI INSEGNAMENTI (SYLLABUS)

PREMESSA

Il sistema AVA (Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento), nell'ambito dell'istruzione universitaria trae i suoi principi ispiratori dagli *Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area* (ESG) predisposti nel 2005 (e successivamente riveduti nel 2015) dalla *European Association for Quality Assurance in Higher Education* (ENQA). Uno dei principi chiave consiste nella previsione di un sistema di controllo e miglioramento della qualità interno ad ogni ateneo e di uno esterno: la legislazione nazionale attribuisce all'ANVUR il compito del controllo esterno. Il sistema AVA prevede che per ognuno degli insegnamenti erogati da un CdS (Corso di Studio) venga compilata una scheda descrittiva SI (Scheda Insegnamento), ovvero il programma dettagliato nel quale il docente esplicita gli obiettivi e i contenuti dell'insegnamento, specificandone dettagliatamente gli argomenti e i materiali didattici e descrivendone le modalità di verifica. Per ciascun insegnamento attivato nei Corsi di Studio (CdS) deve essere inserito ed aggiornato il relativo Syllabus (<https://of.uniupo.it/syllabus/didattica.php/it/2021/1804>).

Il principale destinatario delle informazioni contenute nella SI è lo studente che ha quell'insegnamento nel proprio piano degli studi. Le informazioni devono essere chiare, esaustive e formulate in modo comprensibile e sintetico e NON devono rimandare ad un possibile completamento delle stesse in sede di svolgimento dell'insegnamento, poiché in questo modo risulterebbero penalizzati gli studenti che non frequentano.

Il PQA (Presidio di Qualità dell'Ateneo) ha pubblicato, presso il sito di AQ (Assicurazione Qualità) dell'Ateneo le *Linee guida per la compilazione delle schede insegnamenti (Syllabus)* (alla pagina <https://qualita.uniupo.it/it/documenti-linee-guida/linee-guida>) che illustrano a coloro che dovranno compilare le SI i contenuti dei principali campi, anche con esempi in positivo e in negativo.

In un sistema che opera secondo i principi della qualità non è sufficiente compiere le attività, occorre anche un controllo delle procedure e dei risultati: per quel che riguarda le schede degli insegnamenti, la responsabilità di predisporre ed aggiornare le relative procedure compete al PQA (Presidio della Qualità di Ateneo), mentre il controllo dei risultati è di competenza del CdS.

1. CHI DEVE FARE IL CONTROLLO DEL CONTENUTO DELLE SI

L'attività di monitoraggio mira a verificare la presenza e la completezza delle Schede di Insegnamento e la coerenza del loro contenuto con gli obiettivi specifici dell'insegnamento. Posto che la responsabilità dell'attività di controllo del buon funzionamento del CdS ricade sulle spalle del Presidente, al Presidente è demandata la scelta di chi debba effettivamente svolgere l'azione di verifica del contenuto delle SI. Tale scelta può ricadere sui componenti del Gruppo della Qualità o sui componenti del Gruppo del Riesame (nel caso siano differenti) o una CC (Commissione di Controllo) specificamente costituita. Nel seguito, ci riferiremo a coloro a cui è stato affidato il compito come la CC.

2. QUANDO SI DEVE FARE IL CONTROLLO DEL CONTENUTO DELLE SI

Posto che la maggior parte dei conferimenti di insegnamenti avviene in tempo utile (attorno a fine maggio) per l'inserimento in Banca Dati Cineca delle schede annuali relative all'offerta formativa dell'anno accademico successivo e tenuto conto del termine (fine luglio) per la compilazione delle schede degli insegnamenti conferiti prima della pausa estiva, si ritiene che il controllo delle schede compilate entro fine luglio debba essere effettuato entro la fine del successivo mese di ottobre.

Il controllo delle schede compilate successivamente seguirà una tempistica conseguente.

3. COME SI DEVE FARE IL CONTROLLO DEL CONTENUTO DELLE SI

Il controllo va effettuato sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee guida per la compilazione delle schede insegnamenti (Syllabus), elaborate tenendo conto dei requisiti di accreditamento e delle indicazioni fornite dalla CEV in occasione della visita di accreditamento periodico.

Per agevolare l'attività di controllo, il PQA ha predisposto una check list (ALLEGATO) che ricalca le indicazioni contenute nelle Linee guida.

Si raccomanda che, all'inizio delle operazioni di controllo, la CC e il RQDF condividano la check list e la utilizzino per indirizzare l'attività di controllo, basandosi su alcuni esempi di SI.

Nel corso delle operazioni di controllo, la CC può fare affidamento sul supporto del RQDF e del PQA per chiarimenti o suggerimenti.

Al termine delle operazioni di controllo da parte della CC, il RQDF invia al PQA la check list compilata, riguardante gli esempi iniziali, nella versione prodotta alla partenza delle operazioni e in quella successiva all'attività della CC, se nel frattempo sono intervenute variazioni.

Corso di Laurea (Laurea Magistrale; LM a ciclo unico):

Insegnamento1	Insegnamento2	Insegnamento3	Insegnamento4
---------------	---------------	---------------	---------------

Aspetti generali	La scheda rimanda, per qualche informazione, alle lezioni che si terranno?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
	La scheda presenta qualche evidente forma di incoerenza?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
	(Compilare solo se l'insegnamento è composto da più moduli). Sono state compilate le schede di tutti i moduli?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
	(Idem). È stata compilata la scheda dell'insegnamento "padre" (ossia, quello costituito dall'unione dei moduli)?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
	(Idem). Nel caso in cui la risposta alle due domande precedenti sia SI, vi è coerenza tra la scheda dell'insegnamento "padre" e quelle dei singoli moduli?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Obiettivi formativi (OF)	Gli OF sono descritti in modo chiaro e non ambiguo?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
	Gli OF sono coerenti con gli obiettivi formativi specifici del CdS, riportati nella SUA-CdS, quadro A4.a?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
	Gli OF sono misurabili?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO

	Gli OF dovrebbero essere pochi, non più di tre o quattro: è così?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Prerequisiti (PR)	I PR sono indicati in modo chiaro e non ambiguo?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
	Lo studente comprende dalla descrizione dei PR che cosa ci si aspetta che conosca e abbia compreso prima di affrontare l'insegnamento in questione?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
	Se tra i PR vi sono i contenuti di altri insegnamenti, questi precedono temporalmente l'insegnamento in questione?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Programma esteso (PE)	Il PE è descritto in modo chiaro?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
	E' sufficientemente dettagliato?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
	E' coerente con gli obiettivi formativi e con i risultati di apprendimento?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Risultati di apprendimento attesi (RAA)	I RAA sono coerenti con i contenuti del quadro A4.b.2 della SUA-CdS?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
	Sono declinati secondo i primi due Descrittori di Dublino?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
	Sono dettagliati con riferimento a ciascuna area disciplinare e a ciascun profilo professionale riportati nel quadro A4.b.2 della SUA-CdS?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO

	Se l'insegnamento rientra nella tipologia di quelli che possono concorrere alle abilità "trasversali" corrispondenti ai secondi tre Descrittori di Dublino, i RAA ne danno conto?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
	I RAA, se di natura disciplinare, sono Specifici della specializzazione per cui è previsto l'insegnamento?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
	I RAA sono Misurabili rispetto ad un obiettivo prefissato?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
	Sono Acquisibili, grazie alle risorse messe a disposizione dal Corso di Studio?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
	Sono Realistici, ossia commisurati agli obiettivi del Corso di Studio e alla valenza in CFU?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
	Sono Rilevanti per le finalità del Corso di Studio?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
	Sono Tempificabili, ossia raggiungibili nei tempi previsti?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Metodi didattici (MD)	I MD sono indicati in modo chiaro?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO

	I MD corrispondono ai RAA (esempio: esercitazioni di laboratorio se è prevista la capacità di applicare metodi di indagine che utilizzano strumenti; forme di attività seminariale o simili se è prevista abilità comunicativa)?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
	I MD prevedono la partecipazione attiva degli studenti nel processo di apprendimento, attraverso lo stimolo allo sviluppo di uno spirito critico e autonomo?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Modalità di verifica dell'apprendimento (MVA)	Le MVA sono descritte in modo chiaro e non ambiguo?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
	Dalla descrizione, lo studente comprende cosa ci si attende che lui conosca, abbia compreso, sappia fare?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
	Dalla descrizione, lo studente comprende quali siano i criteri di formulazione del voto complessivo, in particolare per il raggiungimento della sufficienza?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
	Le MVA sono coerenti con gli OF e i RAA?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO

Viene riportato un elenco dei risultati di apprendimento presenti nel campo apposito, per ognuno dei quali viene specificato cosa lo studente debba conoscere o saper fare?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Viene stabilita una correlazione tra il livello di raggiungimento della conoscenza o della competenza e quello della votazione corrispondente (per fasce di punteggi, o almeno per il raggiungimento della sufficienza e dell'eccellenza)?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Le MVA riflettono l'approccio consistente nello stimolare "gli studenti ad assumere un ruolo attivo nei processi di apprendimento"?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
(Compilare solo se l'insegnamento è composto da più moduli). Le MAV complessive sono descritte nella scheda dell'insegnamento "padre"?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
(Idem). Le MVA fanno riferimento a modalità separate per i singoli moduli?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
(Idem). Le modalità di valutazione dei singoli moduli sono omogenee?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO

(Idem). Le modalità di valutazione dei singoli moduli sono coerenti con gli OF, con il PE e con i RAA?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
(Idem). La formulazione del voto finale avviene per mezzo di una media (pesata) delle valutazioni dei singoli moduli?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
(Idem). La valutazione finale avviene in modo collegiale e condiviso tra tutti i docenti dei singoli moduli?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
(In caso di valutazioni per insegnamenti del CdS di Medicina e Chirurgia) Le modalità di verifica delle competenze cliniche (clinical skills ed il saper fare ed essere medico) sono adeguatamente descritte e comunicate agli studenti ?	SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO

Testo approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 17 maggio 2023.

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI MONITORAGGIO ANNUALE (SMA)

PREMESSA

L'Agenzia per la Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR) fornisce annualmente agli Atenei una scheda indicatori di Ateneo e una scheda analitica per ciascuna sede dei Corsi di Studio (CdS) attivi nell'anno di riferimento. Le schede sono un insieme di indicatori quantitativi che comprendono quelli dell'Allegato E del D.M. 12 dicembre 2016, n. 987, e successivamente dell'Allegato E del D.M. 14 ottobre 2021, n. 1154.

Alla base degli indicatori vi sono cinque dimensioni delle carriere accademiche degli studenti: regolarità, risultati delle attività formative, internazionalizzazione, soddisfazione, occupabilità e consistenza del corpo docente.

La diffusione di tali indicatori mira a favorire, negli Atenei e nei CdS, una riflessione sul grado di raggiungimento dei propri obiettivi, oltre ad essere un utile strumento per le attività di monitoraggio e autovalutazione. Infatti i CdS sono chiamati annualmente a svolgere una riflessione critica sull'andamento degli indicatori al fine di riconoscere eventuali aspetti problematici del proprio funzionamento, riassumendone gli esiti sotto forma di un sintetico commento nelle Schede di Monitoraggio Annuale dei Corsi di Studio (SMA), depositate sul Portale per la Qualità delle Sedi e dei Corsi di Studio (<https://ava.miur.it/>) ogni anno entro il 31 dicembre.

I valori dei singoli indicatori sono calcolati annualmente con riferimento a tre anni accademici, rendendo immediata l'individuazione di tendenze interne al CdS. In secondo luogo, per ciascun indicatore sono forniti valori di *benchmark* riferiti ai corsi della stessa classe nell'Ateneo, nell'area geografica in cui insiste il CdS e in Italia.

Per favorire un utilizzo di dati il più possibile corretti e aggiornati, i valori degli indicatori per il monitoraggio annuale dei CdS e di quelli relativi agli Atenei vengono aggiornati trimestralmente (con date di estrazione 30 settembre, 30 dicembre, 30 marzo) e rilasciati entro i 15 giorni successivi.

A tutti gli effetti, la SMA rappresenta un momento fondamentale nel processo di Assicurazione della Qualità (AQ) e mira a verificare l'adeguatezza degli obiettivi di apprendimento che il CdS si è proposto, la corrispondenza tra tali obiettivi e i risultati ottenuti, e l'efficacia con cui il CdS opera, anche dal punto di vista degli esiti occupazionali. L'esame degli indicatori e il confronto con i valori nazionali e macroregionali consente quindi di individuare eventuali criticità, delle quali il CdS deve identificare le cause, per poter quindi adottare opportuni interventi di correzione e miglioramento, di cui valutare successivamente l'efficacia. La SMA diventa uno strumento per rispondere così ad alcuni dei sottopunti di attenzione previsti nel "*Modello di accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari (con Note)*" approvato con delibera del Consiglio Direttivo ANVUR n. 26 del 13 febbraio 2023 (vedi punto D.CDS.4 "*Riesame e miglioramento del CdS*"):

D.CDS.4.1.5 - Il CdS analizza sistematicamente i problemi rilevati, le loro cause e definisce azioni di miglioramento ove necessario.

D.CDS.4.2.2 - Il CdS garantisce che l'offerta formativa sia costantemente aggiornata tenendo in considerazione i progressi della scienza e dell'innovazione didattica, anche in relazione ai cicli di studio successivi compreso il Corso di Dottorato di Ricerca e le Scuole di Specializzazione.

D.CDS.4.2.3 - Il CdS analizza e monitora sistematicamente i percorsi di studio, anche in relazione a quelli della medesima classe su base nazionale, macroregionale o regionale.

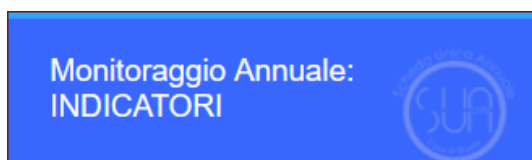
D.CDS.4.2.5 - Il CdS analizza e monitora sistematicamente gli esiti occupazionali (a breve, medio e lungo termine) dei laureati del CdS, anche in relazione a quelli della medesima classe su base nazionale, macroregionale o regionale.

Segue l'elenco dei paragrafi di cui si compongono queste linee guida.

1. LA SCHEDA DI MONITORAGGIO ANNUALE (SMA)
2. GLI INDICATORI DI MONITORAGGIO ANNUALE
3. ANALISI DEGLI INDICATORI DI MONITORAGGIO ANNUALE
4. COMPILAZIONE DELLA SEZIONE COMMENTO DELLA SMA
5. LA SEQUENZA OPERATIVA
6. SUGGERIMENTI E AVVERTENZE
7. LO SCADENZARIO

1. LA SCHEDA DI MONITORAGGIO ANNUALE (SMA)

La Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) è reperibile presso il Portale per la Qualità delle Sedi e dei Corsi di Studio (<https://ava.miur.it/>), contenente le Schede Uniche Annuali dei CdS (SUA-CdS). Effettuato l'accesso al portale con le credenziali di Ateneo/Dipartimento, selezionare nella colonna a sinistra (in grigio) la voce "SUA-CdS" dell'anno precedente a quello di utilizzazione; cliccare in fondo alla pagina su "Gestione schede SUA" e poi "Visualizza schede". Nel campo del singolo CdS cliccare sul bottone:



In questo modo si accede ad una scheda parzialmente precompilata, contenente:

- 1) una sezione di *informazioni riassuntive di contesto* (denominazione del CdS, classe di appartenenza, programmazione degli accessi, n. di altri corsi della stessa classe nell'Ateneo, nell'area geografica e in Italia, n. di studenti) desunte dalle SUA-CdS e dall' Anagrafe Nazionale Studenti (ANS);

- 2) una sezione di *indicatori iC* ricavati dalle banche dati a disposizione dell'ANVUR,
- 3) una sezione *riservata ad un sintetico commento* dei valori degli indicatori significativi per il CdS.

Le sezioni 1) e 2) sono precompilate. La redazione della sezione 3) è affidata al CdS (si veda il successivo paragrafo 4 - COMPILAZIONE DELLA SEZIONE COMMENTO DELLA SMA), con la consulenza del Responsabile della Qualità del Dipartimento per la Formazione (RQDF).

2. GLI INDICATORI DI MONITORAGGIO ANNUALE

Le fonti utilizzate dall'ANVUR per la costruzione dei valori degli indicatori presentati nelle schede sono, oltre all'ANS e alle SUA-CdS, il Database Ruolo Docenti (per le informazioni relative al personale docente), la VQR (per l'indicatore sulla qualità della ricerca dei docenti dei corsi LM) e la banca dati AlmaLaurea (in particolare le indagini sul "Profilo dei Laureati" e sulla "Condizione occupazionale dei Laureati" per gli indicatori riferiti all'occupazione dei laureati a 1 e a 3 anni dal titolo e alla soddisfazione dei laureandi circa il proprio corso di studio).

Gli indicatori di monitoraggio annuale riguardanti i CdS sono stati individuati dal D.M. 7 gennaio 2019, n. 6 (decreto ministeriale di modifica del D.M. 12 dicembre 2016, n. 987 e ss.mm.ii.; si veda in Bibliografia) e si articolano in sei gruppi:

- 1) indicatori relativi alla didattica (gruppo A, Allegato E D.M. 6/2019): fanno riferimento alla regolarità del percorso degli studi (fino alla laurea), all'attrattività (di studenti provenienti da altre regioni, per le lauree triennali e magistrali a ciclo unico, o da altro Ateneo, per le lauree magistrali), alla sostenibilità (attraverso il rapporto studenti regolari/docenti), all'efficacia (attraverso la situazione occupazionale dei laureati) e alla docenza (attraverso la numerosità relativa dei docenti di riferimento appartenenti ai settori scientifico-disciplinari caratterizzanti il CdS e alla qualificazione dei docenti delle lauree magistrali);
- 2) indicatori di internazionalizzazione (gruppo B, Allegato E D.M. 6/2019): fanno riferimento alla mobilità in uscita (attraverso la percentuale di CFU conseguiti all'estero e alla percentuale di laureati che hanno acquisito un congruo numero di CFU all'estero) e all'attrattività internazionale (attraverso la percentuale di studenti di primo anno con titolo precedente conseguito all'estero);
- 3) ulteriori indicatori per la valutazione della didattica (gruppo E, Allegato E D.M. 6/2019): indicatori di approfondimento che analizzano ulteriormente la regolarità degli studi, l'efficacia del CdS (attraverso il grado di apprezzamento dei laureati), della qualità della docenza.

Come rilevato in occasione di presentazioni pubbliche della revisione del sistema AVA, gli indicatori non vanno intesi come misuratori lineari dell'efficacia della didattica, bensì come campanelli d'allarme (indicatori sentinella) di possibili criticità (o, all'opposto, di prassi virtuose) presentate dal CdS, sia in relazione all'evoluzione nel corso nel triennio considerato che in confronto ai CdS della stessa classe nell'area geografica di appartenenza (che per il nostro Ateneo è quella del Nord-Ovest: Piemonte, Valle d'Aosta, Liguria, Lombardia) e in Italia.

Il quadro degli indicatori iC forniti dall'ANVUR è molto ricco e complesso: per un utilizzo proficuo è essenziale fare riferimento al Documento di accompagnamento e approfondimento degli indicatori di cui in Bibliografia, in particolare al glossario ivi contenuto e in modo speciale alla caratterizzazione degli studenti e dei CFU. Per comodità, riportiamo di seguito la sintesi di alcune definizioni, rinviando al documento citato per il quadro completo.

Avvii di carriera: si fa riferimento agli studenti che in un determinato a.a. avviano una nuova carriera accademica in uno specifico CdS, prescindendo da una eventuale carriera accademica precedentemente avviata. Negli indicatori sono utilizzati gli avvii di carriera al primo anno.

Immatricolati puri: sono sostanzialmente gli studenti che per la prima volta si iscrivono ad un corso di studio universitario di primo livello (L) o ciclo unico (LMCU), con ulteriori specificazioni per le quali si rimanda al documento citato. Ad esempio, gli studenti che, soddisfacendo gli altri requisiti, si trasferiscono in uscita o rinunciano presso un Ateneo entro la fine di ottobre, per poi trasferirsi in ingresso presso un altro Ateneo entro la fine del successivo mese di gennaio, sono conteggiati come immatricolati puri presso il secondo Ateneo

Iscritti per la prima volta a una LM: sono gli studenti che in un determinato anno avviano la carriera per la prima volta ad un corso di secondo ciclo con 0 CFU, entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Iscritti: numero complessivo di studenti iscritti (al primo o ad anni successivi) al CdS. Per ogni anno accademico lo studente risulta iscritto nel corso in cui avviene l'ultimo evento di carriera, per ogni carriera. In presenza di più carriere si fa riferimento alla carriera più recente.

Iscritti regolari ai fini del costo standard (CSTD): lo studente è regolare all'interno dell'Ateneo in cui è iscritto (si fa riferimento al concetto di iscritto di cui sopra) se il totale di anni di iscrizione in quell'Ateneo e ciclo (primo ciclo L, LMCU; secondo ciclo LM) nelle sue carriere (escludendo quelle chiuse per laurea), è inferiore o uguale alla durata normale (espressa in anni) del corso.

Si osservi che nel caso di un corso interclasse, i valori di quasi tutti gli indicatori sono distinti a seconda delle singole classi a cui appartengono gli studenti.

3. ANALISI DEGLI INDICATORI DI MONITORAGGIO ANNUALE

Come richiamato nelle "Linee Guida per il Sistema di Assicurazione della Qualità degli Atenei", approvate con delibera del Consiglio Direttivo ANVUR n. 26 del 13 febbraio 2023, "*ogni Corso di Studio dovrà riconoscere, fra quelli proposti, gli indicatori più significativi in relazione al proprio carattere e ai propri obiettivi specifici ... (per) pervenire, attraverso anche altri elementi di analisi, al riconoscimento dei casi critici*". Questo esame dovrà tenere conto in particolare degli obiettivi dell'Ateneo e del Dipartimento, declinati nel Piano Strategico in vigore (si veda in Bibliografia).

Pertanto, il CdS, e più precisamente il suo Gruppo del Riesame (GdR), deve:

- A. esaminare i valori degli indicatori forniti dall'ANVUR, nell'ottica del confronto tra i valori riportati per il proprio CdS e le medie dell'area geografica e nazionali per il triennio considerato;
- B. individuare le situazioni particolarmente significative, sia in positivo che in negativo, nelle quali il confronto di cui al punto precedente evidenzia scostamenti importanti dalle medie nazionali

o di area ovvero variazioni rilevanti nel triennio, anche in relazione agli obiettivi che il CdS, il Dipartimento e l'Ateneo si sono prefissi;

C. individuare le possibili cause degli scostamenti di cui al punto precedente, sia positivi che negativi;

D. individuare possibili interventi correttivi atti a eliminare le criticità o almeno a ridurne l'entità.

Commenti relativi ai passi A-D saranno riportati nel successivo paragrafo 6 - SUGGERIMENTI E AVVERTENZE.

Accanto alle SMA, l'ANVUR fornisce agli Atenei un altro strumento per le attività di monitoraggio e autovalutazione, cioè il Cruscotto ANVUR, che consente di realizzare report *ad hoc*, analisi su serie storiche più lunghe e identificare specifici *benchmark* di riferimento.

4. COMPILAZIONE DELLA SEZIONE COMMENTO DELLA SMA

Per ognuno degli indicatori che il CdS ritiene significativi in relazione ai propri obiettivi e alle proprie caratteristiche, e in particolar modo per quelli per i quali si verifichi una delle situazioni di cui al punto B dell'elenco contenuto nel paragrafo precedente, occorre riportare nella sezione di commento una breve descrizione, corredata delle indicazioni relative ai punti C e D dell'elenco di cui sopra.

Nel caso di situazioni critiche particolarmente preoccupanti, dovrà essere indicata la necessità di procedere ad un Riesame Ciclico dell'andamento del CdS.

Conclusa la descrizione dei singoli indicatori, si suggerisce di formulare un commento generale, ottenuto sintetizzando quelli relativi agli indicatori, da cui emergano i punti di forza e di debolezza del CdS.

Nella tabella seguente sono riportati alcuni esempi (di natura ipotetica) di possibili valori di alcuni indicatori (Nota: la tabella, in realtà molto più ampia, è stata ridotta ai soli indicatori importanti per semplicità).

Indicatore	Anno	Valore	Media area geografica	Valore /media	Media Italia	Valore /media
iC01	2013	31,70%	40,20%	0,79	35,00%	0,91
	2014	39,20%	43,70%	0,90	38,30%	1,02
	2015	41,30%	42,10%	0,98	38,00%	1,09
iC03	2013	13,80%	12,70%	1,09	17,50%	0,79
	2014	10,50%	16,90%	0,62	19,00%	0,55
	2015	14,30%	23,80%	0,60	21,10%	0,68
iC13	2013	32,80%	42,70%	0,77	37,80%	0,87

	2014	44,20%	48,50%	0,91	42,40%	1,04
	2015	43,60%	43,70%	1,00	41,40%	1,05
iC17	2013	33,30%	43,50%	0,77	31,10%	1,07
	2014	20,00%	30,60%	0,65	29,50%	0,68
	2015	28,10%	35,70%	0,79	30,60%	0,92
iC19	2013	70,90%	88,50%	0,80	91,00%	0,78
	2014	74,00%	88,60%	0,84	91,60%	0,81
	2015	79,70%	87,50%	0,91	90,50%	0,88

Le caselle a sfondo grigio contengono il rapporto tra i valori e le medie (di area e nazionale), inferiori a 0,75 (ossia, i casi in cui il valore del CdS è inferiore a 3/4 del valore medio). Precisiamo che si tratta di un possibile modo di procedere, non di una prescrizione.

Corrispondentemente, il contenuto della sezione di commento potrebbe essere il seguente.

COMMENTO

iC01. L'andamento nel triennio della percentuale di studenti attivi è in crescita, anche per effetto di interventi di potenziamento dell'attività di tutorato. I valori riferiti al CdS sono in linea con la media nazionale e con quella dell'area, anche questi in miglioramento nell'arco del triennio.

iC03. La capacità di attrazione di studenti da altre regioni ha un andamento altalenante nel triennio, segnando una netta ripresa nell'ultimo anno. Il confronto con le medie di area e nazionale evidenzia una marcata criticità del CdS nel secondo e nel terzo anno, dovuta a carenze nei collegamenti ferroviari e nelle strutture residenziali a disposizione degli studenti. Entrambi i fattori non sono influenzabili dal CdS. Va tuttavia ricordato che recentemente l'Ateneo si è fatto carico di interventi a favore degli studenti non residenti, che dovrebbero avere una ricaduta positiva anche nei confronti del CdS.

iC13. La percentuale di CFU conseguiti al primo anno segna un deciso incremento tra il primo e il secondo anno del triennio in esame, rimanendo sostanzialmente costante nel terzo. Anche in questo caso influiscono gli interventi di potenziamento dell'attività di tutorato. I valori riferiti al CdS sono in linea con la media nazionale e con quella dell'area e sono in miglioramento nell'arco del triennio. Vi è tuttavia margine di miglioramento, con interventi mirati, anche in sintonia con un preciso indirizzo strategico del Dipartimento, ad aumentare il livello delle conoscenze in ingresso e con un metodo di individuazione delle carenze iniziali (test di accesso) che possa più efficacemente far individuare i casi meritevoli di maggior attenzione.

iC17. La percentuale di laureati regolari nel primo e terzo anno si aggira intorno al 30%, con una flessione importante (20%) nell'anno di mezzo. Pur non risentendo ancora degli interventi di potenziamento del tutorato, la ripresa del valore nel terzo anno in esame sembra riconducibile al consolidamento del corpo docente a tempo indeterminato evidenziato dall'indicatore iC19. Pur

rimanendo ben al di sotto delle medie di area, i valori riferiti al CdS sono paragonabili a quelli delle medie nazionali, ad eccezione dell'anno di mezzo.

iC19. La quota di docenza erogata da personale di ruolo a tempo indeterminato segna un aumento regolare nel corso del triennio, migliorando progressivamente in confronto all'area e al dato nazionale, per effetto delle scelte operate dal Dipartimento in sede di costituzione dell'organico. Poiché l'impegno didattico dei docenti di ruolo è ormai quasi completamente saturato rispetto ai parametri fissati dall'Ateneo (e in molti casi ha anche superato il livello previsto), l'andamento dell'indicatore nel prossimo futuro sarà influenzato dalle politiche del Dipartimento e dalle cessazioni dal ruolo.

Commento conclusivo. Dall'esame dei singoli indicatori emergono quali punti di forza del CdS: gli studenti attivi e i CFU conseguiti al primo anno, anche per merito degli interventi di potenziamento dell'attività di tutorato. Sono punti di debolezza, specialmente in relazione all'andamento dei corsi di studio della stessa classe nell'area geografica di appartenenza: l'attrazione di studenti da altre regioni e la docenza erogata da personale di ruolo a tempo indeterminato. Non sembra che il CdS possa influire significativamente su questi aspetti, se non puntando ad un miglioramento della qualità complessiva del percorso degli studi, anche mediante il confronto con le realtà sociali e produttive, e ad offrire agli studenti la migliore assistenza all'avvio del percorso e durante lo svolgimento.

5. LA SEQUENZA OPERATIVA

La sequenza di operazioni necessarie alla compilazione della SMA è individuata come segue.

- A. il Presidio di Qualità dell'Ateneo (PQA) invia una comunicazione ai Presidenti di CdS, e per conoscenza anche ai RQDF, per informare della necessità di procedere alla compilazione della SMA e per informare i destinatari circa le scadenze da rispettare.
- B. Il GdR del CdS prende contatto con il RQDF per definire la tempistica delle operazioni;
- C. il GdR prende visione degli indicatori di monitoraggio annuale del CdS contenuti nella SMA, consultando il Portale per la qualità dei corsi di studio;
- D. il GdR individua gli indicatori significativi in relazione agli obiettivi e alle caratteristiche del CdS e, tra questi, quelli i cui valori si scostano sensibilmente dalle medie di area e nazionale o che presentano variazioni rilevanti nel triennio;
- E. il GdR predispone un breve commento per tutti gli indicatori individuati nel passo precedente, presentando le possibili cause di scostamenti rilevanti dalle medie e i possibili interventi migliorativi;
- F. il GdR sottopone la bozza al RQDF, che la esamina e suggerisce eventuali modifiche;
- G. il Consiglio di Corso di Studio (o, in alternativa, il Consiglio di Dipartimento o la Giunta della Scuola) approva il testo definitivo;
- H. il CdS o la struttura amministrativa di supporto all'interno del Dipartimento o della Scuola inviano il testo definitivo all'Ufficio Ordinamenti Didattici;
- I. l'Ufficio Ordinamenti Didattici inserisce il testo nel Portale per la qualità dei corsi di studio.

La grafica seguente rappresenta la corrispondente procedura.



6. SUGGERIMENTI E AVVERTENZE

Le “Linee Guida 2022 per la Relazione Annuale dei Nuclei di Valutazione” (allegate alla delibera del Consiglio Direttivo ANVUR n. 59 del 24 marzo 2022) e, di conseguenza, la Relazione Annuale del Nucleo di Valutazione (si veda in Bibliografia), alla sezione 1, paragrafo 2 - Sistema di AQ a livello dei CdS, presenta alcuni commenti riguardanti i valori di alcuni indicatori riferiti a particolari CdS: se ne consiglia la visione, come spunto per ulteriori approfondimenti.

È importante individuare anche i valori degli indicatori sensibilmente superiori alle medie (che potrebbero essere il sintomo di qualche disfunzione, anche del sistema di produzione dei valori degli indicatori) ed è importante esaminare e commentare anche possibili andamenti in miglioramento, come effetto di interventi correttivi precedenti.

Rivestono particolare importanza alcuni indicatori che entrano nella definizione della quota premiale del Fondo di Finanziamento Ordinario (FFO) (vedi Decreto Ministeriale del 25 marzo 2021 n. 289 "*Linee generali d'indirizzo della programmazione triennale del sistema universitario per il triennio 2021-2023*", All. 2 "*Indicatori per la quota premiale dell'FFO*"; gli indicatori sono iC 2-4, 8, 10-12 e 16). La loro

variazione nell'arco temporale previsto dal D.M. avrà effetto proprio sulla quota premiale del FFO assegnato agli Atenei.

In presenza di valori visibilmente anomali, segnalarli nel commento e al RQDF senza effettuare analisi o ulteriori osservazioni.

Nella stesura del commento agli indicatori, si raccomanda la sintesi, limitando all'essenziale le analisi e le osservazioni riguardanti gli indicatori non rilevanti per il CdS ovvero quelli per i quali i valori sono nella media nazionale o dell'area.

Si ribadisce che, nel caso di situazioni critiche particolarmente preoccupanti, nel commento dovrà essere prefigurata la necessità di procedere ad un Riesame Ciclico dell'andamento del CdS.

Infine, si segnala la necessità che alle operazioni di analisi e commento degli indicatori partecipi alle attività del GdR e alla seduta dell'organismo cui spetta l'approvazione formale del commento anche una rappresentanza studentesca: la situazione migliore è quella in cui il GdR prevede tra i suoi componenti anche uno o più studenti. In mancanza, il CdS può cooptare alcuni studenti per lo svolgimento dell'attività in questione.

7. LO SCADENZARIO

La scadenza per l'immissione della SMA relativa ad un certo anno nel Portale della qualità dei corsi di studio (lo stesso nel quale viene immessa la SUA-CdS) è il 31 dicembre di quell'anno.

Per dare modo all'Ufficio Ordinamenti Didattici di procedere all'inserimento, tenuto conto anche del particolare periodo dell'anno, occorre che il materiale definitivo pervenga all'ufficio con congruo anticipo. Per questo motivo, ogni anno la data ultima di invio della SMA all'Ufficio Ordinamenti Didattici viene comunicata ai Presidenti di Consiglio di CdS e agli altri portatori di interesse interni con una lettera contenente le scadenze dell'offerta formativa a firma del Dirigente alla Divisione Didattica.

Di questa scadenza si dovrà tenere conto, inoltre, per permettere al RQDF di esaminare la bozza e formulare le sue osservazioni, in tempo utile per l'approvazione formale. Sarà poi cura del RQDF trasmettere la bozza in questione al Presidente della CPDS per la compilazione della sua Relazione annuale.

Testo approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 17 maggio 2023.

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DEL RAPPORTO DI RIESAME CICLICO (RRC)

PREMESSA

Come stabilito dal nuovo *Modello di accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari* (il cosiddetto AVA 3) e dalle *Linee Guida per il Sistema di Assicurazione della Qualità degli Atenei* (di seguito semplicemente "*Linee Guida ANVUR*"), approvati entrambi con delibera del Consiglio Direttivo ANVUR n. 26 del 13 febbraio 2023, che recepiscono le indicazioni contenute nel D.M. 14 ottobre 2021, n. 1154, l'accREDITamento periodico delle sedi tiene conto, tra gli altri fattori, della valutazione delle informazioni contenute nelle Schede Uniche Annuali relative ai Corsi di Studio (SUA-CDS), "*anche in relazione ai rispettivi Rapporti di Riesame*" (vedi D.M. 1154/2021, art. 3).

Come espressamente riportato nelle sopra citate *Linee Guida ANVUR*, "*il Corso di Studio, tramite la redazione di un Rapporto di Riesame Ciclico (RRC), svolge un'autovalutazione dello stato dei requisiti di qualità, identifica e analizza i problemi e le sfide più rilevanti, propone soluzioni da realizzare nel ciclo successivo*". In pratica quindi il RRC è il vero momento di autovalutazione, in cui i responsabili della gestione dei corsi di studio (CdS) rivedono criticamente le premesse e fanno i conti con i propri risultati, lasciando una documentazione scritta dell'attività svolta nell'arco dell'intero progetto formativo; il RRC riguarda un arco temporale contenente l'intero percorso di una coorte di studenti.

Il RRC era già presente nel sistema AVA2 (vedi ad esempio le *Linee Guida AVA per l'accREDITamento periodico delle Sedi e dei corsi di studio universitari*, versione del 10 agosto 2017, citato in Bibliografia), ma è stato recentemente modificato per meglio aderire alla filosofia del modello AVA 3.

Pur non essendo fissata una scadenza di sistema, le già menzionate *Linee guida ANVUR* stabiliscono che il RRC vada compilato almeno una volta ogni 5 anni (si veda il successivo paragrafo 3 per indicazioni più precise) e comunque in uno dei seguenti casi:

- a) su richiesta del Nucleo di Valutazione (NdV);
- b) in presenza di forti criticità;
- c) in presenza di modifiche sostanziali dell'ordinamento;
- d) in occasione dell'AccREDITamento Periodico (se più vecchio di due anni o non aggiornato alla realtà del CdS).

Al Presidente del Consiglio di Corso di Studio è assegnata la responsabilità di individuare precisamente il verificarsi di uno dei sopramenzionati casi, in relazione ai quali sorge l'obbligo di procedere alla redazione del Rapporto di Riesame Ciclico (RRC).

Le indicazioni fornite in queste pagine sono tratte principalmente dal modello di RRC nella nuova versione del 21/02/2023. Segue l'elenco dei paragrafi di cui si compongono queste linee guida.

1. IL RAPPORTO DI RIESAME CICLICO (RRC) NEL SISTEMA AVA 3
2. LE MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL RRC
3. I COMPITI, LE RESPONSABILITÀ E LE SCADENZE

4. LA SEQUENZA OPERATIVA

5. I SUGGERIMENTI E LE AVVERTENZE

1. IL RAPPORTO DI RIESAME CICLICO (RRC) NEL SISTEMA AVA 3

Il *Glossario dei termini e dei concetti chiave utilizzati nei processi di Assicurazione della Qualità in AVA3* definisce il RRC come il "rapporto redatto secondo il modello predisposto dall'ANVUR, contenente l'autovalutazione approfondita dell'andamento del CdS, fondata sui Requisiti di Assicurazione della Qualità (AQ) pertinenti (D.CDS), con l'indicazione puntuale dei problemi e delle proposte di soluzione da realizzare nel ciclo successivo".

Il RRC mette in luce principalmente la permanenza della validità dei presupposti fondanti il CdS e del sistema di gestione utilizzato per conseguirli. Prende quindi in esame:

- A. l'attualità dei profili culturali e professionali di riferimento e le loro competenze e l'adeguatezza degli obiettivi formativi;
- B. la coerenza tra gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento previsti dal CdS nel suo complesso e dai singoli insegnamenti;
- C. l'efficacia del sistema di gestione adottato.

Il più recente modello di RRC ricalca i requisiti di cui al "Modello di accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari", per cui la scheda è articolata in quattro parti principali, una per ogni sotto ambito relativo all'ambito D.CDS - L'Assicurazione della Qualità nei Corsi di Studio, e più precisamente:

- D.CDS.1 L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ NELLA PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO (CdS): il sotto ambito ha per obiettivo la verifica della presenza e del livello di attuazione dei processi di assicurazione della qualità nella fase di progettazione del CdS.
- D.CDS.2 L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ NELL'EROGAZIONE DEL CORSO DI STUDIO (CdS): il sotto ambito ha per obiettivo accertare la presenza e il livello di attuazione dei processi di assicurazione della qualità nell'erogazione del CdS.
- D.CDS.3 LA GESTIONE DELLE RISORSE DEL CdS: il sotto ambito ha per obiettivo accertare che il CdS disponga di un'adeguata dotazione e qualificazione di personale docente, tutor e personale tecnico-amministrativo, usufruisca di strutture adatte alle esigenze didattiche e offra servizi funzionali e accessibili agli studenti
- D.CDS.4 RIESAME E MIGLIORAMENTO DEL CdS: il sotto ambito ha per obiettivo accertare la capacità del CdS di riconoscere gli aspetti critici e i margini di miglioramento della propria organizzazione didattica e di definire interventi conseguenti.

Per ogni sotto ambito sono quindi presenti tre sezioni contenenti:

- SEZIONE A) una sintesi dei principali mutamenti rilevati dall'ultimo RRC, con la descrizione delle azioni correttive e il loro stato di avanzamento,

- SEZIONE B) l'analisi della situazione sulla base dei dati e delle informazioni. I sotto ambiti sono a loro volta suddivisi in più punti di attenzione per cui si richiede di compilare un campo di autovalutazione, includendo i problemi individuati, le sfide, i punti di forza e le aree di miglioramento, ed un campo "criticità/aree di miglioramento" che sono emerse dalla trattazione dei punti di attenzione.
- SEZIONE C) obiettivi e azioni di miglioramento che dovranno riportare in modo puntuale il problema da risolvere, le azioni da intraprendere, l'indicatore o gli indicatori di riferimento, il responsabile o i responsabili dell'azione, le risorse necessarie (in termini di persone, materiali, o altre risorse quantificandole e valutandone la disponibilità) ed i tempi di esecuzione.

L'ultimo modello di RRC è particolarmente articolato e ogni sotto ambito contiene un numero diverso di punti di attenzione per cui si rimanda alle *Linee Guida ANVUR* e alla Scheda del Riesame stessa per la descrizione completa dei contenuti attesi. La versione riservata ai CdS in Medicina e Chirurgia (LM-41) è strutturata allo stesso modo, ma contiene un numero maggiore di punti di attenzione.

2. LE MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL RRC

Il modello di RRC pubblicato nella pagina ANVUR "*Linee Guida e strumenti di supporto (AVA 3)*" è completo e dettagliato in ogni aspetto. In esso sono indicati i principali elementi da utilizzare e un elenco di punti di riflessione raccomandati per formulare le analisi richieste.

Si raccomanda di procedere alla stesura del RRC seguendo fedelmente le indicazioni del modello ANVUR.

Si raccomanda altresì di strutturare le sezioni *a) Sintesi dei principali mutamenti intercorsi dall'ultimo riesame, b) Analisi della situazione sulla base dei dati e delle informazioni e c) Obiettivi e azioni di miglioramento* secondo lo schema seguente.

SEZIONI A)

Azione Correttiva n.	<i>Titolo e descrizione</i>
Azioni intraprese	<i>Descrivere le azioni intraprese e le relative modalità di attuazione [senza vincoli di lunghezza del testo]</i>
Stato di avanzamento dell'Azione Correttiva	<i>Specificare indicatore/i di riferimento per il monitoraggio del grado di raggiungimento dell'obiettivo e le relative modalità di rilevazione/verifica (ove possibile correlare obiettivi e indicatori di riferimento agli indicatori dell'Anagrafe Nazionale Studenti utilizzati per la compilazione della Scheda di Monitoraggio Annuale)</i>

SEZIONI B)

Autovalutazione (senza vincoli di lunghezza del testo) rispondendo ai seguenti quesiti che sono in linea con il Punto di Attenzione D.CDS.X.X

Includervi i principali problemi individuati, le sfide, i punti di forza e le aree di miglioramento che emergono dall'analisi del periodo in esame e dalle prospettive del periodo seguente (vedi singolo punto di attenzione per i dettagli).

Criticità/Aree di miglioramento

Elencare in questa sezione le criticità e/o le aree di miglioramento che sono emerse dalla trattazione dei punti di riflessione, con un livello di dettaglio sufficiente a definire le eventuali azioni da intraprendere, da riportare nella Sezione C.

SEZIONI C)

Obiettivo n.	D.CDS.X/n./RC-202X: (titolo e descrizione)
Problema da risolvere Area di miglioramento	<i>Descrivere il problema da risolvere e/o l'area di miglioramento con il livello di dettaglio sufficiente per poterli correlare alle azioni da intraprendere</i>
Azioni da intraprendere	<i>Descrivere le azioni da intraprendere e le relative modalità di attuazione (senza vincoli di lunghezza del testo)</i>
Indicatore/i di riferimento	<i>Specificare indicatore/i di riferimento per il monitoraggio del grado di raggiungimento dell'obiettivo e le relative modalità di rilevazione/verifica (ove possibile correlare obiettivi e indicatori di riferimento agli indicatori dell'Anagrafe Nazionale Studenti utilizzati per la compilazione della Scheda di Monitoraggio Annuale)</i>
Responsabilità	<i>Individuare il responsabile dell'azione ed eventuali altre figure che possono contribuire al raggiungimento del risultato</i>
Risorse necessarie	<i>Definire le tipologie di risorse necessarie (persone, materiali, tecnologie, servizi, conoscenze, risorse finanziarie, ecc.) e quantificarle valutandone l'effettiva disponibilità</i>
Tempi di esecuzione e scadenze	<i>Stimare in maniera realistica il tempo di realizzazione, definendo sia la scadenza per il raggiungimento dell'obiettivo, sia, se opportuno, scadenze per il raggiungimento di obiettivi intermedi</i>

3. I COMPITI, LE RESPONSABILITÀ E LE SCADENZE

L'attività connessa con il Riesame Ciclico, e in particolare la compilazione del RRC, competono al Gruppo del Riesame (GdR) del CdS. All'attività di Riesame deve partecipare una rappresentanza studentesca.

Una volta redatto, il testo del RRC viene proposto al Consiglio di CdS che lo discute, lo approva e ne assume la responsabilità.

Le scadenze, come già osservato, non sono fissate dall'ANVUR né dal Ministero. Con riferimento ai casi a)-d) elencati in PREMESSA, si ha quanto segue:

- nel caso a), la scadenza è fissata dal NdV;
- nel caso b), la scadenza è fissata dall'Ateneo a seguito dell'individuazione delle forti criticità;

- nel caso c), la tempistica deve essere coerente con quella legata alla procedura di definizione e di proposta delle modifiche di ordinamento;
- nel caso d), la scadenza è fissata dall'Ateneo in dipendenza dalle tempistiche legate alla visita della CEV.

Nell'ordinaria amministrazione, ossia nelle situazioni che non rivestono carattere di eccezionalità e dunque esulano dalla casistica a)-d), la cadenza per la compilazione del RRC rispetta lo schema seguente:

- corsi di laurea: ogni tre anni;
- corsi di laurea magistrale: ogni quattro anni;
- corsi di laurea magistrale a ciclo unico: ogni cinque anni;

in questi casi, la scadenza per l'inserimento del RRC nel portale della SUA-CdS dell'anno X è il 28 febbraio dell'anno X+1.

Si ribadisce che al Presidente del Consiglio di Corso di Studio è assegnata la responsabilità di individuare precisamente i casi particolari (individuati a pagina 139) in relazione ai quali sorge l'obbligo di procedere alla redazione del Rapporto di Riesame Ciclico (RRC).

4. LA SEQUENZA OPERATIVA

La sequenza di operazioni necessarie alla compilazione del RRC è individuata come segue.

- H. il Presidio di Qualità dell'Ateneo (PQA) avvia la procedura, comunicando ai CdS interessati e in copia ai Responsabili Qualità del Dipartimento per la Formazione (RQDF) la necessità di procedere alla compilazione del RRC; esclusivamente nel caso c) elencato in PREMessa, l'avvio della procedura è demandato al CdS;
- I. il GdR del CdS prende contatto con il proprio RQDF per concordare la tempistica;
- J. il GdR si procura ed esamina il materiale di riferimento indicato nel modello allegato, in particolare l'ultimo RRC presentato;
- K. il GdR predispone una bozza di RRC, secondo il modello allegato e tenendo conto delle indicazioni fornite nel paragrafo 2 (LE MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL RRC);
- L. il GdR sottopone la bozza al RQDF, che la esamina e suggerisce eventuali modifiche;
- M. il Consiglio di CdS discute e approva il testo definitivo;
- N. il CdS o la struttura amministrativa di supporto all'interno del Dipartimento o della Scuola inviano il testo definitivo all'Ufficio Ordinamenti Didattici;
- O. l'Ufficio Ordinamenti Didattici inserisce il testo nel Portale per la qualità dei corsi di studio.

La grafica seguente rappresenta la corrispondente procedura.



5. I SUGGERIMENTI E LE AVVERTENZE

1. Si ribadisce la necessità che alle attività del GdR e alla seduta dell'organismo cui spetta l'approvazione formale del RRC partecipi anche una rappresentanza studentesca: la situazione migliore è quella in cui il GdR prevede tra i suoi componenti anche uno o più studenti (ad esempio, il/i rappresentante/i studenti in Consiglio di CdS, ma NON lo studente facente parte della Commissione Paritetica Docenti/Studenti, CPDS). In mancanza, il CdS può cooptare alcuni studenti per lo svolgimento dell'attività in questione.
2. Nelle tempistiche di svolgimento dei lavori, occorre tenere presente i tempi per la revisione da parte dei RQDF.

3. Vanno evitate le ripetizioni troppo fedeli di analisi, commenti, individuazione di criticità e di azioni di miglioramento nel caso di corsi di studio “simili”: i corsi sono comunque diversi; quindi, è innaturale che le schede presentino somiglianze troppo accentuate.
4. Evitare di limitare ad un monosillabo le risposte affermative alle domande presenti nei punti di riflessione raccomandati, ma completare la risposta, possibilmente giustificandola mediante riferimento a documentazione disponibile.
5. Nella presa d'atto dello stato di raggiungimento degli obiettivi del RRC precedente e nello svolgimento dell'analisi della situazione, il CdS deve tenere conto anche delle osservazioni e dei suggerimenti della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS) e del NdV, espressi nelle rispettive relazioni relative agli anni di osservazione.
6. Nello sviluppo dell'analisi della situazione, è opportuno confrontare l'andamento del proprio CdS con quelli della stessa classe a livello nazionale o di area geografica di appartenenza: i dati forniti dall'ANVUR a proposito degli indicatori del monitoraggio annuale consentono questo tipo di confronto.
7. Per quanto riguarda le azioni di miglioramento: per ogni scheda, occorre indicare azioni concrete e realizzabili nei tempi previsti, evitando di riportare azioni con scarsi nessi con le criticità evidenziate, richieste generiche o irrealizzabili o dipendenti da altre entità o non verificabili ex-post.
8. In particolare, NON VANNO INDICATE:
 - zero azioni, con la motivazione che non sono necessarie: ogni corso di studio, per quanto funzioni bene, può migliorare la sua performance, in vari campi (ad es., se la percentuale dei laureati nei tempi legali fosse anche superiore alla media nazionale, perché non mirare ad aumentarla ulteriormente...);
 - esclusivamente descrizioni delle criticità senza che siano proposte azioni;
 - azioni che il CdS non ha la possibilità di eseguire (incrementare le possibilità di alloggiare studenti/visitatori, assumere ulteriore personale, disporre di opportuni finanziamenti, ...);
 - azioni che consistano nel conferimento di un mandato di studio della soluzione o nell'intenzione di “dar delega al fine di promuovere adeguate azioni...”;
 - azioni che consistono nella descrizione di interventi già attuati per risolvere una certa criticità: ciò significa che l'intervento non è stato risolutore: invece, le azioni da individuare dovrebbero modificare il cammino precedente;
 - azioni sistemiche (quali stimolare l'interesse per i contenuti del corso, invogliare alla frequenza delle lezioni, evitare le sovrapposizioni di contenuti degli insegnamenti);
 - azioni in forma di auspicio, futuribili e impersonali (si dovrebbe..., sarebbe opportuno..., occorre mettere in atto le misure adeguate..., studiare strategie per...) ovvero di raccomandazione rivolta ad altri (in occasione di... si raccomanda di...)
 - azioni in forma generica (quali migliorare orientamento, aumentare tutoraggio, aumentare iniziative di supporto agli studenti, aumentare contatti con scuole, raccolta informazioni,

mettere in atto modifiche al fine di...), a meno di non precisare le modalità, i tempi e le responsabilità. Ad esempio, “aumentare il tutoraggio” senza ulteriori precisazioni è azione generica, “aumentare i fondi per il tutoraggio” è azione che dipende da entità esterne (quelle che devono concedere il finanziamento); “modificare l’attribuzione dei tutors esistenti (passando dalla distribuzione A alla distribuzione B)” è azione precisa, che può essere facilmente collocata temporalmente e affidata ad un responsabile; dello stesso tipo è l’azione “reperire finanziamenti per ulteriori X tutors presso l’ente finanziatore Y”.

9. Se il RRC deve essere confrontato con un RRC precedente con diversa articolazione dei punti, si suggerisce di procedere all'esame dello stato di raggiungimento degli obiettivi previsti dal RRC precedente per affinità tra le tematiche attuali e quelle precedenti.
10. Ai CdS che effettuino la stesura di un RRC per la prima volta si suggerisce, in sede di compilazione dei quadri che prevedano un riferimento ad un RRC precedente, di evidenziare la ovvia mancanza, ma di utilizzare le Schede di Monitoraggio Annuale (SMA) come base dati, come sorgente di azioni intraprese o da intraprendere, ecc.

Lo schema di Rapporto di Riesame Ciclico – Corso di Studio e

lo schema di Rapporto di Riesame Ciclico – Corso di Studio Medicina e Chirurgia (LM-41)

si possono reperire al seguente indirizzo:

<https://www.anvur.it/attivita/ava/accreditamento-periodico/modello-ava3/strumenti-di-supporto/>

Testo approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 21 maggio 2024.

LINEE GUIDA PER L'ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI PARITETICHE DOCENTI STUDENTI (CPDS)

PREMESSA

All'interno dei Dipartimenti (o della Scuola) operano le Commissioni Paritetiche Docenti Studenti ("CPDS"), che svolgono un ruolo importante di controllo della qualità della formazione (dunque, in ambito AQ). La CPDS ha il compito di redigere annualmente una relazione articolata per corso di studio ("CdS") che prende in considerazione il complesso dell'offerta formativa, con particolare riferimento agli esiti della rilevazione dell'opinione degli studenti, indicando eventuali problemi specifici ai singoli corsi di studio. L'Agenzia Nazionale di Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca ("ANVUR") raccomanda che il coinvolgimento degli studenti dei singoli CdS nell'analisi dei questionari sia diretto e non mediato da rappresentanti provenienti da altri CdS.

Queste linee guida richiamano i compiti delle CPDS, in particolare (ma non solo) per quanto riguarda la compilazione della relazione annuale. Il Presidente della CPDS dovrà assicurarsi che tutti i componenti prendano visione e comprendano le presenti linee guida.

Segue l'elenco dei paragrafi di cui si compongono queste linee guida.

1. LA COMPOSIZIONE E I COMPITI DELLA CPDS
2. LA RELAZIONE ANNUALE: CARATTERISTICHE E FINALITÀ
3. LA RELAZIONE ANNUALE: INFORMAZIONI PRATICHE PER LA COMPILAZIONE
4. ALCUNI SUGGERIMENTI

1. LA COMPOSIZIONE E I COMPITI DELLA CPDS

La composizione di ogni CPDS prevede, in base all'art. 28 dello Statuto dell'Ateneo, un rappresentante espresso dagli studenti di ciascun CdS afferente al Dipartimento o alla Scuola; la componente docente è designata dall'organo competente del Dipartimento o della Scuola, sentiti i Consigli dei CdS. La composizione deve rispettare il principio di pariteticità, la composizione finale essendo determinata dalla componente studentesca. La pariteticità è da considerarsi elemento sostanziale e non meramente formale della formazione della Commissione. Ne consegue che l'eventuale venir meno della rappresentanza studentesca per via del normale turnover degli studenti (laurea, periodi di congedo all'estero etc.) rende indispensabile l'indizione di elezioni suppletive e la reintegra, quanto prima, della composizione così come prevista per legge e per Statuto di ateneo.

La Commissione elegge al suo interno un Presidente tra il personale docente e un Vice-Presidente tra gli studenti ed è convocata almeno tre volte l'anno.

Al fine di garantirne la terzietà, non possono fare parte delle CPDS i Presidenti dei CdS (o figure equivalenti) e i Direttori di Dipartimento/Scuola. È opportuno che all'inizio di ogni anno accademico le Commissioni, su proposta del Presidente, definiscano un calendario di massima delle sedute che si svolgeranno nell'anno.

Sulla base del citato art. 28 dello Statuto, la CPDS ha il compito di:

- svolgere attività di monitoraggio sull'offerta formativa, sulla qualità della didattica e sull'attività di servizio agli studenti da parte dei docenti, individuando indicatori più appropriati per la valutazione dei risultati delle stesse, anche tenendo conto delle indicazioni fornite dall'ANVUR e dal Nucleo di Valutazione ("NdV");
- formulare pareri sull'attivazione e la soppressione di CdS;
- formulare proposte per definire le modalità di ammissione ai diversi CdS e i criteri di riconoscimento dei crediti formativi.

Queste attività richiedono un impegno distribuito lungo tutto l'anno, e vanno documentate mediante i verbali delle riunioni.

2. LA RELAZIONE ANNUALE: CARATTERISTICHE E FINALITÀ

La CPDS svolge una funzione di monitoraggio e di valutazione critica delle attività didattiche del Dipartimento/Scuola, in generale, e dei singoli CdS, in particolare, formulando proposte di miglioramento che confluiscono in una Relazione Annuale da inviare al Presidio Qualità di Ateneo ("PQA"), al Senato Accademico e al NdV e che deve essere acclusa alla Scheda Unica Annuale del Corso di Studio ("SUA-CdS").

La Relazione annuale si articola in tre sezioni, la prima contenente informazioni di natura generale, la seconda riguardante aspetti comuni al Dipartimento o alla Scuola, la terza composta di tante schede quanti sono i CdS gestiti dal Dipartimento o dalla Scuola.

Per ogni CdS, la Relazione Annuale valuta se:

- il progetto del CdS mantenga la dovuta attenzione alle funzioni e competenze richieste dalle prospettive occupazionali e di sviluppo personale e professionale, individuate tenuto conto delle esigenze del sistema economico e produttivo;
- i risultati di apprendimento attesi siano efficaci in relazione alle funzioni e competenze di riferimento;
- l'attività didattica dei docenti, i metodi di trasmissione delle conoscenze e delle abilità, i materiali e gli ausili didattici, i laboratori, le aule, le attrezzature e i servizi agli studenti svolti da docenti e ricercatori siano efficaci per raggiungere gli obiettivi di apprendimento al livello desiderato;
- i metodi di accertamento consentano di verificare correttamente i risultati ottenuti dagli studenti in relazione ai risultati di apprendimento attesi;
- il Monitoraggio Annuale e il Riesame Ciclico individuino efficacemente le criticità e se a ciò conseguano efficaci interventi correttivi sui CdS negli anni successivi;
- i questionari relativi alla soddisfazione degli studenti siano efficacemente gestiti, analizzati e utilizzati;

- siano rese effettivamente disponibili al pubblico, mediante una pubblicazione regolare e accessibile delle parti pubbliche della SUA-CdS, informazioni aggiornate, imparziali, obiettive, quantitative e qualitative, su ciascun CdS offerto.

La Relazione Annuale deve fornire elementi concreti ai Presidenti dei CdS affinché propongano e attuino iniziative volte al miglioramento della didattica.

Il contributo della componente studentesca è fondamentale e deve essere fortemente incentivato.

La Relazione Annuale non richiede approvazione da parte dei CdS o del Dipartimento/Scuola; tuttavia, dopo il suo invio al PQA e al NdV, tale Relazione Annuale deve pervenire al Direttore del Dipartimento/Scuola per essere presentata e discussa in una seduta del Consiglio di Dipartimento/Scuola.

Per redigere la Relazione Annuale devono essere analizzati i seguenti documenti:

- scheda SUA-CdS dell'anno accademico appena concluso e dell'anno corrente (es: nel 2022 risulta conclusa la SUA-CdS dell'a.a. 2021/22 e in corso quella dell'a.a. 2022/23);
- risultati dei questionari di valutazione della didattica compilati dagli studenti, reperibili alla pagina <https://valutazioni.uniupo.it/>;
- risultati dei questionari Almalaurea compilati dai laureati (Profilo Laureati, Situazione occupazionale a 1 e 3 anni dalla laurea), raggiungibili anche dalla pagina <http://statistiche-ava.uniupo.it>;
- schede degli insegnamenti (Syllabus), raggiungibili dal sito del CdS;
- ultima relazione annuale del NdV;
- Schema di Rapporto di Riesame Ciclico Corso di Studio Versione del 21/02/2023 https://www.anvur.it/wp-content/uploads/2023/02/Schema-Rapporto-Riesame-Ciclico_CdS_2023_02_21.pdf
- Scheda di Valutazione – Corso di Studio Denominazione (Classi di Laurea) Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n. 26 del 13 febbraio 2023 https://www.anvur.it/wp-content/uploads/2023/02/Scheda_di_valutazione_CdS_2023_02_13.pdf

La CPDS può inoltre richiedere l'accesso a qualsiasi documento ritenga utile per svolgere i suoi compiti istituzionali.

3. LA RELAZIONE ANNUALE: INFORMAZIONI PRATICHE PER LA COMPILAZIONE

Le attività relative alla Relazione Annuale della CPDS si svolgono secondo le scadenze riportate nella seguente Tabella:

Scadenze	Attività
Entro la prima settimana di dicembre	<i>Stesura delle bozze delle Relazioni delle CPDS e consegna delle stesse al Responsabile della Qualità del Dipartimento per la Formazione (RQDF)</i>

Metà dicembre	<i>Verifica delle bozze delle Relazioni delle CPDS da parte del RQDF ed eventuale richiesta di modifiche</i>
Entro la fine di dicembre	<i>Invio al PQA del testo definitivo</i>

La disponibilità di una finestra più ampia rispetto ai termini sopra indicati per l'upload sul sito del ministero del file relativo alla relazione della CPDS (fino a metà gennaio circa) è tecnicamente prevista al solo fine di agevolare il lavoro amministrativo concernente la raccolta e l'inoltro dei files. Questo margine di tempo, pertanto, non può e non deve essere interpretato come possibile ulteriore dilazione dei termini ai fini della redazione e dell'inoltro della relazione da parte delle Commissioni.

Le *Linee guida ANVUR per l'Accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari* del 13 febbraio 2023 (si veda la bibliografia in calce) propongono un modello per la compilazione della sezione relativa ai CdS: va rilevato che i punti indicati non sono esaustivi delle valutazioni che possono essere compiute dalle CPDS, che sono pertanto libere di aggiungere ulteriori considerazioni, se ritenute opportune.

In particolare, si segnala la possibilità che le CPDS evidenzino le buone pratiche e gli standard di qualità cui si sono ispirate nell'esercizio della propria funzione, nonché le azioni utili intraprese con gli altri organi di AQ per il miglioramento delle performance dell'attività didattica.

Come anticipato, il testo della Relazione Annuale prevede diverse sezioni:

- 1) Sezione 1 -> relativa alla composizione e all'attività della CPDS;
- 2) Sezione 2 -> relativa alla parte generale della didattica del Dipartimento;
- 3) Sezione 3 -> relativa alla parte specifica per ogni CdS attivo (sono esclusi quelli ad esaurimento) comprensiva dei quadri A-F, indicati nell'allegato 7 alle Linee guida ANVUR predette:

A	Analisi e proposte su <u>gestione e utilizzo dei questionari</u> relativi alla soddisfazione degli studenti.
B	Analisi e proposte in merito a materiali e ausili didattici, laboratori, aule, attrezzature, in relazione al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento al livello desiderato.
C	Analisi e proposte sulla validità dei metodi di accertamento delle conoscenze e abilità acquisite dagli studenti in relazione ai risultati di apprendimento attesi.
D	Analisi e proposte sulla completezza e sull'efficacia del Monitoraggio annuale e del Riesame ciclico.
E	Analisi e proposte sull'effettiva disponibilità e correttezza delle informazioni fornite nelle parti pubbliche della SUA-CdS.
F	Ulteriori proposte di miglioramento.

I testi devono essere quanto più possibile sintetici e chiari (max 1000 caratteri, spazi inclusi, per ogni punto).

Criticità e suggerimenti devono essere chiari e facilmente individuabili.

Il modello di compilazione della relazione è allegato alle presenti linee guida.

4. ALCUNI SUGGERIMENTI

Occorre tenere ben presente quale sia lo scopo della Relazione annuale, che non è promozionale o auto-elogiativo, bensì di aiutare l'Ateneo, i Dipartimenti, la Scuola e i Corsi di Studio ad individuare eventuali malfunzionamenti, tramite segnalazione proveniente dai principali destinatari della formazione erogata (ossia, gli studenti) e dai rappresentanti del corpo docente nei vari CdS. Dunque, la relazione riveste soprattutto un ruolo tecnico, il che implica anche la necessità di un metodo e di un linguaggio appropriati, possibilmente di natura quantitativa e comunque non generica o approssimativa.

Evitare le ovvietà (che la valutazione del grado di apprendimento di una materia sia effettuata in trentesimi è sicuramente vero, ma non aggiunge nulla di utile per gli scopi descritti).

Evitare le incoerenze, sia tra due parti della Relazione che tra questa e altri documenti prodotti in ambito AQ (se la Relazione afferma che i materiali messi a disposizione, i locali e le attrezzature sono adeguati al raggiungimento dei risultati attesi, lo stesso deve risultare, ad esempio, dalla SUA-CdS). Al contempo appare utile evitare le ripetizioni, specie con riferimento alle diverse sezioni (e.g., in particolare, sezione 2 e sezione 3) e ai diversi quadri all'interno delle sezioni.

Evitare i riferimenti ad eventi non documentabili (ad esempio, ad incontri estemporanei tra docenti e studenti per risolvere un certo problema: è buona cosa che siano avvenuti, ma sarebbe opportuno che fossero stati convocati, anche solo per mail, e che si fosse mantenuta traccia scritta dei contenuti).

Evitare le segnalazioni di criticità che non siano risolubili a livello del CdS o del Dipartimento o dell'Ateneo (imputare un malfunzionamento alle politiche adottate dal Governo potrebbe non essere sbagliato, ma la correzione è sicuramente al di fuori della portata dell'Ateneo).

Riportare il link alle fonti dei dati utilizzate: è molto importante che il link sia stabile nel tempo e che né lui né i contenuti a cui rimanda si aggiornino periodicamente. Se la Relazione sarà utilizzata da qualche organismo (NdV, CEV, ...) per effettuare valutazioni, l'organismo in questione deve poter risalire ai valori dei dati utilizzati nella Relazione.

Effettuare analisi dei dati utilizzati, deducendo informazioni significative; evitare semplici elencazioni di valori (che sono ridondanti, se il link funziona).

Se possibile, effettuare confronti dei valori di un certo indicatore su un arco di più anni e con un contesto geografico sufficientemente ampio di riferimento: gli indicatori ANVUR per il monitoraggio annuale si prestano molto bene allo scopo, benché presentino valori non recentissimi.

Inoltre il file in versione definitiva possibilmente in formato .pdf per il caricamento sulle relative piattaforme.

Concludiamo con alcuni suggerimenti relativi ai quadri della Sezione 3.

- Quadro A. La Commissione si esprime prioritariamente sulla gestione dei questionari e sull'utilizzo dei risultati; se lo ritiene opportuno, può segnalare situazioni meritevoli di attenzione da parte del CdS che emergano dall'analisi dei risultati (messi a disposizione dall'ufficio Data Mining and Managing di Ateneo).
- Quadri B e C. In entrambi i casi, il metro di confronto è rappresentato dai risultati di apprendimento attesi: ad esempio, se tra questi la SUA-CdS elenca dei risultati collegati a prove pratiche, occorre che siano disponibili le strutture e le attrezzature necessarie al loro svolgimento; inoltre, occorre che i metodi di accertamento prevedano modalità specifiche per le prove pratiche.
- Quadro D. La Commissione deve avere accesso al materiale da esaminare. Eventuali criticità relative al sovrapporsi di termini e scadenze saranno tempestivamente affrontate con il supporto eventuale del PQA.
- Quadro E. Il riferimento è il contenuto del sito University: occorre prenderne visione e commentare la qualità delle informazioni ivi reperibili (sono corrette? sono complete? sono chiare? ...), possibilmente evitando risposte sistematicamente riducibili ad un monosillabo affermativo.
- Quadro F. Ad esempio, la CPDS può esprimersi in merito al fatto che:
 - le consultazioni con le parti interessate siano state efficaci e abbiano fornito al CdS utili indicazioni;
 - il progetto del CdS mantenga la dovuta attenzione alle funzioni e competenze richieste dalle prospettive occupazionali e di sviluppo personale e professionale, individuate in base alle esigenze del sistema economico e produttivo;
 - i risultati di apprendimento attesi siano coerenti con le funzioni e le competenze di riferimento;
 - le schede degli insegnamenti siano correttamente compilate, secondo le indicazioni contenute nelle Linee guida disponibili presso il sito di AQ dell'Ateneo.

A proposito dell'ultimo punto (riguardante le schede degli insegnamenti), va precisato che il monitoraggio sistematico delle schede è compito del CdS: il ruolo della CPDS può consistere nel richiamare l'attenzione su casi segnalati dagli studenti ovvero su situazioni carenti emerse da un esame a campione.

In considerazione dell'implementazione progressiva delle nuove Linee Guida concernenti AVA3 e dell'acquisizione delle migliori pratiche al riguardo il PQA si riserva di aggiornare ulteriormente il presente documento anche in corso d'anno, onde renderlo sempre perfettamente coerente con la prassi e l'interpretazione condivisa dell'AQ nell'ambito descritto.

Testo approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 17 maggio 2023.

MODELLO: Relazione Annuale Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS)

Sezione 1

Parte generale

DOCENTI		STUDENTI	
Nome	CdS	Nome	CdS

La CPDS è stata nominata nella sua attuale composizione nel Consiglio di Dipartimento del _____

La CPDS si è riunita nelle seguenti date (indicare data e modalità delle riunioni effettuate nel corso dell'ultimo anno):

1)

2)

3)

I verbali delle riunioni sopraelencate sono disponibili on line all'indirizzo

Eventuali problematiche emerse relativamente all'attività della CPDS (es. composizione, scarsa partecipazione da parte degli studenti...).

In caso siano emersi problemi:

- *fare un breve elenco*
- *indicare se e come si è cercato di risolverli*
- *indicare se le azioni intraprese sono state efficaci o quando è prevedibile valutarne la efficacia.*

Relazione Annuale
Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS)

Sezione 2

PARTE COMUNE AI CdS AFFERENTI AL DIPARTIMENTO/SCUOLA

Considerazioni generali sulla gestione dell'attività didattica del Dipartimento/Scuola prendendo in considerazione punti di forza e di debolezza trasversali a più CdS. Per ogni punto elencare in modo chiaro ed esplicito le criticità emerse e indicare le conseguenti proposte di miglioramento.

(max. 3000 caratteri, spazi inclusi)

1. *Il Dipartimento/Scuola ha una politica di qualità della didattica per favorire lo studente nel raggiungimento degli obiettivi formativi? (es. attività di orientamento, test di ingresso, attività di tutoraggio per ridurre tasso di abbandono e/o per favorire il raggiungimento del titolo nei tempi previsti...)*
2. *Emergono delle criticità di natura generale nella gestione dei CdS da parte del Dipartimento/Scuola (aule, biblioteche, sale studio, spazi comuni ...)*
3. *L'organizzazione dei calendari delle attività formative, di verifica dell'apprendimento e delle sessioni di laurea è ritenuta adeguata? (es. la distribuzione dei CFU tra semestri nello stesso anno di corso è bilanciata?).*
4. *I servizi di supporto forniti dall'Ateneo e/o dal Dipartimento sono ritenuti adeguati per le esigenze dei CdS (es. segreterie studenti, coordinatori didattici, ufficio stage/tirocini...)?*
5. *Il Dipartimento/Scuola interviene con una analisi critica dei risultati dei questionari di valutazione degli studenti? Se sì, come?*
6. *Il Dipartimento/ Scuola analizza pubblicamente (es. durante un apposito Consiglio di Dipartimento/ Scuola) la relazione della CPDS? Sulla base delle criticità evidenziate dalla CPDS, il Dipartimento/ Scuola attua azioni correttive/migliorative?*

Relazione Annuale

Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS)

Sezione 3

PARTE RELATIVA AL SINGOLO CdS

Per ogni punto stilare un breve commento; in caso di criticità, elencarle in modo chiaro ed esplicito e indicare eventuali proposte di miglioramento (*max 1000 caratteri per punto, spazi inclusi*).

A.	Analisi e proposte su <u>gestione e utilizzo dei questionari</u> relativi alla soddisfazione degli studenti.
-----------	---

Testo:

B.	Analisi e proposte in merito a materiali e ausili didattici, laboratori, aule, attrezzature, in relazione al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento al livello desiderato.
-----------	--

Testo:

C.	Analisi e proposte sulla validità dei metodi di accertamento delle conoscenze e abilità acquisite dagli studenti in relazione ai risultati di apprendimento attesi.
-----------	--

Testo:

D.	Analisi e proposte sulla completezza e sull'efficacia del Monitoraggio annuale e del Riesame ciclico.
-----------	--

Testo:

E.	Analisi e proposte sull'effettiva disponibilità e correttezza delle informazioni fornite nelle parti pubbliche della SUA-CdS.
-----------	--

Testo:

F.	Ulteriori proposte di miglioramento.
-----------	---

Testo:

LINEE GUIDA PER L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI CURRICOLARI E FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO (EXTRACURRICULARI POST LAUREA)

CONTESTO, FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

L'Università degli Studi del Piemonte Orientale promuove i tirocini nell'ambito delle proprie attività istituzionali come momento di incontro tra il mondo dello studio e quello del lavoro; i tirocini sono finalizzati alla formazione e all'orientamento, per promuovere la conoscenza diretta del mondo del lavoro e agevolare l'ingresso nello stesso. I tirocini peraltro non si configurano come un rapporto di lavoro.

L'Ateneo promuove sia tirocini curricolari a favore delle proprie studentesse e dei propri studenti, sia tirocini formativi e di orientamento a favore delle proprie laureate e dei propri laureati attivabili fino a 12 mesi dal conseguimento del titolo.

Al fine di facilitarne e migliorarne la gestione, si definiscono le presenti linee guida che si applicano a:

- I tirocini curricolari svolti dalle studentesse e dagli studenti iscritti a un corso dell'Ateneo che abbiano inserito tale attività nel proprio piano di studi o che desiderino volontariamente realizzare uno stage per arricchire il proprio percorso formativo e il proprio bagaglio di conoscenze. L'Ateneo ricopre di regola il ruolo di soggetto promotore;
- i tirocini formativi e di orientamento svolti da chi ha conseguito un titolo presso UPO ed effettuati presso enti e aziende, nei quali l'Ateneo è il soggetto promotore;
- i tirocini formativi e di orientamento svolti all'interno dell'Università, nei quali i Centri per l'Impiego territorialmente competenti sono il soggetto promotore e UPO è soggetto ospitante.

Sono destinatari delle seguenti linee guida:

- le studentesse e gli studenti dell'Ateneo iscritti ad un corso di laurea triennale, magistrale, magistrale a ciclo unico, ad un dottorato di ricerca o ad un master di primo o secondo livello;
- le laureate e i laureati dell'Ateneo nei corsi di laurea triennale, magistrale, magistrale a ciclo unico, i dottori di ricerca, chi ha conseguito un master di primo o secondo livello, sempre entro un anno dal conseguimento del titolo;
- i soggetti ospitanti o aspiranti tali.

L'Ateneo promuove l'attivazione di tirocini curricolari e post laurea sul territorio nazionale e all'estero.

L'attivazione di un tirocinio curricolare è disciplinata dall'Ateneo attualmente nel "Regolamento per lo svolgimento di tirocini/stage effettuati durante il percorso di studio" emanato con D.R. n. 689/2013 del 16/10/2013. Rilevano inoltre i Regolamenti Didattici dei Corsi di Studio.

Per l'attivazione di un tirocinio post laurea l'Ateneo applica, di regola, la normativa della Regione dove si trova la sede operativa dell'azienda/ente di svolgimento del tirocinio.

Per l'attivazione di un tirocinio post laurea all'interno dell'Ateneo (soggetto ospitante) si applica la normativa della Regione Piemonte approvata attualmente con Deliberazione della Giunta Regionale del 22 dicembre 2017, n. 85-6277, in attuazione dell'accordo del 25/05/2017, adottato dalla Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano.

I rapporti tra l'Ateneo e il soggetto ospitante sono inoltre disciplinati dalla Convenzione, sottoscritta dalle due parti, e dal progetto formativo sottoscritto tra l'Ateneo, il soggetto ospitante e la/il tirocinante.

Analogamente, se il tirocinio curricolare o post laurea si svolge all'estero è prevista la sottoscrizione di un Agreement e un Project Work. In caso di tirocinio post laurea all'estero, la normativa di riferimento è quella vigente nello Stato di svolgimento del tirocinio.

Le presenti linee guida sono articolate nei paragrafi sotto elencati, con riferimento al diverso ruolo assunto dall'Ateneo:

- 1. Definizioni**
- 2. Soggetti coinvolti**
- 3. Ruolo dei tutor**
- 4. Modulistica: convenzione, progetto formativo e fogli ore**
- 5. Durata, contributi e condizioni**
- 6. Procedura di attivazione**
 1. Tirocini curricolari
 2. Tirocini formativi e di orientamento presso enti e aziende (UPO Ente Promotore)
 3. Tirocini formativi e di orientamento svolti all'interno dell'Università (UPO Ente Ospitante)

Normativa di riferimento

Allegati: modulistica utilizzata

1. DEFINIZIONI

Il **tirocinio curricolare** si avvia in favore degli/delle studenti/studentesse universitari/e, all'interno del periodo di frequenza di un Corso di Studi (laurea triennale, magistrale, magistrale a ciclo unico, dottorato e master di primo o secondo livello) ed è finalizzato ad integrare l'apprendimento con un'esperienza in contesto lavorativo. Le attività svolte nell'ambito di un tirocinio curricolare, con o senza acquisizione di crediti formativi universitari, devono essere coerenti con gli obiettivi formativi del corso frequentato e con i risultati di apprendimento attesi. E' pertanto consigliato svolgere il tirocinio curricolare dopo aver acquisito conoscenze e competenze di livello adeguato per una prima esperienza nel mondo del lavoro.

Con **tirocini formativi e di orientamento** si intendono i tirocini post laurea avviati entro 12 mesi dal conseguimento di un titolo di studio e finalizzati ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità nella fase di transizione dal mondo universitario a quello del lavoro. Sono avviati dall'Università in favore delle proprie laureate e dei propri laureati nei corsi di laurea triennale, magistrale, magistrale a ciclo unico, dei dottori di ricerca e di chi ha conseguito un master di primo o secondo livello.

I **tirocini formativi e di orientamento** svolti al fine di consentire di effettuare un'esperienza formativa **all'interno delle sedi UPO** , sono una iniziativa di job placement che l'Università del Piemonte Orientale promuove a favore delle proprie neolaureate e dei propri neolaureati. L'Ateneo periodicamente emana degli Avvisi di selezione per l'attivazione di questa tipologia di tirocinio; per candidarsi è necessario aver conseguito il titolo da meno di 12 mesi alla data di inizio del tirocinio ed essere in possesso delle lauree indicate e dei requisiti richiesti. Come previsto dalla normativa regionale di riferimento, sono esclusi coloro che abbiano già svolto un tirocinio formativo post laurea presso l'Ateneo o abbiano svolto un tirocinio post laurea presso altro ente/azienda con attività, compiti e mansioni equivalenti. Le/i tirocinanti che svolgono un tirocinio post laurea all'interno dell'Ateneo hanno il compito di supportare e affiancare il personale degli uffici/delle sedi UPO in cui verranno collocate/i, nelle attività indicate nell'Avviso di selezione e nel progetto formativo. Scopo di queste iniziative è quello di consentire alle/ai tirocinanti di sviluppare competenze teoriche e pratiche orientate a favorire l'accesso al mondo lavorativo e a comprendere i meccanismi di funzionamento di un ente pubblico.

2. SOGGETTI COINVOLTI

I principali soggetti coinvolti nei tirocini sono: il soggetto promotore, il soggetto ospitante, la/il tirocinante.

Il soggetto promotore

E' il soggetto che promuove l'esperienza di tirocinio progettandone i contenuti e lo svolgimento, assumendosi la responsabilità della qualità e della regolarità dell'iniziativa, attraverso la stipula della documentazione necessaria (convenzione e progetto formativo) secondo le procedure e la modulistica prevista dal regolamento di Ateneo per gli stage curricolari o dalla normativa della Regione dove ha

svolgimento il tirocinio post laurea. Di regola l'Università del Piemonte Orientale è il soggetto promotore.

Gli obblighi dell'Università, in quanto soggetto promotore, sono riportati all'interno del testo della convenzione per stage curricolari o tirocini formativi e di orientamento.

Il soggetto ospitante

Possono essere riconosciuti come soggetti ospitanti tutti i datori di lavoro pubblici e privati, liberi professionisti e piccoli imprenditori anche senza dipendenti presso i quali si svolge il tirocinio, sia in Italia sia all'estero. Gli obblighi del soggetto ospitante sono riportati nel testo di convenzione per stage curricolari o tirocini formativi e di orientamento. La normativa sui tirocini formativi e di orientamento impone al soggetto ospitante di accogliere i tirocinanti nel rispetto dei limiti numerici previsti dalla normativa di riferimento.

La/Il tirocinante

La/il tirocinante:

- per poter svolgere un tirocinio curricolare, deve essere iscritta/o ad un Corso di laurea triennale, magistrale, magistrale a ciclo unico, un dottorato di ricerca o un master di primo o secondo livello. In caso di stage curricolare previsto nel piano di studi, i corsi di studio possono dare indicazioni aggiuntive come, per esempio, quelle sul periodo in cui lo stage può essere effettuato, sulla sua durata minima, sul numero di crediti formativi rilasciati a fine stage. Lo stage deve terminare prima della conclusione del percorso di studi.
- per poter svolgere un tirocinio formativo e di orientamento, deve aver terminato il proprio ciclo di studi all'interno dell'Ateneo e conseguito il relativo titolo di studio da non più di 12 mesi (si intende che il tirocinio deve iniziare entro l'anno dal conseguimento del titolo).

3. RUOLO DEI TUTOR

I tutor si distinguono in Tutor universitario (afferente all'organizzazione del soggetto promotore) e Tutor aziendale (afferente all'organizzazione del soggetto ospitante).

Il Tutor universitario è di regola un docente (può essere un funzionario solo nel caso di tirocini post laurea) dell'Ateneo che assume la funzione di responsabile dei contenuti formativi del tirocinio, con i seguenti compiti:

- collaborare alla stesura del progetto formativo e supervisionare gli obiettivi formativi previsti nello stesso;
- monitorare l'andamento del tirocinio a garanzia del rispetto di quanto previsto nel progetto formativo;
- mantenere i contatti con il soggetto ospitante e con la/il tirocinante;

- acquisire dalla/dal tirocinante e dalla/dal tutor aziendale elementi e informazioni in merito all'esperienza svolta e agli esiti della stessa.

Il Tutor aziendale è designato tra i dipendenti del soggetto ospitante. E' responsabile dell'inserimento e dell'affiancamento della/del tirocinante per tutto il periodo previsto dal progetto formativo con i seguenti compiti:

- collaborare alla stesura del progetto formativo proponendo i contenuti formativi e le attività del tirocinio;
- garantire la sua presenza durante le ore di svolgimento del tirocinio;
- favorire l'inserimento della/del tirocinante nell'ambiente lavorativo e segnalare tempestivamente difformità nella realizzazione delle attività previste da parte della/del tirocinante;
- promuovere l'acquisizione delle competenze secondo quanto previsto dal progetto formativo;
- segnalare eventuali comportamenti non corretti o difformi dalle indicazioni ricevute della/del tirocinante;
- firmare il registro delle presenze, compilare la documentazione prevista e fornire una valutazione finale.

4. MODULISTICA: CONVENZIONE, PROGETTO FORMATIVO E FOGLI ORE

I tirocini sono svolti sulla base di apposite **convenzioni** stipulate tra l'Ateneo (soggetto promotore) e l'ente o l'azienda ospitante (soggetto ospitante). Il modello di convenzione da utilizzare deve essere conforme a quanto indicato nel Regolamento per lo svolgimento di tirocini / stage effettuati durante il percorso di studio per i tirocini curricolari o a quello adottato dalla Regione di riferimento per i tirocini post laurea.

In entrambi i casi deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

- obblighi del soggetto promotore e del soggetto ospitante;
- modalità di attivazione;
- valutazione e attestazione degli apprendimenti;
- indicazioni sulle assicurazioni, sugli aspetti relativi alla sicurezza e sul trattamento dati personali;
- decorrenza e durata della convenzione.

La convenzione viene firmata dal Rettore o suo/sua Delegato/Delegata e dal Legale rappresentante del soggetto ospitante o suo/sua Delegato/Delegata. Per i tirocini curricolari la durata è variabile a seconda di quanto concordato dalle parti, con durata minima di 1 anno e, per i tirocini post laurea in Piemonte, ha una durata massima di 24 mesi. Viene in ogni caso garantita la conclusione dei tirocini iniziati prima della scadenza della convenzione.

Alla convenzione deve essere allegato un **progetto formativo** individuale (PF), per ciascuna/ciascun tirocinante, concordato fra soggetto promotore, soggetto ospitante e tirocinante e contenente l'indicazione degli obiettivi formativi e delle modalità di attuazione. Per i tirocini curricolari, convenzione e progetto formativo devono essere compilati e formalizzati sul Portale dello Studente, nella piattaforma Esse3, a cui si accede dal sito studenti.uniupo.it. Per i tirocini post laurea, in Regione Piemonte il PF deve essere compilato e formalizzato sulla piattaforma informatica dedicata, sul sito www.regione.piemonte.it, secondo lo schema tipo regionale. Il PF deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- anagrafica: dati identificativi della/del tirocinante, del soggetto promotore, del soggetto ospitante, della/del tutor individuato dal soggetto promotore e della/del tutor individuato dal soggetto ospitante;
- elementi descrittivi del tirocinio: finalità del tirocinio, sede operativa presso la quale è svolto il tirocinio, estremi identificativi delle assicurazioni (posizione INAIL, responsabilità civile, polizza infortuni), aspetti relativi alla sicurezza, durata e periodo di svolgimento del tirocinio con indicazione delle ore giornaliere e settimanali, entità dell'importo corrisposto quale indennità alla/al tirocinante se prevista;
- obiettivi, modalità di svolgimento e attività/processi in cui opera la/il tirocinante;
- diritti e doveri dei diversi soggetti coinvolti nel progetto di tirocinio: tirocinante, tutor del soggetto promotore e tutor del soggetto ospitante;
- orario giornaliero e settimanale che la/il tirocinante è tenuto ad osservare.

Il PF deve essere sottoscritto dalla/dal tirocinante, dal soggetto ospitante e dal soggetto promotore che ne consegna un originale a tutti i soggetti coinvolti prima dell'avvio del tirocinio stesso.

La presenza della/del tirocinante presso il soggetto ospitante deve essere rilevata mediante la compilazione di un **foglio ore mensile** che riporta gli orari e il numero di ore complessive svolte. Il documento viene compilato dalla/dal tirocinante e firmato dalla/dal tutor aziendale.

5. DURATA, CONTRIBUTI E CONDIZIONI

La **durata** di un tirocinio curricolare è di minimo un mese e massimo 12 mesi. Possono essere svolti più tirocini all'interno dello stesso Corso di Studi purché la durata complessiva degli stage svolti non superi i 12 mesi. Non sussiste l'obbligo di riconoscere contributi economici da parte del soggetto ospitante che può però decidere di erogare un contributo o delle facilitazioni alla/al tirocinante. Il tirocinio curricolare deve essere svolto in coerenza con gli obiettivi formativi previsti nel progetto formativo individuale e finalizzato a permettere un primo approccio all'interno di una realtà lavorativa. Se previsto dal piano di studi, al termine del tirocinio vengono rilasciati i CFU in base a quanto indicato dai regolamenti di ciascun Corso di Studi. Ogni Corso di Studi è libero di fissare, per lo stage previsto nel piano di studi, eventuali criteri aggiuntivi per accedere allo stage quali, per esempio, l'iscrizione ad un determinato anno di corso o l'aver conseguito un determinato numero di CFU.

La durata e il **contributo** del tirocinio post laurea sono variabili in base alla Regione di svolgimento dello stesso. In Piemonte i tirocini formativi e di orientamento devono avere una durata minima di due mesi e massima di sei mesi (proroghe e rinnovi compresi). L'indennità di partecipazione in favore delle/dei tirocinanti da parte del soggetto ospitante deve avere un importo non inferiore a 600 euro lordi mensili per un impegno massimo di 40 ore settimanali: tale importo può diminuire proporzionalmente in relazione all'impegno del tirocinante fino ad un minimo di 300 euro lordi per 20 ore settimanali. In ogni caso è facoltà dei soggetti coinvolti concordare indennità di valore superiore ai riferimenti sopra riportati.

Il tirocinio formativo e di orientamento deve essere svolto in coerenza con gli obiettivi formativi previsti nel progetto formativo individuale ed è finalizzato a favorire l'occupabilità della/del tirocinante. Le/i laureate/i, durante il tirocinio, non possono ricoprire ruoli o posizioni proprie dell'organizzazione del soggetto ospitante, sostituire i lavoratori subordinati nei periodi di picco delle attività e sostituire il personale in malattia, maternità o ferie. In generale il tirocinio formativo e di orientamento non può essere attivato nell'ipotesi in cui la/il tirocinante abbia avuto un rapporto di lavoro, una collaborazione o un incarico o una prestazione lavorativa a qualsiasi titolo con il medesimo soggetto ospitante nei due anni precedenti all'attivazione del tirocinio. Il soggetto ospitante non può realizzare più di un tirocinio con la/il medesimo tirocinante, salvo proroghe o rinnovi, nel rispetto della durata massima e la/il tirocinante non può svolgere più di un tirocinio, anche con aziende differenti, con le stesse mansioni.

6. PROCEDURA DI ATTIVAZIONE

Il Servizio di Stage e Job Placement di Ateneo e i referenti stage dei Dipartimenti/Poli sono a disposizione di studentesse, studenti, laureate, laureati, enti e aziende per dare le informazioni sulle procedure di attivazione dei tirocini e sull'utilizzo della piattaforma di Ateneo dove vengono caricate le proposte di tirocinio e lavoro.

L'ente/azienda che vuole ospitare una/un tirocinante provvede a inserire sul portale tirocini di Ateneo - studenti.uniupo.it- le opportunità di tirocinio curriculare o formativo e di orientamento che vengono, previa verifica dell'attinenza con i profili in uscita dall'Università, approvate dal Servizio di Stage e Job Placement di Ateneo. Da quel momento studentesse, studenti, laureate, laureati possono visionare le opportunità e candidarsi direttamente sul portale allegando la documentazione eventualmente richiesta. Il soggetto ospitante procede a visionare le candidature, contattare le candidate e i candidati per approfondimenti, effettuare la selezione della/del tirocinante comunicando il nominativo al referente stage di Dipartimento/Polo. Il referente stage effettua le opportune verifiche e, utilizzando il portale sopraindicato, predispone le pratiche per la sottoscrizione della convenzione che verrà firmata dai legali rappresentanti, o loro delegati, del soggetto promotore e del soggetto ospitante.

E' anche possibile che un tirocinio venga attivato su iniziativa della studentessa, dello studente, della laureata o del laureato che possono farsi parte attiva nel proporre a un'azienda o a un ente di loro interesse, la propria candidatura per lo svolgimento di un tirocinio; se la proposta incontra la volontà e

l'interesse dell'ente o dell'azienda, la/il tirocinante avvia il contatto con il referente stage del Dipartimento/Polo di afferenza che fornisce tutte le informazioni necessarie per sottoscrivere la convenzione.

Firmata la convenzione, deve essere redatto il progetto formativo con modalità che variano a seconda che si tratti di tirocini curricolari, tirocini formativi e di orientamento, tirocini formativi e di orientamento svolti all'interno dell'università come ente ospitante.

A) Tirocini curricolari

Nel caso di tirocini curricolari previsti nel piano di studi, firmata la convenzione, la studentessa/lo studente deve chiedere e ottenere l'autorizzazione da parte della "componente accademica" che può essere il tutor, la commissione didattica, il Presidente o chi individuato dal Corso di Studi. Nel modulo vengono indicati gli elementi principali dello stage, quali obiettivi formativi, modalità di svolgimento, attività previste, competenze e conoscenze da acquisire, abilità attese. La componente accademica, visiona, integra, modifica i contenuti confrontandosi con il/la tirocinante e il soggetto ospitante e dà l'autorizzazione.

A questo punto il soggetto ospitante compila il progetto formativo utilizzando l'apposita sezione del portale tirocini di Ateneo - studenti.uniupo.it – seguendo la procedura guidata, fornendo il consenso al trattamento dati, la disponibilità al tirocinio e inserendo le informazioni richieste. L'ufficio di riferimento completa il progetto formativo con gli ultimi dati necessari, valida e scarica il progetto formativo dal portale e cura la raccolta delle firme su tale documento da parte dei soggetti interessati (tirocinante, soggetto promotore e soggetto ospitante; infine consegna alla/al tirocinante il foglio ore per la registrazione delle presenze che lo stesso dovrà restituire compilato all'ufficio di riferimento al termine del tirocinio.

L'Ateneo mette a disposizione delle/dei tirocinanti il percorso di formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro – generale o specifico a seconda del livello di rischio delle attività – che è presente sulla piattaforma di Ateneo DIR, è accessibile a chi ha una mail con dominio uniupo e deve esser svolto prima dell'inizio dello stage.

Durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto promotore, il soggetto ospitante e la/il tirocinante rimangono in contatto per tutte le necessità che dovessero insorgere e per garantire il buon andamento del percorso.

A fine tirocinio, il tutor aziendale e la/il tirocinante provvedono a compilare, sempre sul portale, i relativi questionari di valutazione sullo svolgimento delle attività del tirocinio.

E' anche possibile che uno studente o una studentessa svolga un tirocinio curricolare non previsto da piano di studi e che non rilascia crediti ma con lo scopo di arricchire il proprio percorso formativo accrescendo il proprio bagaglio di conoscenze, competenze, abilità. In questo caso non è necessario chiedere e ottenere l'autorizzazione da parte della "componente accademica" e si procede

direttamente alla sottoscrizione del progetto formativo. E' però necessario che lo stage sia coerente con gli obiettivi formativi del Corso frequentato e con i risultati di apprendimento attesi.

B) Tirocini formativi e di orientamento presso enti e aziende (UPO ente promotore)

Per i tirocini attivati in Regione Piemonte la procedura prevede, a cura del soggetto ospitante:

- la comunicazione obbligatoria dell'avvio del tirocinio fatta sul portale GECO;
- il caricamento del progetto formativo sul portale regionale www.regione.piemonte.it.

Lo stesso (soggetto ospitante) deve altresì procedere alla stampa del progetto formativo che viene firmato dalla/dal tirocinante, dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante e consegna il foglio ore per la registrazione delle presenze mensili che al termine del tirocinio dovrà essere compilato e riconsegnato dalla/dal tirocinante all'ufficio di riferimento.

L'Ateneo mette a disposizione delle/dei tirocinanti il percorso di formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro – generale o specifico a seconda del livello di rischio delle attività – che è presente sulla piattaforma di Ateneo DIR e accessibile a chi non lo abbia svolto in precedenza e abbia una mail istituzionale (matricola@student.uniupo.it).

Durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto promotore, il soggetto ospitante e la/il tirocinante si sentono per tutte le necessità che dovessero insorgere e per garantire il buon andamento del percorso.

A fine tirocinio, il tutor del soggetto ospitante provvede a compilare sul portale regionale la valutazione sullo svolgimento delle attività del tirocinio. Viene quindi generata l'attestazione finale che verrà consegnata alla/al tirocinante.

C) Tirocini formativi e di orientamento svolti all'interno dell'università come ente ospitante

In questa tipologia di tirocini, l'Ateneo è soggetto ospitante e i soggetti promotori del tirocinio sono i Centri per l'Impiego territorialmente competenti – di Alessandria, di Novara o di Vercelli a seconda della sede di svolgimento - con i quali l'Ateneo sottoscrive apposita convenzione e predispone specifico progetto formativo. La normativa a cui si fa riferimento per l'attivazione dei tirocini e i modelli di convenzione e progetto formativo utilizzati sono quelli della Regione Piemonte (attualmente Deliberazione della Giunta Regionale del 22 dicembre 2017, n. 85-6277).

Su richiesta della struttura proponente che sarà la sede di svolgimento del tirocinio, il Servizio di Stage e Job Placement del Rettorato cura l'istruttoria (anche per quanto attiene la necessaria verifica del rispetto dei limiti numerici imposti dalla normativa) e predispone l'Avviso di selezione, che viene

emanato con Determina dirigenziale. L'Avviso, che riporta la durata prevista del tirocinio e l'importo che verrà corrisposto a titolo di contributo spese e eventuali benefit aggiuntivi riconosciuti (buono pasto), viene pubblicato all'Albo online; la proposta viene inserita anche sul portale tirocini dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale, accessibile al seguente link: <https://www.studenti.uniupo.it/Root.do> dove vengono meglio specificati compiti, attività e requisiti preferenziali. La proposta di tirocinio viene caricata sul portale tirocini per darne visibilità a tutte/i le/i laureate/i dell'Ateneo e in essa vengono specificate le caratteristiche che verranno valutate nella scelta della/del candidata/o. La presentazione delle candidature avviene tramite il portale dedicato, nei modi e nei tempi indicati nell'avviso, allegando il cv.

Scaduto il termine per candidarsi, il Servizio di Stage e Job Placement effettua un controllo sulle candidature pervenute; le candidate e i candidati in possesso delle caratteristiche richieste vengono convocate/i per il colloquio conoscitivo e di approfondimento. Il colloquio viene svolto da personale dell'Ateneo competente in materia opportunamente individuato dall'Amministrazione dell'Università. Le candidate e i candidati vengono avvisati via mail degli esiti del colloquio. Le vincitrici e i vincitori vengono contattati dal Servizio di Stage e Job Placement per le pratiche amministrative di attivazione e vengono messi in contatto con il Centro per l'Impiego per effettuare la Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID) e per firmare il progetto formativo (nel frattempo predisposto e caricato sul gestionale regionale dagli Uffici di Ateneo e dal Centro per l'impiego competente). Nel progetto formativo vengono indicati i dati del soggetto ospitante, del soggetto promotore, della/del tirocinante e delle/i tutor; vengono indicate le attività previste, gli obiettivi e le finalità del tirocinio, la durata e l'orario, il compenso mensile, i diritti e i doveri, le coperture assicurative e gli aspetti relativi alla sicurezza.

Qualora non sia stato svolto in precedenti occasioni, prima dell'inizio del tirocinio, la/il tirocinante è tenuto a svolgere il percorso di formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro – generale o specifico a seconda del livello di rischio delle attività – che è presente sulla piattaforma di Ateneo DIR.

Dopo la firma del progetto formativo inizia il tirocinio che solitamente ha una durata di 6 mesi non rinnovabili, prevede un impegno settimanale di 36 ore, un contributo di € 540,00 mensili e buono pasto giornaliero. Alla/al tirocinante sono garantite dall'Ateneo le polizze assicurative per la responsabilità civile e gli infortuni e sul PF viene indicata la posizione INAIL. Al termine di ogni mese di tirocinio viene consegnato dalla/dal tirocinante ai competenti uffici dell'Ateneo il foglio ore debitamente firmato dalla/dal tutor che garantisce la corretta esecuzione del tirocinio e permette il pagamento del contributo e l'eventuale erogazione dei buoni pasto mensili.

Al termine del tirocinio vengono svolte le pratiche amministrative di chiusura del percorso sul portale regionale dove viene inserita la valutazione finale. Successivamente il Centro per l'Impiego, in qualità di soggetto promotore, consegna alla/al tirocinante l'attestato delle attività svolte.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

Per i tirocini curricolari:

- Regolamento per lo svolgimento di tirocini / stage effettuati durante il percorso di studio, emanato con D.R. n. 689/2013 del 16/10/2013

Per i tirocini formativi e di orientamento sul territorio della Regione Piemonte:

- CONFERENZA STATO-REGIONI DEL 25.05.2017: Accordo tra il Governo, le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano sul documento recante “Linee guida in materia di tirocini formativi e di orientamento”, ai sensi dell’articolo 1, commi da 34 a 36, della legge 28 giugno 2012, n. 92. (LAVORO E POLITICHE SOCIALI) Accordo, ai sensi dell’articolo 1, comma 34, della legge 28 giugno 2012, n. 92. Repertorio Atti n.: 86/CSR del 25/05/2017
- Legge regionale, Regione Piemonte, del 22 dicembre 2008, n. 34: Norme per la promozione dell’occupazione, della qualità, della sicurezza e regolarità del lavoro.
- Deliberazione della Giunta Regionale 22 dicembre 2017, n. 85-6277: Approvazione della disciplina regionale dei tirocini extracurricolari (formativi e di orientamento o di inserimento/reinserimento lavorativo), in attuazione dell'accordo del 25/05/2017, adottato dalla Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano

ALLEGATI:

- modello di convenzione per tirocini curricolari;
- modello di convenzione per tirocini formativi e di orientamento sul territorio piemontese;
- modello di progetto formativo per tirocini curricolari;
- modello di progetto formativo per tirocini formativi e di orientamento sul territorio piemontese;
- foglio ore;
- modello di questionario di valutazione stage curricolare per l’azienda;
- modello di questionario di valutazione stage curricolare per il tirocinante.

Il documento è stato redatto dal “gruppo di lavoro” composto dal Prof. Andrea Tuolla (Dirigente Divisione Accreditamento e Qualità), Dott.ssa Ilaria Adamo (Dirigente Divisione Didattica) e Prof.ssa Chiara Morelli (Delegata del Rettore all’Orientamento, Tutorato, Job Placement, Almalaurea), Dott.ssa Cristina Cortissone, Dott.ssa Marina Merlo e Dott. Roberto Favario, (referenti amministrativi), Prof. Massimiliano Panella (supporto Presidio di Qualità).

Documento approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 20 novembre 2023.



CONVENZIONE N.

CONVENZIONE per lo SVOLGIMENTO di TIROCINI durante il PERCORSO DI STUDI

L'Università degli Studi del Piemonte Orientale, codice fiscale 94021400026 e partita IVA 0194349002702099, con sede legale in Vercelli (VC), Via Duomo, 6 - CAP 13100, d'ora in poi denominata «soggetto promotore», rappresentata da....., nata/o a, il, domiciliata/o per la carica presso la sede dell'Ente,
e

Ente/Azienda:, partita IVA/codice fiscale, con sede legale in indirizzo.....CAP....., d'ora in poi denominato/a «soggetto ospitante», rappresentato/a da....., nato/a a....., il....., in qualità di rappresentante legale,

tenuto conto della normativa vigente, con riferimento al quadro normativo nazionale a partire dall'art. 18, comma 1, lettera a), della L. 24 giugno 1997, n. 196 e s.m.i., al D.M. Decreto 3 novembre 1999, n. 509 e s.m.i., nonché alle prassi in uso e al regolamento di Ateneo per lo svolgimento di tirocini/stage tuuati durante il percorso di studio;

considerato di individuare alcuni aspetti regolatori nel progetto formativo del singolo tirocinio;

convengono quanto segue

Art. 1 - Oggetto della convenzione

Il soggetto ospitante è disponibile a concordare con il soggetto promotore l'accoglienza, presso le proprie strutture aziendali, di studentesse e di studenti dell'Ateneo per lo svolgimento di tirocini/stage da effettuare durante il percorso di studio.

Art. 2 – Finalità, contenuti del tirocinio, tutor e modalità di svolgimento

Il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro e il soggetto ospitante non ha alcun obbligo di assunzione al termine del periodo di tirocinio.

Per ogni tirocinante inserita/o presso il soggetto ospitante in base alla presente Convenzione, viene predisposto un progetto formativo secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il soggetto promotore e il soggetto ospitante si impegnano – ognuno per quanto di propria competenza – a predisporre la documentazione necessaria per l'avvio, lo svolgimento e la conclusione del tirocinio.

Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione e orientamento è seguita e verificata da una/un tutor designata/o dal soggetto promotore, in veste di responsabile organizzativo, e da una/un tutor aziendale, indicata/o dal soggetto ospitante con funzioni di affiancamento alla/al tirocinante sul luogo di lavoro, individuato tra i propri lavoratori in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con il progetto formativo.

La durata del tirocinio viene stabilita direttamente dai soggetti coinvolti, non può essere inferiore ad un mese e superiore a dodici mesi e il tirocinio deve terminare prima del conseguimento del titolo di studi da parte dello studente.

L'orario di permanenza in azienda è concordato tra il soggetto ospitante, la/il tirocinante ed il soggetto promotore, in funzione degli obiettivi formativi del tirocinio, in conformità alle disposizioni vigenti e valutando eventuali esigenze di studio della/del tirocinante.

Presso il luogo di svolgimento del tirocinio viene tenuto un registro firme, a cura del soggetto ospitante, che la/il tirocinante è tenuto a firmare all'entrata e all'uscita, per attestare la propria presenza.

Al termine del tirocinio il soggetto ospitante è tenuto a rilasciare al soggetto promotore una valutazione dell'esperienza fatta dalla/dal tirocinante tramite apposita relazione o questionario.

Art. 3 - Assicurazioni e comunicazioni

Le/i tirocinanti sono coperte/i da assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali in quanto rientranti nella speciale forma di gestione per conto dello Stato. Il soggetto promotore, inoltre, assicura le/i tirocinanti per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di infortunio della/del tirocinante, il soggetto ospitante si obbliga a darne immediata comunicazione, entro 24 ore dal verificarsi dell'infortunio, al soggetto promotore.

In materia di sicurezza sul lavoro, i tirocinanti sono equiparati ai lavoratori dipendenti del soggetto ospitante, ai sensi del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.

Art. 4 - Trattamento dei dati

Le parti si impegnano a trattare i dati personali strettamente necessari a dare esecuzione alla presente Convenzione ed esclusivamente per il perseguimento delle finalità istituzionali ad esso correlate, nel rispetto della normativa di cui al Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati - "GDPR"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e alla libera circolazione di tali dati e al D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), nonché in ottemperanza alle Regole deontologiche emanate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, in particolare, nell'ambito dei trattamenti effettuati per finalità statistiche o di ricerca scientifica e alle Linee Guida generali promulgate dell'European Data Protection Board (EDPB). Le parti agiscono in qualità di titolari autonomi del trattamento di dati personali relativi alle rispettive attività ai sensi e per gli effetti della normativa sopracitata. Ciascuna Parte si assume ogni responsabilità derivante da violazioni delle disposizioni contenute nella normativa sopracitata e nel presente articolo, ancorché compiute da responsabili, incaricati, dipendenti o collaboratori di cui la stessa si avvalga nell'esecuzione del presente Accordo. Ciascuna parte si fa carico di eventuali richieste di esercizi diritti sui dati personali trattati per quanto di propria competenza.

Art. 5 – Codice Etico

Le parti dichiarano di accettare il contenuto dei rispettivi Codici Etici di cui hanno preso visione sui rispettivi siti istituzionali/aziendali e di impegnarsi ad adottare, nello svolgimento delle funzioni connesse alla presente convenzione, comportamenti conformi alle indicazioni in essi contenute. La violazione dei Codici Etici da parte dei contraenti comporterà la risoluzione del rapporto contrattuale.

Art. 6 - Durata

La presente convenzione decorre dalla data della sua sottoscrizione, avrà validità per.....anni.

Il soggetto promotore ed il soggetto ospitante hanno facoltà di recedere unilateralmente dalla presente Convenzione; il recesso potrà intervenire in qualsiasi momento mediante comunicazione scritta da notificare con raccomandata A.R. o tramite P.E.C.

Il recesso dalla convenzione o la sua naturale scadenza non hanno effetto sui tirocini in svolgimento, che si concluderanno come indicato nei singoli progetti formativi.

Art. 7 – Spese e Foro competente

La presente convenzione viene redatta in unico originale, conservato agli atti dal soggetto promotore. Copia del documento viene rilasciata al soggetto ospitante.

L'imposta di bollo e le eventuali spese inerenti alla presente convenzione sono a carico del Soggetto ospitante, salvo accordi specifici tra le parti e secondo quanto previsto dalla normativa vigente. La presente convenzione sarà registrata a tassa fissa, in caso d'uso, con spese a carico della parte richiedente.

Le parti concordano di definire amichevolmente qualsiasi controversia che possa nascere dalla presente convenzione.

Nel caso in cui non sia possibile raggiungere in questo modo l'accordo, le parti concordano di risolvere tramite le competenze del Tribunale del Foro di Torino.

Letto, approvato e sottoscritto.

Lì,

(Soggetto promotore)

(Soggetto ospitante)

ALLEGATO 2: **Modello di convenzione per tirocini formativi e di orientamento sul territorio piemontese**

Convenzione stipulata in data con protocollo

**CONVENZIONE DI TIROCINI EXTRACURRICULARI
DI INSERIMENTO/REINSERIMENTO LAVORATIVO E FORMATIVI
E DI ORIENTAMENTO**

TRA

SOGGETTO PROMOTORE: Università degli Studi del Piemonte Orientale

Indirizzo Via Duomo 6, 13100, Vercelli (VC) Codice fiscale: 94021400026

Rappresentato da: Prof. nato a il

E

SOGGETTO OSPITANTE

Indirizzo.....

CAP..... Comune Provincia

Codice fiscale: Partita I.V.A.:

Rappresentato da: nato/a il

Comune Provincia

PRESO ATTO CHE

La Regione Piemonte con deliberazione della Giunta Regionale n. 85-6277 del 22/12/2017 ha regolamentato la disciplina regionale dei tirocini extracurricolari (formativi e di orientamento o di inserimento/reinserimento lavorativo), in attuazione dell'accordo del 25/5/2017 tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano.

Il tirocinio è una misura formativa di politica attiva, finalizzata a creare un contatto diretto tra un soggetto ospitante e il tirocinante. Il tirocinio consiste in un periodo di orientamento al lavoro e di formazione in situazione che non si configura come un rapporto di lavoro.

PREMESSO CHE

Il **soggetto promotore** dichiara sotto la propria responsabilità di essere abilitato a promuovere tirocini in Regione Piemonte in quanto rientrante nella seguente fattispecie, di cui all'art. 4.1 della DGR n. 85-6277 del 22 dicembre 2017:

istituzioni scolastiche statali e non statali che rilascino titoli di studio con valore legale con riferimento ai propri studenti fino a 12 mesi successivi al conseguimento del titolo di studi

Il **soggetto ospitante** dichiara sotto la propria responsabilità:

- a) che i tirocinanti non saranno impiegati per sostituire lavoratori assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro;
- b) di essere in regola con la normativa sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del Dlgs. 81/2008 e smi;
- c) di essere in regola con la normativa di cui alla L. 68/1999 e smi;
- d) di non avere procedure di CIG straordinaria, ordinaria o in deroga in corso oppure ricorso al Fondo di Integrazione Salariale o a Fondi bilaterali per il sostegno al reddito, per mansioni equivalenti a quelle del tirocinio, nella medesima unità operativa;
- e) di non avere effettuato nella medesima unità operativa e nei 12 mesi precedenti l'attivazione del tirocinio e per le mansioni equivalenti: licenziamento per giustificato motivo oggettivo, licenziamenti collettivi, licenziamento per superamento del periodo di comporta, licenziamento per mancato superamento del periodo di prova, licenziamento per fine appalto, risoluzione del rapporto di apprendistato per volontà del datore di lavoro, al termine del periodo formativo.

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Art. 1. Soggetti della convenzione

Ai sensi della DGR n. 85-6277 del 22 dicembre 2017, si impegna ad accogliere presso le sue strutture un soggetto in tirocinio formativo e di orientamento su proposta del soggetto promotore, l'Università degli Studi del Piemonte Orientale.

Art. 2. Oggetto della convenzione

La convenzione ha per oggetto l'attivazione di tirocini di formazione ed orientamento da parte del/la (denominazione soggetto ospitante), su proposta dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale, al fine di favorire l'arricchimento del bagaglio di conoscenze del tirocinante/i, l'acquisizione di competenze professionali e l'inserimento o il reinserimento lavorativo.

Art. 3. Disposizioni generali

1. Il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro.
2. La durata del tirocinio non può essere superiore ai 6 mesi proroghe comprese (12 o 24 mesi nel caso di attivazione per i destinatari di cui all'art. 2, comma 1, lett. f).
3. Le proroghe sono previste solo nei casi e nelle modalità di cui all'art. 3, comma 4 della DGR 85-6277 del 22/12/2017, come richiamate nel successivo art. 8 della presente convenzione.

4. Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un tutor designato dal soggetto promotore in veste di responsabile didattico organizzativo e da un tutor aziendale, con adeguata esperienza e competenza professionale, indicato dal soggetto ospitante.

5. Il soggetto ospitante non può realizzare più di un tirocinio con il medesimo tirocinante, fatta salva la possibilità di proroga o rinnovo circoscritta al limite massimo di durata previsto dalla disciplina regionale.

Art. 4. Progetto formativo

Per ciascun tirocinante inserito nell'impresa ospitante in base alla presente Convenzione viene predisposto, sulla piattaforma informatica del portale tirocini, un progetto formativo contenente:

- dati identificativi del tirocinante, del soggetto promotore e del soggetto ospitante;
- i nominativi del tutor e del responsabile aziendale;
- durata, obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza in azienda/struttura;
- le strutture aziendali (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge il tirocinio; - la copertura assicurativa per il tirocinante riguardo a infortuni sul lavoro (INAIL) e per la responsabilità civile per danni causati a terzi;
- l'indennità di partecipazione a favore del tirocinante;
- i diritti e doveri del soggetto promotore, del soggetto ospitante e del tirocinante;
- le attività previste come oggetto del tirocinio con riferimento alle aree di attività contenute nell'ambito della classificazione dei Settori Economico Professionali di cui al decreto interministeriale del 30 giugno 2015, obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, attività/processi in cui opera il tirocinante.

Art. 5. Indennità di partecipazione

1. In ottemperanza a quanto disciplinato dall'art. 10 della DGR n. 85-6277 del 22 dicembre 2017 è corrisposta al tirocinante un'indennità minima di partecipazione al tirocinio pari a € 300,00 lordi per un impegno settimanale di 20 ore. Tale importo aumenta proporzionalmente in relazione all'impegno del tirocinante fino ad un massimo di 40 ore settimanali, in coerenza con gli obiettivi del progetto formativo, corrispondente a un'indennità di partecipazione minima mensile pari a € 600,00 lordi.

2. L'indennità è erogata per intero a fronte di una partecipazione minima al tirocinio del 70% su base mensile.

3. L'indennità di partecipazione deve essere corrisposta anche ai percettori di ammortizzatori sociali ed è cumulabile con il sostegno al reddito percepito.

4. L'erogazione dell'indennità può essere garantita dal soggetto ospitante, promotore o – in accordo con soggetti terzi – attraverso finanziamento o cofinanziamento da altre fonti.

5. È in ogni caso facoltà dei soggetti coinvolti concordare indennità di valore superiore ai riferimenti sopra riportati che deve essere indicata nel progetto formativo.

Art. 6. Obblighi del soggetto promotore

Nel presidiare la qualità dell'esperienza di tirocinio il soggetto promotore deve:

- favorire l'attivazione dell'esperienza di tirocinio supportando il soggetto ospitante e il tirocinante nella fase di avvio nella gestione delle procedure amministrative e nella predisposizione del progetto formativo secondo le disposizioni regionali;
- individuare un tutor del soggetto promotore per il tirocinante;
- promuovere il buon andamento dell'esperienza di tirocinio attraverso un'azione di presidio e monitoraggio in itinere;
- fornire un'informativa preventiva, chiara e trasparente, circa la disciplina applicabile al tirocinio, a cui il soggetto ospitante dovrà attenersi;
- provvedere alla predisposizione del PFI, alla stesura del Dossier individuale del tirocinante, nonché al rilascio dell'Attestazione finale;
- segnalare al soggetto ospitante l'eventuale mancato rispetto degli obiettivi contenuti nel PFI e delle modalità attuative del tirocinio, nonché ai competenti servizi ispettivi i casi in cui vi siano fondati motivi per ritenere che il tirocinante venga adibito ad attività non previste dal PFI o comunque svolga attività riconducibile ad un rapporto di lavoro.

Art. 7. Obblighi del soggetto ospitante

Il soggetto ospitante deve:

- stipulare la convenzione con il soggetto promotore e collaborare con lo stesso alla definizione del progetto formativo individuale;
- trasmettere al soggetto promotore le comunicazioni effettuate e le comunicazioni di proroga, di interruzione e di infortuni;
- designare un tutor con funzioni di affiancamento al tirocinante sul luogo di lavoro, individuato tra i propri lavoratori in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con il progetto formativo individuale;
- assicurare la realizzazione del percorso di tirocinio secondo quanto previsto dal progetto;
- mettere a disposizione del tirocinante tutte le attrezzature, strumentazioni, equipaggiamenti, ecc. idonei e necessari allo svolgimento delle attività assegnate;
- collaborare attivamente alla progressiva stesura del Dossier individuale del tirocinante, nonché al rilascio dell'Attestazione finale;
- affidare ai tirocinanti esclusivamente attività coerenti con gli obiettivi formativi del tirocinio stesso e il loro impegno presso l'impresa non dovrà superare l'orario previsto dal progetto formativo;
- rispettare quanto previsto in materia di sorveglianza sanitaria ai sensi del decreto legislativo n. 81 del 09 aprile 2008, "Testo Unico in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro" e s.m.i. e fornire al tirocinante all'avvio del tirocinio, sufficiente e adeguata formazione in materia.

Art. 8. Sospensione e recesso anticipato del tirocinio

1. Il tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio per congedi di maternità e paternità obbligatoria ai sensi della normativa in vigore. Tale diritto si prevede anche in caso di infortunio o malattia di lunga durata, intendendosi per tali quelli che si protraggono per una durata pari o superiore a 30 giorni solari per singolo evento. Il tirocinio può inoltre essere sospeso per i periodi di chiusura aziendale della durata di almeno 15 giorni solari consecutivi. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio secondo i limiti massimi precedentemente indicati.
2. La sospensione deve essere comunicata dal soggetto ospitante al soggetto promotore ove possibile preventivamente e comunque non oltre 10 giorni dall'evento.
3. Il tirocinio può essere interrotto dal soggetto ospitante o dal soggetto promotore in caso di gravi inadempienze da parte di uno dei soggetti coinvolti o in caso di impossibilità a conseguire gli obiettivi formativi del progetto; le motivazioni a sostegno dell'interruzione devono risultare da apposita relazione.

Art. 9. Modalità di attivazione

1. Alla convenzione deve essere allegato un Progetto formativo individuale, per ciascun tirocinante, concordato fra soggetto promotore, soggetto ospitante e tirocinante contenente anche l'indicazione degli obblighi formativi e le modalità di attuazione.
2. Il tirocinio può essere attivato per un impegno orario settimanale di minimo 20 ore fino ad un massimo di 40. Nel Progetto formativo individuale deve essere indicato il numero di ore giornaliere e settimanali che il tirocinante è tenuto ad osservare. Non è consentito l'inserimento del tirocinante in orari notturni e/o festivi fatto salvo il caso in cui l'attività specifica del soggetto ospitante giustifichi tale esigenze formative per il profilo professionale per cui è attivato il tirocinio; l'inserimento in turni deve essere adeguatamente motivato e specificato negli obiettivi e modalità di svolgimento del Progetto formativo individuale.
3. Le attività indicate nel Progetto formativo individuale costituiscono la base per tracciare, anche in itinere, l'esperienza di tirocinio mediante la raccolta di evidenze documentali nel Dossier individuale secondo il modello predisposto ed approvato dalla Regione, anche ai fini della stesura dell'Attestazione finale.
4. I tirocini di cui alla seguente disciplina, pur non costituendo rapporti di lavoro, sono soggetti alla comunicazione obbligatoria, ai sensi delle disposizioni vigenti, da parte del soggetto ospitante.

Art. 10. Consegna progetto formativo

Le parti sono tenute a consegnare al tirocinante copia del progetto formativo e gli estremi della presente Convenzione prima dell'inizio del tirocinio stesso.

La presente convenzione è sottoscritta per l'attivazione di tirocini di formazione e orientamento fino al numero massimo previsto dalla normativa vigente.

La presente convenzione ha una durata di n. mesi (massimo 24 mesi) dalla data di sottoscrizione.

Luogo, data

Firma e timbro del soggetto promotore

.....

Firma e timbro del soggetto ospitante

.....

ALLEGATO 3: **Modello di progetto formativo per tirocini curriculari**

**PROGETTO FORMATIVO INDIVIDUALE
TIROCINIO DI INSERIMENTO/REINSERIMENTO LAVORATIVO
E FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO
AI SENSI DELLA DGR 85-6277 DEL 22 DICEMBRE 2017**

SOGGETTO PROMOTORE

Ragione/denominazione sociale:
Indirizzo:
CAP: Comune: Provincia:
Codice fiscale/P.IVA:
Tipologia ente promotore:
Rappresentato da: (dati Rettore) nato il:
Comune: Provincia:

Tutor o referente nominato dal soggetto promotore

Nome e cognome:
E-mail:
Recapito telefonico:

SOGGETTO OSPITANTE

Ragione/denominazione sociale:
Sede prevalente del tirocinio:
CAP: Comune: Provincia:
Telefono: E-mail:
Codice fiscale/P.IVA:
Settore aziendale di inserimento:
Rappresentato da: nato il:
Comune: Provincia:
Numero lavoratori della sede del tirocinio:
Numero tirocini in corso attivati nella sede del tirocinio:

Tutor nominato dal soggetto ospitante

Nome e cognome:
E-mail:
Recapito telefonico:

DATI DEL TIROCINANTE

Nome e Cognome: Sesso:
Nato/a il: Stato estero:

Indirizzo:
CAP: Comune: Provincia:
Codice fiscale:
Titolo di studio:

CONDIZIONE SOCIO-OCCUPAZIONALE DEL TIROCINANTE

Stato occupazionale del tirocinante:

- Neo laureato

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DEL CONTESTO OPERATIVO/ORGANIZZATIVO DEL TIROCINIO

- Sede del tirocinio: Via Luogo
- Data inizio: Data fine:
- Durata del tirocinio n. mesi:
- Impegno orario settimanale:
- Periodo/i di sospensione: dal al Motivo:
- dal al Motivo:
- Indennità mensile lorda corrisposta:
- Settore ATECO attività:
- Area professionale di riferimento dell'attività di tirocinio (codice classificazione CP):
.....
- Qualifica lavorativa:

ATTIVITÀ DA AFFIDARE AL TIROCINANTE

(da compilare inserendo i riferimenti alle ada e attività contenute nell'atlante del lavoro e delle qualificazioni, ad oggi disponibile, nelle more della implementazione del sistema informativo unitario, al seguente indirizzo: http://nrpitalia.isol.it/sito_standard/sito_demo/atlante_lavoro.php)

Attività oggetto del tirocinio	Descrizione sintetica delle attività oggetto del tirocinio e degli obiettivi prefissati
(Aree di Attività contenute nell'ambito della classificazione dei Settori Economico Professionali di cui al decreto interministeriale del 30 giugno 2015)	

Settore
Area di Attività (ADA)
Attività
Settore
Area di Attività (ADA)
Attività
Altra attività non ricompresa nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni (specificare)
(sezione da utilizzare solo in caso di attività non riconducibili a quelle presenti nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni)	

MODALITA' DI SVOLGIMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL TIROCINIO

- Tempi di accesso e permanenza giornaliera e settimanale, durata complessiva in ore, giornate e mesi:

.....
.....
.....

OBIETTIVI E FINALITA' DEL TIROCINIO

.....
.....

POLIZZE ASSICURATIVE DA SOTTOSCRIVERE PER IL TIROCINANTE:

- posizione INAIL n° 99992000
- responsabilità civile posizione n°compagnia assicuratrice.....
- polizza infortuni posizione n°compagnia assicuratrice.....
- a carico del Soggetto Promotore

DIRITTI E DOVERI DEL TIROCINANTE:

Il tirocinante è tenuto a:

- Svolgere le attività previste dal progetto formativo, osservando gli orari concordati e i regolamenti aziendali;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare le disposizioni di cui all'art. 20 del Decreto Legislativo n. 81/2008 ("Testo Unico in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro");
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- dare motivata comunicazione scritta al tutor del soggetto ospitante e al tutor del soggetto promotore, in caso di interruzione del tirocinio.

Il tirocinante ha diritto:

- ad una sospensione del tirocinio per congedi di maternità e paternità obbligatoria ai sensi della normativa in vigore. Tale diritto si prevede anche in caso di infortunio o malattia di lunga durata, intendendosi per tali quelli che si protraggono per una durata pari o superiore a 30 giorni solari per singolo evento. Il tirocinio può inoltre essere sospeso per i periodi di chiusura aziendale della durata di almeno 15 giorni solari consecutivi.

OBBLIGHI DEL TUTOR DEL SOGGETTO PROMOTORE

- elaborare il PFI in collaborazione con il soggetto ospitante;
- coordinare l'organizzazione e programma il percorso di tirocinio;
- monitorare l'andamento del tirocinio a garanzia del rispetto di quanto previsto nel Progetto e con l'obiettivo di assicurare la soddisfazione da parte del soggetto ospitante e del tirocinante;
- provvedere alla composizione del Dossier individuale, sulla base degli elementi forniti dal tirocinante e dal soggetto ospitante nonché alla predisposizione dell'Attestazione finale.

OBBLIGHI DEL TUTOR DEL SOGGETTO OSPITANTE

- favorire l'inserimento del tirocinante;
- promuovere e supportare lo svolgimento delle attività ivi inclusi i percorsi formativi del tirocinante secondo le previsioni del PFI, anche coordinandosi con altri lavoratori del soggetto ospitante;
- aggiornare la documentazione relativa al tirocinio (registri, etc.) per l'intera durata del tirocinio;
- collaborare attivamente alla composizione del Dossier individuale nonché alla predisposizione dell'Attestazione finale.

Ulteriori informazioni:

.....
.....

.....

Luogo

Data

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante

.....

Timbro e firma per il soggetto promotore

.....

Timbro e firma per l'azienda ospitante

.....



PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

(a cura della struttura universitaria competente)
(rif. Convenzione ... tra l'Ateneo e)

Nome e Cognome della/del tirocinante
nata/o a il
residente in
telefono
e- mail.....
codice fiscalematricola.....
condizione: (studentessa/studente/dottoranda/dottorando)
iscritta/o al ...anno del.....
(indicare corso di laurea, di laurea magistrale, di corso di perfezionamento/master/
dottorato di ricerca)
del Dipartimento di
(indicare se trattasi di soggetto portatore di handicap) si no

soggetto ospitante
con sede legale in
sede/i del tirocinio (stabilimento/reparto/ufficio)
tempi di accesso ai locali aziendalidalle.....alle.....dal lunedì a venerdì
Periodo di tirocinio n. mesi dal al

Il tirocinio potrà svolgersi, su richiesta dell'azienda e previa comunicazione alla struttura universitaria competente, anche in luoghi ed orari diversi da quelli indicati (che dovranno essere specificati sul registro delle presenze). Se la/il tirocinante effettuerà missioni fuori sede

su invito dell'azienda ospitante, sarà rimborsato, da parte dell'azienda, delle spese di trasferta, seguendo le procedure aziendali valide per il personale dell'azienda stessa.

Polizze assicurative:

Ai sensi del D.P.R. 9/4/1999 n.156, la copertura contro gli infortuni del tirocinante è assicurata mediante la forma della GESTIONE PER CONTO DELLO STATO. Responsabilità civile posizione n.

.....

Infortuni posizione n.

Obiettivi, attività e modalità del tirocinio:

Obiettivi Formativi

.....

.....

Modalità di svolgimento (Presenza, Mista)

.....

Attività previste

.....

.....

Nello svolgimento delle attività previste la/il tirocinante svilupperà le seguenti:

capacità conoscenze

..... abilità

.....

Facilitazioni previste:

Mensa Aziendale/Buoni Pasto (si) (no)

Rimborso Spese/Indennità Aziendale (si) (no)

Obblighi della/del tirocinante:

- frequentare il/i corso/i sulla sicurezza, prima dell'inizio del tirocinio;
- svolgere le attività oggetto del tirocinio previste dal progetto formativo, osservando gli orari e le regole di comportamento concordati nel progetto stesso e rispettando l'ambiente di lavoro;
- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;

- rispettare le normative vigenti ed i regolamenti aziendali in particolare quelli in materia di igiene, salute, sicurezza e prevenzione infortuni sui luoghi di lavoro;
- rispettare i codici etici e le norme di comportamento adottate dalle parti, il diritto d'autore e mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni, o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- segnalare alla/al responsabile aziendale e alla struttura universitaria eventuali infortuni;
- compilare il registro presenze e consegnarlo alla struttura universitaria competente a fine stage;
- comunicare eventuali assenze durante il tirocinio alla/al tutor del soggetto ospitante;
- comunicare in forma scritta e con congruo anticipo la risoluzione anticipata del tirocinio al tutor del soggetto promotore e del soggetto ospitante;
- compilare il questionario on line di fine stage e, se previsto dal corso di laurea, consegnare una relazione finale sulle attività di tirocinio.

Informativa ai sensi del Reg. UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati

Ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 679/2016, i firmatari danno atto che i dati personali raccolti saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente per finalità legate al corretto adempimento degli aspetti contrattuali e la corretta gestione del tirocinio (base giuridica Art. 6 (1) (b) GDPR) e per il corretto assolvimento degli obblighi di Legge (fiscali ed amministrativi) (base giuridica Art. 6 (1) (c) GDPR) e per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria e per la gestione del contenzioso, ad esempio in caso di controversie. La base giuridica di tale trattamento è il legittimo interesse dell'Università a vedere tutelati i propri diritti o quelli di terzi. Le/I firmatarie/i dichiarano reciprocamente di essere informati e di acconsentire espressamente che i dati personali contenuti nel presente progetto formativo vengano trattati da personale autorizzato nel rispetto del Reg. UE n.679/2016 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" per le finalità previste dal tirocinio. Le/I firmatarie/i danno atto che i dati raccolti non saranno oggetto di comunicazione a terzi e non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea in assenza di idonee garanzie (come la stipula delle clausole contrattuali). I dati saranno comunicati a soggetti terzi solo in caso in cui sia necessario per l'adempimento di un obbligo di legge. I dati non saranno oggetto di diffusione e saranno conservati presso i soggetti contraenti in qualità di titolari del loro trattamento. I dati saranno conservati nel rispetto di specifiche disposizioni di Legge, come ad esempio l'articolo 2220 del codice civile.

Data

Nome tutore didattico.....

Recapiti telefonici ed e-mail

Nome tutore aziendale

Recapiti telefonici ed e-mail

Firma della/del Tirocinante

Firma della Direttrice/del Direttore di Dipartimento.....

Firma della/del Rappresentante Legale del soggetto ospitante.....

ALLEGATO 6: Modello di questionario di valutazione stage curriculare per l'azienda

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLO STAGE/TIROCINIO – LATO AZIENDA

Breve descrizione del percorso di stage/tirocinio e impressioni sullo studente/sulla studentessa	Periodo: dal	al

Ore di stage/tirocinio
Numero ore complessive:
La durata dello stage/tirocinio è stata sufficiente per lo svolgimento del progetto: sì, no, eventuali commenti

Legenda: 1 = scarso, 4 = elevato, 5 = non sa/non risponde;

<u>Valutazione dello studente/della studentessa</u>	1	2	3	4	5
Rapporti interpersonali					
Attitudine al lavoro di gruppo	*	*	*	*	*
Capacità relazionale dimostrata nei confronti dei colleghi	*	*	*	*	*
Disponibilità dimostrata nei confronti del tutor aziendale	*	*	*	*	*
Conoscenze					
Livello di preparazione di base	*	*	*	*	*
Livello di preparazione nel settore specifico di interesse dell'azienda	*	*	*	*	*
Conoscenze linguistiche	*	*	*	*	*
Conoscenze informatiche	*	*	*	*	*
Competenze trasversali					
Capacità di analisi	*	*	*	*	*
Capacità di problem solving	*	*	*	*	*
Spirito di iniziativa	*	*	*	*	*
Capacità di comunicazione	*	*	*	*	*
Capacità di organizzare il proprio lavoro	*	*	*	*	*
Competenze nelle attività pratiche se previste	*	*	*	*	*
Affidabilità					
Rispetto delle regole aziendali	*	*	*	*	*
Responsabilità nell'esecuzione dei compiti	*	*	*	*	*
Autonomia nell'esecuzione dei compiti	*	*	*	*	*
Puntualità e precisione	*	*	*	*	*
Valutazione del tirocinante					
Valutazione complessiva del tirocinante	*	*	*	*	*

<u>Valutazione complessiva dello stage/tirocinio</u>	1	2	3	4	5
Servizio offerto dall'ufficio stage/tirocinio di Dipartimento	*	*	*	*	*
Utilità dello stage/tirocinio per l'Azienda	*	*	*	*	*

ALLEGATO 7: **Modello di questionario di valutazione stage curricolare per il tirocinante**

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLO STAGE/TIROCCINIO – LATO STUDENTE

Come è avvenuta la scelta dell'azienda-ente presso cui effettuare lo stage/tiroccinio?

Su proposta dello studente

Su proposta del tutor didattico

Su proposta dell'Ufficio Stage/tiroccinio di Dipartimento

Altro (specificare) _____

Legenda: 1 = scarso, 4 = elevato, 5 = non sa/non risponde;

	1	2	3	4	5
<i>Motivazione della scelta dell'azienda-ente presso cui effettuare lo stage/tiroccinio</i>					
Interesse per le attività che vi si svolgono					
Possibili ricadute lavorative future					
Comodità dal punto di vista logistico					
Altro (specificare) _____					
<i>Valutazione degli uffici preposti al servizio Stage/tiroccinio di Dipartimento</i>					
Adeguatezza delle informazioni sulle modalità di svolgimento dello stage/tiroccinio					
Assistenza nella fase di scelta e di avvio dello stage/tiroccinio da parte del servizio stage di Dipartimento					
Assistenza durante e a fine stage/tiroccinio da parte del servizio stage/tiroccinio di Dipartimento					
Valutazione del servizio stage/tiroccinio di Dipartimento nel suo complesso					
<i>Valutazione del tutor didattico</i>					
Assistenza da parte del tutor didattico nelle fasi preparatorie dello stage/tiroccinio (definizione del programma di attività, ricerche bibliografiche ecc)					
Assistenza da parte del tutor didattico durante lo stage/tiroccinio					
Assistenza da parte del tutor didattico in fase di elaborazione della relazione finale					
<i>Valutazione del tutor aziendale</i>					

Assistenza da parte del tutor aziendale durante lo stage-tirocinio					
--	--	--	--	--	--

1

	1	2	3	4	5
Valutazione dell'attività di stage/tirocinio svolta presso l'azienda/ente					
Corrispondenza tra attività previste dal progetto formativo e attività effettivamente svolte					
Adeguatezza del numero di ore di stage/tirocinio al conseguimento degli obiettivi					
Utilità delle conoscenze acquisite all'università					
Inserimento e rapporto con il personale					
Disponibilità di dati e informazioni relative all'attività svolta					
Disponibilità di attrezzature (se previste) per lo svolgimento dell'attività di stage/tirocinio					
Valutazione complessiva dello stage/tirocinio					
Valutazione complessiva dell'attività di stage/tirocinio svolta					

Aspetti positivi dell'esperienza di stage/tirocinio (possibili più risposte)

1. Sviluppo delle capacità organizzative
2. Conoscenza del mondo del lavoro
3. Sviluppo delle capacità di adattamento
4. Sviluppo del livello di autonomia
5. Apprendimento di nuove abilità
6. Coinvolgimento nell'attività della struttura ospitante
7. Acquisizione di contatti utili
8. Apprendimento della lingua straniera
9. Apprendimento di nuove conoscenze informatiche
10. Altro (specificare) _____

Aspetti negativi dell'esperienza di stage/tirocinio (possibili più risposte)

1. Mancato coinvolgimento nell'attività aziendale
2. Mancato apprendimento di nuove conoscenze/competenze

3. Scarsa assistenza da parte del tutor aziendale
4. Non corrispondenza tra obiettivi previsti e mansioni svolte
5. Durata limitata dello stage/tirocinio
6. Durata eccessiva dello stage/tirocinio
7. Scarse attrezzature informatiche a disposizione
8. Problemi con la lingua straniera
9. Difficoltà di integrazione con il personale dell'ente/azienda
10. Altro(specificare)

Hai dei suggerimenti per rendere più utile e funzionale l'esperienza di stage/tirocinio? (aperta)

LINEE GUIDA PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DI CORSI DI MASTER

Indice

1. PREMESSA
2. CORSI DI MASTER
 - 2.1 Definizione e tipologie
 - 2.2 Progettazione e promozione – Gestione dei Master
 - 2.3 Raccomandazioni in merito alle tempistiche per la partecipazione al Master
3. APPENDICE 1: IL QUADRO NORMATIVO E BIBLIOGRAFICO
4. APPENDICE 2: FLOWCHART MASTER DI I E II LIVELLO
5. APPENDICE 3: SCHEMA TIPO DI ORDINAMENTO DIDATTICO
6. APPENDICE 4: SCHEMA TIPO DI PIANO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
7. APPENDICE 5: SCHEMA TIPO DI RENDICONTO
8. APPENDICE 6: QUESTIONARIO VALUTAZIONE DIDATTICA E ORGANIZZAZIONE
9. APPENDICE 7: FAQ

1. PREMESSA

Le presenti linee guida, aggiornate per l'anno 2022, sono da intendersi come uno strumento pratico di consultazione per chi, personale docente o tecnico amministrativo, si accosti alla progettazione e realizzazione di corsi di Master. Il documento, benché non prescrittivo, richiama le disposizioni normative, illustra le procedure in essere, condivide la metodologia di lavoro e fornisce suggerimenti per la realizzazione dei corsi in questione, secondo i principi di assicurazione della qualità del sistema universitario (AVA rif. DM 987/2016, AVA 2 rif. DM 6/2019, AVA 3 rif. DM 1154/2021).

Considerato che UPO adotta un approccio globale all'Assicurazione della Qualità, il sistema AVA (Autovalutazione – Valutazione periodica – Accredimento) viene introdotto e avviato anche in riferimento all'Alta Formazione. Quest'ultima, sotto la definizione di *Life Long Learning*, viene peraltro espressamente citata al punto D.3.7 di AVA 3. Inoltre, nelle note al modello di accredimento (rif. DM 1154/2021), i master sono inclusi tra le attività didattiche istituzionali al punto A.1.2).

Per tali corsi, diversamente da quanto accade, ad esempio, per quelli di laurea, non sono previste procedure di accredimento nazionali, essendo sufficiente l'approvazione da parte dei preposti Organi di Ateneo.

La trattazione di corsi di Master avviene distintamente, così da evidenziarne le peculiarità. Più in generale, le presenti linee guida si sviluppano secondo i contenuti di seguito illustrati.

Nel paragrafo 2 si individuano le principali tipologie di corsi Master, soffermandosi sulla procedura di istituzione, attivazione e gestione dei Master. Si conclude con alcune appendici essenziali ai fini dell'implementazione operativa delle suddette argomentazioni.

Si precisa che nelle presenti Linee Guida l'uso dei termini *candidato*, *Direttore*, *interessato*, *iscritto*, *Rettore*, *studente*, *visitatore* (nelle forme singolare e plurale) e inerenti articoli, preposizioni articolate, aggettivi e pronomi è dovuto a sole esigenze di semplicità del testo, senza alcun riferimento di genere in coerenza con il vigente [Gender Equality Plan di Ateneo](#).

2. CORSI DI MASTER

2.1 Definizione e tipologie

I corsi di Master:

- hanno carattere di alta specializzazione didattica, permanente e ricorrente;
- prevedono il rilascio di un titolo di studio avente "valore legale";
- sono successivi al conseguimento della laurea o della laurea magistrale;
- possono essere di I o II livello, a seconda che per l'accesso sia richiesto il possesso di una laurea o di una laurea magistrale (o titoli equivalenti);
- possono avere durata annuale e comportano attività didattiche per 1.500 ore e l'acquisizione di 60 CFU (1 CFU = 25 ore) o biennale e comportano attività didattiche per 3.000 ore e l'acquisizione di 120 CFU. Qualora l'arco temporale di un Master di 60 CFU comprenda un numero di mesi superiore a 12, il Master è da definirsi comunque annuale, in base al principio di attrazione dei CFU che incidono primariamente nella definizione del corso. Analogo criterio è da intendersi in riferimento ai Master biennali;
- sono istituiti e attivati secondo il procedimento di cui al successivo punto 2.2;
- possono essere realizzati in collaborazione con altri atenei o enti pubblici o privati, italiani o internazionali, regolando i rapporti sulla base di apposite convenzioni. Nel caso di collaborazione con altri atenei, possono prevedere il rilascio congiunto del titolo di studio finale. I rapporti fra atenei sono regolati attraverso una convenzione che deve individuare quale università ricopra il ruolo di "sede amministrativa" (capofila), con le maggiori responsabilità che ciò comporta, a livello gestionale-amministrativo;
- devono essere realizzati sulla base del principio dell'autofinanziamento, ossia reperendo risorse proprie e senza determinare oneri per il bilancio di Ateneo. Tali risorse possono consistere in quote d'iscrizione studentesca e/o contributi di soggetti pubblici o privati, per i quali è richiesta, sin dall'origine, idonea attestazione (es.: lettera di impegno o convenzione/contratto);
- dal punto di vista contabile sono inquadrati come "attività istituzionale".

2.2 Progettazione e promozione – Gestione dei Master

Definizioni

Il processo di creazione dei Master si suddivide in due macro aree:

PROGETTAZIONE e PROMOZIONE

GESTIONE

La PROGETTAZIONE comprende le fasi di ISTITUZIONE e ATTIVAZIONE dei Master, nonché la PROMOZIONE degli stessi.

L'ISTITUZIONE di un corso di Master coincide con l'approvazione dell'ordinamento didattico del corso da parte del Consiglio di Amministrazione (CDA), previo parere del Senato Accademico, su richiesta del/i competente/i Dipartimento/i.

L'ATTIVAZIONE di un corso di Master coincide con l'approvazione del piano amministrativo-finanziario del corso da parte del CDA, contestualmente o successivamente all'istituzione di cui al precedente punto, al fine di emanare il relativo decreto rettorale.

La PROMOZIONE comprende tutte le attività che contribuiscono a diffondere la conoscenza del Master.

La GESTIONE riguarda ogni successiva fase e attività inclusa la realizzazione dei progetti di un corso di Master e comprende tutte le attività procedurali che hanno luogo dall'approvazione del decreto di attivazione del rettore e che rendono attuabile il progetto pianificato. La gestione comprende altresì:

L'AMMISSIONE a un corso di Master che corrisponde alla candidatura alla partecipazione al corso, secondo le modalità indicate nel bando.

L'ISCRIZIONE successiva all'ammissione, da espletarsi secondo le modalità indicate nel bando, mediante la quale lo studente ottiene il diritto a fruire delle attività didattiche del corso.

Le fasi di dettaglio sono di seguito descritte, secondo i principi della qualità e rappresentate graficamente nell'appendice 2.

PROGETTAZIONE E PROMOZIONE DEI MASTER

a) Rilevazione dei fabbisogni formativi

Essa avviene da parte del docente proponente/futuro Direttore del Master, che si confronta con il "mondo del lavoro" e, in generale, con i soggetti potenzialmente interessati alla tematica individuata. Quanto più la rilevazione avviene in modo accurato (documentato), tanto più il corso avrà la possibilità di soddisfare fabbisogni effettivi, di erogare una formazione "spendibile", reclutando un congruo numero di partecipanti.

b) Pianificazione dei corsi

Il futuro Direttore progetta il corso:

1. Redige l'ordinamento didattico.

2. Redige eventuali convenzioni con altri Dipartimenti o Atenei per il rilascio del titolo congiunto o altre forme di cooperazione.
3. Elabora il piano amministrativo-finanziario.
4. Cura la collaborazione con altri dipartimenti o atenei dal punto di vista gestionale.
5. Predispone ogni aspetto relativo alla gestione e organizzazione del Master.

Il docente proponente/futuro Direttore del Master, sulla base dei fabbisogni rilevati, progetta il corso, con il supporto del PTA del Dipartimento competente, del Polo ove costituito e del Settore Alta Formazione – Progetti per la Didattica dell'Amministrazione Centrale (SAF PPD). La progettazione coincide con la redazione dell'ordinamento didattico e del piano amministrativo-finanziario dei corsi, secondo gli schemi allegati al Regolamento Master di Ateneo, reperibile al link <https://bit.ly/3fdCD2P> oltreché nella redazione di convenzioni con eventuali partner. Indicazioni al riguardo sono riportate nel successivo punto 2.3. L'ordinamento didattico del corso segue il modello di cui all'appendice 3 SCHEMA TIPO di ORDINAMENTO DIDATTICO (ai sensi dell'art. 9 del Regolamento Master UPO). Il preventivo finanziario del Master segue il modello di cui all'appendice 4 SCHEMA TIPO DI PIANO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO (ai sensi dell'art. 10 del Regolamento Master UPO).

Si consiglia, in riferimento a taluni Master, destinati a colmare fabbisogni formativi aziendali o di enti pubblici e/o privati, di tenere in considerazione l'ipotesi di co-progettare le iniziative con gli

b.1 Raccomandazioni

- **b. 1.1 Piano didattico**

Oltre al rispetto dei vincoli normativi, e in particolare del rapporto 1 CFU = 25 ore omnicomprensive, s'invita a mantenere la maggior coerenza possibile tra CFU e "ore d'aula" (ossia ore dedicate ad attività formativa in senso stretto, a prescindere dallo studio individuale).

- **b.1.2 Numero massimo di studenti**

Nel definire il numero massimo di studenti, si suggerisce di considerare i limiti oggettivi (es. capienza aule), indicando così un valore che risulti massimo effettivamente, e che non rischi di precludere, senza ragione, la partecipazione di alcuni potenziali interessati.

- **b.1.3 Domanda di ammissione alla selezione, data di pubblicazione della graduatoria e domanda di iscrizione al corso**

Ferma restando la possibilità di utilizzare, per le procedure di ammissione e iscrizione ai corsi, modalità differenti, tali da conciliare diverse esigenze, si ricorda che entrambe le procedure sono supportate dal sistema informatico, così da consentire ai candidati il relativo espletamento senza la necessità di recarsi presso le Segreterie Studenti o effettuare spedizioni postali (la modalità informatica risulta in linea di principio preferibile).

- **b.1.4 Preventivo finanziario del corso di studio**

La redazione del preventivo finanziario deve avvenire nella consapevolezza che eventuali maggiori entrate consentiranno maggiori spese. Tuttavia, nell'individuare il numero minimo di studenti per l'attivazione dei corsi, si suggerisce, di contenere il più possibile il numero di unità minime per non precludere la possibilità di avviare il corso.

c) Approvazione dei corsi da parte del competente Consiglio di Dipartimento (CDD)

Il docente proponente/futuro Direttore del Master sottopone la documentazione redatta al CDD per il parere preventivo obbligatorio. Nel caso di corsi interdipartimentali, il docente proponente/futuro Direttore del Master cura i rapporti con gli enti coinvolti (dipartimenti UPO, atenei, enti pubblici e/o privati) e la cooperazione con i Dipartimenti UPO e altri eventuali atenei, per l'approvazione omogenea del piano didattico, piano amministrativo finanziario e convenzione da parte di tutte le strutture coinvolte, ferma restando la necessità di attribuire a una di esse il ruolo di "sede amministrativa".

d) Trasmissione formale della documentazione approvata dal competente CDD al SAF – PPD.

La trasmissione formale avviene mediante corrispondenza per protocollo tra Area Organizzativa Omogenea (AOO) a cura del PTA del Dipartimento competente (dei Dipartimenti, nel caso di corsi interdipartimentali, o del Polo, ove costituito). Occorre che la trasmissione:

- includa ogni documento previsto, e quindi anche convenzioni con eventuali partner, lettere d'impegno circa contributi o patrocinii di soggetti esterni, etc.;
- rechi il "visto" del Responsabile del Settore Amministrazione del competente Dipartimento nel preventivo economico-finanziario;
- avvenga con congruo anticipo rispetto alle sedute degli Organi Collegiali di Ateneo per l'approvazione, così da consentire la predisposizione delle proposte di delibera e la loro disamina preventiva da parte dei previsti soggetti.

e) Presentazione delle proposte di delibera agli Organi Collegiali di Ateneo

Il SAF PPD ricevuto il materiale necessario (delibera del CDD, nel caso di Master proposto da un solo Dipartimento, delibere dei CDD coinvolti e/o degli Atenei interessati al rilascio di un titolo congiunto, lettere formali di patrocinio e concessione all'uso del logo di eventuali partner), redige e presenta le proposte di delibera per il Senato Accademico (SA), chiamato a esprimere un parere sull'ordinamento didattico, e per il CDA, chiamato a istituire e approvare i corsi, e ad approvare la documentazione nel suo complesso (eccettuati gli articoli relativi alle tempistiche e modalità per la presentazione delle domande di ammissione, per la pubblicazione della graduatoria degli ammessi e per l'iscrizione). Le proposte di delibera per il CDA devono ottenere il "visto di regolarità contabile" della Divisione Risorse Finanziarie.

f) Emanazione del Decreto Rettorale di istituzione e attivazione dei corsi

In seguito all'approvazione della documentazione da parte degli Organi Collegiali di Ateneo e alla ricezione dei relativi "estratti", il SAF PPD cura:

- la sottoscrizione e la "repertoriazione" delle eventuali convenzioni;
- l'emanazione dei DR di istituzione e attivazione dei corsi e la conseguente trasmissione formale ai competenti Dipartimenti;

- la pubblicazione, mediante l'Ufficio Comunicazione, dei bandi di partecipazione ai corsi sul sito web di Ateneo e/o sui siti dei Dipartimenti;
- nel caso di corsi alla prima edizione, la generazione della codifica U-GOV/ESSE3, necessaria alla gestione amministrativo-informatica dei corsi stessi;
- la generazione, mediante l'Ufficio Data Mining and Managing, delle previste codifiche ministeriali;
- la generazione, mediante il Settore Didattica e Servizi agli Studenti, delle "distinte di versamento" (IUV), necessarie al versamento delle quote d'iscrizione;
- il "caricamento" delle previste informazioni sul portale "AlmaLaurea", utile alla promozione dei corsi.

Il DR formalizza l'incarico di Direttore del Master, di uno o più vice Direttori (ipotesi facoltativa) e del Consiglio del Corso di Studio che coadiuva il Direttore nelle proprie funzioni su proposta del CDD.

g) Promozione dei corsi

L'attività promozionale è fra le più significative, oltre alla rilevazione dei fabbisogni formativi e a una distinta capacità di progettazione del Master. Un prodotto che nessuno conosce non esiste. Il Direttore del Master è, in questa fase, chiamato ad adottare una strategia di marketing, individuando i canali più efficaci, che consentano di portare il Master a conoscenza dei potenziali studenti. Si riportano di seguito alcune raccomandazioni utili a divulgare l'esistenza del corso e che individuano possibili azioni da intraprendersi.

g.1 Raccomandazioni

- **g.1.1 Flyer e/o brochure**

Redigere flyer e/o brochure che pubblicizzino il Master con il supporto del competente personale di Dipartimento o del Polo ove costituito.

- **g.1.2 Pagina web**

Richiedere al personale competente interno al Dipartimento, o al Polo ove costituito, la redazione di una pagina web nella quale riportare ogni informazione utile alla promozione del Master.

- **g.1.3 Marketing Digitale**

- Social (es. FB, Instagram, LinkedIn)

Si raccomanda al Direttore di pubblicizzare il Master attraverso i social di Ateneo, popolando gli avvisi con articoli, anche scientifici, che stimolino il dibattito culturale sui temi oggetto del corso.

- Video

Creare video di brevissima durata da pubblicare sui social e richiamare sulle pagine web per stimolare l'attenzione verso il prodotto.

- Testimonial

Promuovere e far promuovere il Master a figure chiave negli ambiti disciplinari del corso.

- **g.1.4 Target**

Individuare i soggetti target dell'iniziativa, intendendo con essi oltre ai neolaureati, aziende, enti pubblici e/o privati, imprese, ordini professionali, associazioni di categoria e ogni altro soggetto possa essere ritenuto interessato al corso. Come indicato al punto 2.2. lett b delle presenti Linee Guida, talvolta si rende utile progettare il corso con gli enti destinatari della formazione, che possono altresì assumere un ruolo attivo nella divulgazione del Master, divenendone essi stessi promotori.

- **g. 1.5 Network**

Il Direttore del Master è importante attivi il proprio network per diffondere e far diffondere il corso.

h) Ricezione delle domande di ammissione

Le competenti Segreterie Studenti ricevono, secondo le modalità definite nei bandi, le domande di ammissione relative ai corsi e le conservano al fine di renderle disponibili alla Commissione Selezionatrice.

Il Direttore del Master si informa con congruo anticipo rispetto al termine previsto circa il numero delle domande effettivamente ricevute, così da valutare l'eventuale necessità di una proroga delle tempistiche. Il Direttore può introdurre quest'ultima con proprio provvedimento che sarà pubblicato, oltreché presentato per la ratifica al CDD e segnalato al SAF PPD.

i) Disamina/selezione delle candidature

Decorso il termine per la presentazione delle domande di ammissione, conformemente a quanto indicato nel bando, si prospettano due alternative:

- non è richiesta una selezione: il Settore Didattica e Servizi agli Studenti del Dipartimento (o del Polo ove costituito), sentito il Direttore del Master, verifica il mero possesso da parte dei candidati dei requisiti previsti dal bando, redigendo un elenco degli ammessi da pubblicarsi;
- è richiesta una selezione:

- mediante provvedimento del competente Direttore di Dipartimento da pubblicarsi, viene nominata la Commissione Selezionatrice, previa verifica della compatibilità tra componenti e candidati;
- la Commissione Selezionatrice procede alla selezione dei candidati secondo le modalità definite nel bando (per titoli, titoli e colloquio, etc.), redigendo i relativi verbali, nonché la graduatoria degli ammessi da trasmettersi al competente Direttore di Dipartimento;
- quest'ultimo, constatata la correttezza della documentazione, la approva mediante provvedimento da pubblicarsi.

j) Ricezione delle domande di iscrizione

Le competenti Segreterie Studenti ricevono, secondo le modalità definite nei bandi, le domande di iscrizione. Si ricorda la necessità che gli studenti siano provvisti di codice fiscale rilasciato dall'Agenzia delle Entrate: nel caso di studenti internazionali, si rende necessaria un'apposita richiesta all'Agenzia stessa. Gli studenti internazionali dovranno inoltre produrre la prevista documentazione mediante il portale informatico <https://www.universitaly.it/>.

Anche in questa fase, il Direttore si informa con le Segreterie Studenti analogamente a quanto indicato alla lettera h). Nel caso non sia raggiunto il numero minimo di iscritti e non si ritenga di procedere con una proroga, occorre disattivare il corso con delibera del competente CDD comunicata formalmente al SAF PPD, affinché la disattivazione venga perfezionata mediante l'emanazione di un decreto rettorale.

GESTIONE DEI MASTER

k) Operazioni preliminari all'erogazione delle attività didattiche

Constatata la sussistenza di un numero di iscritti uguale o superiore al minimo previsto, il Direttore e i Settori Didattica e Servizi agli Studenti dei competenti Dipartimenti, procedono con le operazioni preliminari all'erogazione delle attività didattiche:

- ove necessario, mediante il supporto del personale informatico, attivazione dei "profili" che consentano agli studenti l'accesso alle piattaforme didattiche e, in generale, ai servizi previsti;
- definizione di dettaglio del calendario delle attività stesse, da rendersi nota agli studenti. Tale definizione deve avvenire, oltreché coerentemente con le disponibilità delle strutture e dei docenti, nell'ottica di favorire la frequenza degli studenti stessi.
- attribuzione formale degli incarichi di docenza. Si ricorda che in seguito all'approvazione del SA, in data 22/11/2022, del Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza, dei contratti di insegnamento, di didattica integrativa e di supporto alla didattica, i Dipartimenti possono attribuire mediante invito diretto, previa delibera dell'organo

competente, incarichi per attività didattica seminariale di carattere occasionale a esperti delle materie o professionisti dei settori per durate non superiori a 15 ore. Si precisa inoltre che, conformemente al Regolamento di Ateneo in tema di visitatori stranieri <https://bit.ly/3Y47W5u> e alle successive deliberazioni del Senato Accademico (n. 7/2022/11.3 del 18/07/2022) e del CDA (n. 8/2022/12.1 del 22/07/2022), i visitatori stessi (*Short Term* compresi), possono qualificarsi come tali anche per attività svolta nell'ambito di corsi di master.

- “caricamento”, mediante i Settori Didattica e Servizi agli Studenti, dei piani didattici dei corsi nei sistemi informatici U-GOV/ESSE3, caricamento necessario sia per la gestione amministrativa delle docenze, che per quella delle carriere studentesche;
- inizio, mediante gli Uffici Risorse, del sostenimento delle altre “spese vive” necessarie alla realizzazione del corso, coerentemente con il preventivo economico-finanziario e il principio dell'autofinanziamento.

Caso specifico. Master finanziati con bandi esterni: una volta confermato il finanziamento esterno, SAF PPD fa assegnazione al/i Dipartimento/i coinvolti, perché possano iniziare gli iter necessari per lo svolgimento del corso di Master.

l) Erogazione delle attività didattiche

Le attività vengono erogate secondo le modalità previste dal bando di partecipazione, salvo cause di forza maggiore. Ogni eventuale variazione viene tempestivamente comunicata dai Direttori dei corsi agli studenti.

Secondo le modalità previste dal bando avvengono le verifiche intermedie dell'apprendimento. I docenti registrano le valutazioni, confrontandosi con la competente Segreteria Studenti.

Per quanto riguarda le attività di stage/tirocinio, i Settori Amministrazione dei Dipartimenti, previo confronto con il Direttore del Master, curano le procedure di redazione dei progetti formativi e di stipula delle convenzioni con le sedi ospitanti.

m) Rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti

Al termine delle attività formative, si raccomanda che agli studenti venga richiesta la compilazione di un questionario di valutazione della didattica e dell'organizzazione del corso, redatto secondo un modello unico per tutti i Master (appendice 5) e tale da sondare il grado di soddisfazione degli utenti circa la formazione ricevuta, i servizi disponibili, l'organizzazione del corso. L'Ufficio Data Mining and Managing gestisce la somministrazione e acquisizione dei dati, una volta che il Master si sia concluso, previo confronto con il Dipartimento/tutor/Ufficio Alta Formazione relativamente alla platea di studenti da coinvolgere nell'indagine.

n) Monitoraggio in itinere e adozione di eventuali azioni correttive

I Direttori dei corsi, supportati dai Consigli di corso e da eventuali tutor, monitorano costantemente lo svolgimento delle attività, al fine di rilevare eventuali criticità e adottare le conseguenti azioni correttive.

I Direttori dei corsi convocano con regolarità i Consigli, valutando così lo svolgimento delle attività.

I Direttori dei corsi, gli eventuali tutor, oltreché gli Uffici Risorse, monitorano altresì l'andamento finanziario e amministrativo del corso e la congruità delle spese sostenute.

Caso specifico: Master finanziati con bandi esterni: in questo caso il monitoraggio comporta anche un controllo sull'ammissibilità delle spese ai fini della rendicontazione del corso di Master, in relazione alle Linee guida dell'ente finanziatore.

o) Svolgimento della prova finale

I Direttori dei Dipartimenti, sentito il Direttore del Master, nominano mediante proprio provvedimento le Commissioni per il rilascio del titolo di studio finale. I provvedimenti in questione sono resi noti agli studenti.

La prova finale viene svolta secondo le modalità previste dal bando. Le Commissioni formalizzano le valutazioni finali e il rilascio dei titoli. Le Segreterie Studenti provvedono alle operazioni di "chiusura delle carriere".

p) Pagamento contratti

Il Settore Risorse Finanziarie provvede al pagamento dei contratti di collaborazione autonoma esterna e il Settore Stipendi controlla e paga il personale interno all'Ateneo.

q) Stampa e consegna degli attestati

Effettuata la "chiusura delle carriere", le Segreterie Studenti trasmettono al Settore Didattica e Servizi agli Studenti dell'Amministrazione Centrale la richiesta di stampa delle pergamene corredata dalle "minute". Nel caso di corsi di Master per i quali sia previsto il rilascio del titolo congiuntamente ad altro Ateneo, la richiesta è da trasmettersi al SAF PPD.

Gli uffici dell'Amministrazione Centrale curano la stampa degli attestati e fanno pervenire gli attestati stessi alle competenti Segreterie Studenti, le quali li renderanno disponibili ai diplomati secondo le modalità definite per le singole fattispecie (consegna durante il "Graduation Day", ritiro presso la Segreteria stessa, spedizione).

r) Redazione e trasmissione del rendiconto

Il rendiconto finale si compone di:

- relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;
- rendiconto consuntivo.

Terminati i corsi, il Direttore del Master redige una relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti. Tale relazione deve in particolare considerare:

- la congruità o meno rispetto ai fabbisogni formativi originariamente rilevati;
- le eventuali criticità emerse e le conseguenti azioni correttive adottate;
- il grado di soddisfazione degli studenti, rilevato mediante gli appositi questionari;
- le indicazioni per l'eventuale attivazione di ulteriori edizioni dei corsi.

Terminati i corsi, il Responsabile del Settore Amministrazione, in coordinamento con il Direttore del Master, redige il rendiconto consuntivo.

Si raccomanda la compilazione del rendiconto secondo il modello di cui all'appendice 5.

Si raccomanda di sottoporre il rendiconto finale ai competenti CDD, al SAF PPD e all'RQDF dei Dipartimenti UPO coinvolti nel Master.

Caso specifico: Master finanziati con bandi esterni: il Dipartimento e/o SAF PPD redige il rendiconto secondo le linee guida e le tempistiche indicate dall'ente finanziatore. Una volta approvato il rendiconto, si elabora la richiesta saldo.

2.3 Raccomandazioni in merito alle tempistiche per la partecipazione al Master

Si consideri che:

- la pubblicazione del bando di partecipazione a un corso di Master avviene indicativamente dieci giorni dopo la relativa approvazione da parte del CDA;
- affinché il bando divenga noto a un congruo numero di potenziali interessati occorrono **non meno di due mesi** per la promozione pubblicitaria (nel caso di corsi alla prima edizione, occorrono periodi anche superiori);
- dalla pubblicazione della graduatoria degli ammessi, occorre prevedere non meno di dieci giorni per l'iscrizione;
- dal termine per l'iscrizione, occorre prevedere non meno di dieci giorni per l'inizio delle attività didattiche, così da verificare che effettivamente il numero degli studenti raggiunga il minimo previsto, o da permettere eventualmente l'adozione in tempo utile di provvedimenti correttivi.

3. APPENDICE 1: IL QUADRO NORMATIVO E BIBLIOGRAFICO

Disposizioni e documenti correlati di carattere generale

Il DR n. 1680/2018 del 7 dicembre 2018 (<https://bit.ly/3fdCD2P>) è relativo al regolamento di Ateneo per la realizzazione di corsi di Master di I e di II livello, di corsi di perfezionamento e di corsi di Alta Formazione e di aggiornamento professionale. I principi della qualità, ai quali il presente documento si ispira, sono reperibili sulla pagina web dedicata al sistema AVA, presso il sito dell'ANVUR (<https://www.anvur.it/attivita/ava/>).

In seguito all'emanazione del DM 930 del 29/07/2022 (<https://bit.ly/3U2XW9s>), è consentita l'iscrizione contemporanea a un corso di laurea o di laurea magistrale e a un corso di master, di dottorato di ricerca o di specializzazione, a eccezione dei corsi di specializzazione medica, nonché l'iscrizione contemporanea a un corso di dottorato di ricerca o di master e a un corso di specializzazione medica. È altresì consentita l'iscrizione contemporanea a un corso di dottorato di ricerca o di master e a un corso di specializzazione non medica.

Disposizioni e documenti correlati specifici per Master

99 Il DM 3 novembre 1999, n. 509/19 (<https://s.uniupo.it/du2a5>), agli artt. 3 e 7, e il DM 22 ottobre 2004, n. 270/2004 (<https://s.uniupo.it/ebrbm>), agli artt. 3 e 7, prevedono per gli atenei la possibilità di attivare corsi di perfezionamento scientifico e di Alta Formazione permanente e ricorrente, successivi al conseguimento della laurea o della laurea magistrale, alla conclusione dei quali sono rilasciati i Master universitari di primo e di secondo livello. Per conseguire il Master universitario lo studente deve aver acquisito almeno sessanta crediti oltre a quelli acquisiti per conseguire la laurea o la laurea magistrale.

La Nota MIUR Prot. n. 8128 del 17/03/2020 (<https://bit.ly/33uCCBX>) conferma che, ai fini dell'accesso ai Master di I livello, alla Laurea Magistrale ed ai Master di II livello, il requisito del possesso del diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado, della durata di cinque anni, è da considerarsi imprescindibile.

Le disposizioni per l'ingresso, il soggiorno e l'immatricolazione degli studenti richiedenti visto, relativi ai corsi della formazione superiore italiani presso le relative istituzioni sono definite per ogni Anno Accademico dal MUR e pubblicate sull'apposita pagina web (<https://bit.ly/2RFEk0C>). Tali disposizioni riguardano anche i corsi di Master.

La L. 30 dicembre 2010, n. 240/2010 (<https://bit.ly/33izEAo>), stabilisce norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario. Per quanto riguarda i corsi di Master, risulta significativo l'Art. 14, in base al quale le università disciplinano nel proprio regolamento didattico le conoscenze e le abilità professionali, certificate ai sensi della normativa vigente in materia, nonché le altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario da riconoscere quali crediti formativi. In ogni caso, il numero di tali crediti non può essere superiore a dodici.

Disposizioni e documenti correlati specifici per Master di ambito medico, sanitario e socio-sanitario

La Nota MIUR n. 11860 del 1° aprile 2019 (<https://bit.ly/3hc1iqP>) e il Documento di consenso della Conferenza Permanente delle Classi di Laurea delle Professioni Sanitarie del 14 settembre 2019 (<https://bit.ly/3y25zTG>) sono rispettivamente relativi all'attivazione dei Master Specialistici di primo livello per le 22 Professioni Sanitarie, e ai criteri di progettazione, gestione, conduzione e valutazione dei Master Trasversali, Interprofessionali e Specialistici delle Professioni Sanitarie.

La L. 1° febbraio 2006, n. 43/2006 (<https://bit.ly/3xRpJju>), all'art. 6, stabilisce che l'esercizio della funzione di coordinamento in tutte le organizzazioni sanitarie e socio-sanitarie pubbliche è espletato da coloro che siano in possesso del Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza. I criteri e le modalità per l'attivazione della funzione di coordinamento in tutte le organizzazioni sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private sono definiti con apposito accordo tra il Ministro della salute e le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano. L'“Accordo Stato-Regioni” del 1° agosto 2007 (<https://bit.ly/3f5n9hc>), definisce i criteri e le modalità l'attivazione della funzione di coordinamento di cui alla summenzionata L. 1° febbraio 2006, n. 43/2006. In particolare, all'art. 1, stabilisce che la durata minima del relativo Master è annuale, che la formazione deve essere effettuata nelle università e che deve prevedere l'espletamento di un tirocinio formativo obbligatorio di almeno 500 ore presso aziende sanitarie, aziende ospedaliere, aziende ospedaliero-universitarie, enti classificati e istituti di ricovero e cura a carattere scientifico.

Il D.lgs. 4 agosto 2016, n. 171 (<https://bit.ly/3tOgfoj>), all'art. 1, c. 4, per l'idoneità alla nomina di direttore generale delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere e degli altri enti del Servizio Sanitario Nazionale, prevede, oltre al possesso di un titolo di laurea/laurea magistrale e di una comprovata esperienza almeno quinquennale, quello di un attestato rilasciato all'esito del corso di formazione in materia di sanità pubblica e di organizzazione e gestione sanitaria. La L. 5 agosto 2022, n. 118 (<https://bit.ly/3VjnVdP>), all'art. 21 prevede che il diploma di master universitario di II livello in materia di organizzazione e gestione sanitaria ha valore di attestato di formazione manageriale di cui all'art. 1, c. 4, lett. c), del D.lgs. 4 agosto 2016, n. 171, sempreché siano rispettate le previste condizioni, fra cui il riconoscimento espresso delle Regioni e delle Province Autonome di Trento e di Bolzano della riconducibilità del master alla formazione manageriale di cui sopra. A tale scopo, l'Università rivolge preventivamente una richiesta agli enti indicati e, in caso di approvazione, nella certificazione dei diplomi di master infine rilasciati indica gli estremi dell'atto di riconoscimento regionale o provinciale e trasmette alle Regioni e alle Province Autonome interessate l'elenco dei soggetti che hanno conseguito i diplomi stessi.

La L. 15 marzo 2010, n. 38 (<https://bit.ly/3epdJhi>), all'art. 8, rimanda a successivi decreti l'individuazione dei criteri per l'istituzione di Master in cure palliative e nella terapia del dolore. I cinque DM 4 aprile 2012, emanati dal MUR di concerto con il Ministero della Salute, individuano i criteri relativi all'istituzione dei seguenti corsi di Master universitario: di Alta Formazione e qualificazione in “Terapia del dolore” per medici specialisti (<https://bit.ly/3nRb3vS>); di Alta Formazione e qualificazione in “Cure palliative” per medici specialisti (<https://bit.ly/3uqmPQw>); di Alta Formazione e qualificazione in “Terapia del dolore e cure palliative pediatriche” per medici pediatri (<https://bit.ly/33knd75>); di I livello in “Cure palliative e terapia del dolore” per professioni sanitarie (<https://bit.ly/2PV2Bzf>); di II livello in “Cure palliative e terapia del dolore” per psicologi (<https://bit.ly/3vN6a9U>).

4. APPENDICE 2: FLOWCHART MASTER DI I E II LIVELLO

PROGETTAZIONE E PROMOZIONE



GESTIONE



5. APPENDICE 3: SCHEMA TIPO DI ORDINAMENTO DIDATTICO

Allegato n. 1 Regolamento per la Realizzazione di Corsi di Master di I e di II Livello, di Corsi di Perfezionamento e di Corsi di Alta Formazione e di Aggiornamento Professionale

SCHEMA TIPO di ORDINAMENTO DIDATTICO (ai sensi dell'art. 9 del Regolamento)

Tipologia, durata e denominazione del corso

Si propone l'istituzione, per l'A.A., del corso di Master/perfezionamento di livello di durata in, presso la Struttura di dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale.

Requisiti di ammissione al corso

Possono presentare domanda di ammissione al corso coloro che abbiano conseguito la laurea (triennale, magistrale, o titolo equipollente). (Si suggerisce di non vincolare ulteriormente il requisito minimo di accesso e di fare incidere eventuali ulteriori requisiti solo sui criteri di selezione).

Costituiranno requisiti preferenziali di ammissione al corso: possedere il diploma di laurea in, classe delle lauree in, avere una determinata esperienza professionale, aver riportato un certo voto di laurea, conoscere la lingua..... etc.

Obiettivi formativi e potenziali sbocchi professionali

Piano didattico

Il corso si sviluppa su n. insegnamenti (intesi come discipline che potranno, o meno, essere raggruppate in moduli).

L'articolazione degli insegnamenti, caratterizzati per settore scientifico-disciplinare, per crediti attribuiti, per ore di impegno è la seguente:

INSEGNAMENTO	SSD	CFU	STRUTTURA DEL CREDITO	
			ore di attività didattica	ore di studio individuale
TOTALE				

	CFU	NUMERO DI ORE
APPRENDIMENTO PRATICO (tirocini, stage, etc.)		

	CFU	NUMERO DI ORE
PROVA FINALE		

	CFU	NUMERO DI ORE
TOTALE COMPLESSIVO		

Modalità di svolgimento delle attività didattiche

Le ore di lezione comprendono le seguenti attività

.....

Le ore di laboratorio comprendono le seguenti attività

.....

Le ore di stage e/o tirocinio comprendono le seguenti attività

.....

Modalità di attestazione della frequenza

(tenere conto delle indicazioni di cui all'art. 5 del Regolamento).

Modalità di selezione dei partecipanti

Gli aspiranti studenti saranno selezionati sulla base del *curriculum vitae* (attinenza del diploma di laurea alla specificità del corso, voto di laurea, esperienza professionale, titoli ulteriori rispetto a quello necessario per l'accesso al corso etc.). Indicare eventuali modalità ulteriori di selezione (colloquio, test su argomenti di con la precisazione, ove previsto, che sarà necessario assoggettare i candidati alla tassa di ammissione).

La Commissione Selezionatrice è costituita da (indicare la composizione della commissione).

(Lo svolgimento di una prova di selezione non è obbligatorio e non lo è in particolare nel caso in cui le domande di ammissione al corso pervengano in numero minore rispetto al massimo previsto).

Verifiche intermedie del profitto

(le verifiche intermedie del profitto non sono indispensabili nel caso di corsi di perfezionamento).

Contenuti, caratteristiche ed eventuale numero di crediti della prova finale

Al termine del percorso formativo il candidato sarà sottoposto a una prova finale consistente in (la prova finale non è indispensabile nel caso di corsi di perfezionamento).

Titolo/attestato rilasciato

Al candidato che abbia rispettato l'obbligo di frequenza, abbia superato le verifiche intermedie del profitto oltreché la prova finale, ove previste, verrà rilasciato il titolo di Master Universitario di livello / l'attestato di frequenza al corso di perfezionamento in “”.

6. APPENDICE 4: SCHEMA TIPO DI PIANO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

Allegato n. 2 Regolamento per la Realizzazione di Corsi di Master di I e di II Livello, di Corsi di Perfezionamento e di Corsi di Alta Formazione e di Aggiornamento Professionale

SCHEMA TIPO DI PIANO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO (ai sensi dell'art. 10 del Regolamento)

Periodo e sede di svolgimento del corso

Il corso di Master/perfezionamento in, si svolgerà nell'anno accademico..... Le lezioni si svolgeranno nel periodo compreso tra e , presso ... (indicare il luogo di svolgimento).

Numero massimo di studenti

Il numero massimo di studenti che potrà prendere iscrizione al corso è fissato in unità.

Quota di iscrizione

Ammontare delle quote di iscrizione e modalità e termini relativi al versamento delle medesime; Indicazione di eventuali agevolazioni previste per i partecipanti meritevoli.

Finanziamenti esterni

Presenza ed entità di eventuali finanziamenti esterni (corredati dall'impegno dalle tempistiche di erogazione e dalle eventuali finalità).

Collaborazioni esterne

Indicazione delle eventuali collaborazioni di carattere organizzativo-finanziario con enti o istituti esterni per la realizzazione del corso.

Strutture didattiche e strumentazioni a disposizioni

Indicazione delle strutture didattiche e delle strumentazioni, anche appartenenti a enti esterni, disponibili per la realizzazione del corso.

Domanda di ammissione alla selezione *

Modalità e termini di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione prevista per l'accesso al corso (con precisazione della documentazione da allegare).

Data di pubblicazione della graduatoria *

Modalità e tempi di pubblicazione della graduatoria dei candidati ammessi al corso con diritto di iscrizione.

Domanda di iscrizione al corso *

Modalità e termini di presentazione della domanda di iscrizione al corso.

Consiglio di Corso di Studio

Composizione del Consiglio di Corso di Studio, con l'indicazione del Direttore del Corso stesso.

Afferenza amministrativa

Indicazione della struttura di afferenza amministrativa.

Preventivo finanziario del Corso di Studio **

Budget – vistato dal Responsabile del Settore – da cui risultino chiaramente i costi e gli introiti prevedibilmente connessi alla realizzazione del progetto formativo secondo il seguente schema:

<u>COSTI</u>			<u>INTROITI</u>		
Docenza (1) (A)	Costo orario (2) e n. di ore necessarie		Tasse e contributi (3)	Quota di iscrizione per n. minimo studenti	
Progettazione (A)	Costo orario (2) e n. di ore necessarie		Finanziamenti da enti del settore pubblico e privato (4)		
Direzione e coordinamento (A)	Costo orario (2) e n. di ore necessarie		Altre entrate		
Tutorato	Costo orario (2) e n. di ore necessarie				
Collaborazioni di supporto alla didattica	Costo orario (2) e n. di ore necessarie				
Spese correnti (materiale didattico, missioni, etc.)					
Attrezzature					
Quota a favore dell'Ateneo					
Quota a favore del Dipartimento					
Eventuali altre spese (da specificare a cura dei Consigli)					
Totale			Totale		

* Articoli di cui non è richiesta l'approvazione da parte del CDA.

** Ogni modifica al bilancio del corso, fermo restando il criterio dell'autofinanziamento e del pareggio di bilancio, sarà recepita e presentata nel rendiconto finanziario.

1. deve essere allegata la tabella – in file di *excel* – delle risorse di docenza necessarie;
2. deve essere indicato il costo orario lordo e comprensivo degli oneri a carico ente;
3. tale voce può includere le quote eventualmente dovute per la partecipazione a prove d'ammissione;
4. deve essere allegata la lettera di intenti dell'ente riportante la cifra del finanziamento messo a disposizione (con indicazione degli eventuali vincoli di destinazione).

(A) La remunerazione è consentita anche sotto forma di accantonamento a fondi di ricerca.

7. APPENDICE 5: SCHEMA TIPO DI RENDICONTO

Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti

Specificare inoltre:

- la congruità o meno rispetto ai fabbisogni formativi originariamente rilevati;
- il grado di soddisfazione degli studenti, rilevato mediante gli appositi questionari;
- le indicazioni per l'eventuale attivazione di ulteriori edizioni dei corsi.

Criticità emerse e conseguenti azioni correttive adottate

RENDICONTO CONSUNTIVO			
ENTRATE			
		PREVENTIVO	CONSUNTIVO
Num. studenti	minimo previsto		
	effettivo		
Quota Iscrizione			
Totale Entrate da Iscrizioni			
Num. uditori	minimo previsto		
	effettivo		
Quota uditori			
Totale Entrate da Uditori			
Contributi esterni (specificare denominazione ente)	ente		
	ente		
Totale Entrate da Contributi			
Totale Entrate		Σ Tot. Entrate da iscrizioni previsto + Tot. Entrate da uditori previsto+ Contributi previsto	Σ Tot. Entrate da iscrizioni effettive + Tot. Entrate da uditori effettivo+ Contributi effettivi
SPESE			
		PREVENTIVO	CONSUNTIVO
Docenza	costo orario		
	num. Ore		
	totale		
Progettazione	costo orario		
	num. Ore		
	totale		
Direzione e coordinamento	costo orario		
	num. Ore		
	totale		
Tutorato	costo orario		
	num. Ore		
	totale		
Collaborazioni di supporto alla didattica	costo orario		
	num. Ore		
	totale		
Spese correnti (materiale didattico, missioni, etc.)			
Eventuali altre spese (specificare)			
Quota a favore dell'Ateneo (10% Tot. Entrate)			
Quota a favore del Dipartimento (8% Tot. Entrate)			
Avanzo			
Totale Spese		Σ Tot. Docenza + Tot. Prog + Tot. Direz. + Tot. Tutorato + Tot. Collab. + Spese + Quote	Σ Tot. Docenza + Tot. Prog + Tot. Direz. + Tot. Tutorato + Tot. Collab. + Spese + Quote + Avanzo
Visto (EP Dipartimento) _____			

Si raccomanda di sottoporre il rendiconto finale ai competenti CDD, al SAF PPD e agli RQDF dei Dipartimenti UPO coinvolti nel Master

8. APPENDICE 6: QUESTIONARIO VALUTAZIONE DIDATTICA E ORGANIZZAZIONE

Questionario Valutazione

Lo scopo del presente questionario consiste nella raccolta di informazioni utili a migliorare l'organizzazione e la conduzione del corso.

Si chiede al partecipante, che permarrà anonimo, d'inserire nelle apposite caselle un punteggio compreso tra 1 e 5 (1 = punteggio minimo; 5 = punteggio massimo).

Valutazione delle attività formative e aspetti organizzativi

Interesse per i contenuti del corso, indipendentemente dal suo svolgimento	
Congruità del carico di lavoro richiesto	
Utilità delle lezioni	
Utilità dei materiali didattici forniti	
Congruità della ripartizione tra le ore dedicate all'attività teorica e quelle dedicate alla disamina di aspetti applicativi	
Modalità di verifica dell'apprendimento	
Modalità organizzative corsi erogati in presenza	
Modalità organizzative corsi erogati in streaming diretto	
Modalità organizzative corsi erogati in modalità blended	
Equilibrio del carico didattico	
Valutazione Globale del corso	

Valutazione dei docenti

	Cura nella preparazione delle lezioni	Capacità di spiegare in modo chiaro e comprensibile	Capacità di stimolare l'interesse per la materia	Disponibilità nel rispondere alle richieste di chiarimento	Giudizio complessivo circa la didattica del docente
Docente 1					
Docente 2					
Docente 3					
Docente 4					
Docente 5					
Docente 6					
Docente 7					

...

Commenti e suggerimenti

9. APPENDICE 7: FAQ

a. È ammesso il riconoscimento di CFU in riferimento ai Master?

La L. 30/12/2010, n. 240, art. 14. (Disciplina di riconoscimento dei crediti) cita quanto segue.

1. All'articolo 2, comma 147, del decreto-legge 3 ottobre 2006, n. 262, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2006, n. 286, la parola: «sessanta» è sostituita dalla seguente: «dodici» e sono aggiunti, in fine, i seguenti periodi: «Il riconoscimento deve essere effettuato esclusivamente sulla base delle competenze dimostrate da ciascuno studente. Sono escluse forme di riconoscimento attribuite collettivamente. Le università possono riconoscere quali crediti formativi, entro il medesimo limite, il conseguimento da parte dello studente di medaglia olimpica o paraolimpica ovvero del titolo di campione mondiale assoluto, campione europeo assoluto o campione italiano assoluto nelle discipline riconosciute dal Comitato olimpico nazionale italiano o dal Comitato italiano paraolimpico».

b. È consentita l'iscrizione ai singoli moduli dei Master?

La procedura ESSE3 ammette l'iscrizione ai singoli corsi in riferimento ai quali l'iscrizione è prevista dal regolamento didattico del Master specifico.

c. È consentito applicare tariffe differenziate per l'iscrizione ai singoli moduli dei Master?

La procedura ESSE3 ammette l'applicazione di un importo differenziato in funzione del numero di ore offerte dai diversi moduli che deve essere comunque disciplinato dal regolamento didattico del Master specifico.

d. È possibile lo svolgimento di stage/tirocini presso il/la proprio ente/azienda per i dipendenti?

Sì, è possibile, a patto che stage/tirocini siano svolti al di fuori del normale orario lavorativo e in uffici/attività diversi da quelli di appartenenza (salvaguardando così il valore formativo di stage/tirocini stessi). Rimane fermo quanto disposto dalla normativa nazionale in tema di tirocini formativi obbligatori (vedere Appendice 1).

e. I tirocini formativi per l'esercizio della funzione di coordinamento nelle organizzazioni sanitarie e socio-sanitarie sono obbligatori?

Sì, sono obbligatori e devono essere pari a 500 ore (vedere Appendice 1).

f. Quali sono i requisiti di ammissione al corso?

Il quesito trova risposta nel regolamento del singolo corso approvato dal CdA.

Compatibilmente con i vincoli normativi e le esigenze formative, i requisiti possono essere definiti nel modo meno stringente possibile, così da non precludere la partecipazione a potenziali interessati. Si ricorda la possibilità di definire anche "requisiti preferenziali", ovvero requisiti il cui possesso non sia tassativo per la partecipazione.

g. È possibile ridurre il numero minimo di iscritti dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione?

Si raccomanda di mantenere il più contenuto possibile il numero minimo di iscritti in fase di progettazione del Master. Qualora alla scadenza delle domande di ammissione non sia stato raggiunto il numero minimo previsto per l'avvio del Master, l'EP del Dipartimento competente può riformulare il budget, riducendo il numero minimo di iscritti. Ogni modifica al bilancio del corso, fermo restando il criterio

dell'autofinanziamento e del pareggio del bilancio, sarà recepita e presentata nel rendiconto finanziario. Le proposte di modifica saranno effettuate con indicazione scritta e motivata del Direttore del Master, da ratificare in CDD e da certificare a cura del Responsabile del Settore.

h. Come si procede alla sottoscrizione di una convenzione fra partner pubblici e privati?

Gli atti tra PA sono firmati digitalmente. Se una convenzione prevede componenti pubblici e privati e il partner privato non dispone di firma digitale, prevale il criterio dell'omogeneità della modalità prevista per la sottoscrizione e quindi, in questo solo caso, tutti i partner saranno firmati in modalità olografa.

Il documento è stato redatto dal "gruppo di lavoro" composto dalla Dott.ssa Mara Zilio (responsabile Settore Alta Formazione), Prof. Vito Rubino (componente del PQA), Dott. Alessio Schiavo (Ufficio Progetti per la Didattica), Sig.ra Paola Costa (Ufficio Assicurazione Qualità).

Documento approvato nella seduta del Presidio di Qualità dell'8 luglio 2021

Documento aggiornato ad AVA3 e approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 12 dicembre 2022

LINEE GUIDA PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DI ATENEIO: ACCORDI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE E RETI UNIVERSITARIE

Sommario

1. PREMESSA
2. ACCORDI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE
 - 2.1 Le tipologie di accordi di cooperazione internazionale
 - 2.1.1. Memorandum of Understanding (MoU)
 - 2.1.2. Accordo di cooperazione
 - 2.2 Contenuti essenziali dell'accordo
3. PROCEDURE PER LA STIPULA DI ACCORDI INTERNAZIONALI
 - 3.1 MoU e/o Accordo di Cooperazione progettato e stipulato nell'ambito di uno o più Dipartimenti
 - 3.2 MoU e/o Accordo di Cooperazione progetto e stipulato a livello di Ateneo
4. LE RETI UNIVERSITARIE EUROPEE E INTERNAZIONALI
 - 4.1 Le principali Reti europee
 - 4.2 Reti di cooperazione allo sviluppo

APPENDICE 1: IL QUADRO NORMATIVO E BIBLIOGRAFICO

APPENDICE 2: MEMORANDUM OF UNDERSTANDING IN LINGUA ITALIANA

APPENDICE 3: MEMORANDUM OF UNDERSTANDING IN LINGUA INGLESE

APPENDICE 4: FLOWCHART PROCESSO DI STIPULA DEGLI ACCORDI

1. PREMESSA

Le presenti linee guida sono da intendersi come uno strumento pratico di consultazione per chi, personale docente o tecnico amministrativo, svolga attività inerenti l'Internazionalizzazione di Ateneo e più precisamente in relazione a quelle figure che si occupino di studentesse e studenti internazionali.

Il documento, benché non prescrittivo, richiama le disposizioni normative, illustra le procedure in essere, condivide la metodologia di lavoro e fornisce suggerimenti per la gestione degli aspetti sopra descritti, secondo i principi di Assicurazione della Qualità (AQ) del sistema universitario (AVA 2 rif. DM 987/2016, AVA 2 rif. DM 6/2019, AVA 3 rif. DM 1154/2021).

Considerato che UPO adotta un approccio globale all'AQ, il sistema AVA (Autovalutazione – Valutazione periodica – Accreditemento) viene introdotto e avviato anche in riferimento all'Internazionalizzazione di Ateneo.

Il primo punto di attenzione identificato in AVA 3 e riferito alla Qualità della Didattica, della Ricerca e della Terza Missione precisa, fra gli aspetti da considerare, che *“L'Ateneo identifica il suo contesto di riferimento (locale, nazionale e internazionale) e i principali portatori di interesse (interni ed esterni)”* (cfr. AVA3, Ambito di valutazione A, punto di attenzione A.1, aspetti da considerare A 1.1, pag. 5), attribuendo all'Internazionalizzazione un ruolo caratterizzante le attività di Ateneo.

Nel paragrafo 2 si individuano e definiscono le tipologie di accordi e cooperazione che UPO può stringere con altre Università, enti di formazione e istituzioni nell'ambito dell'istruzione superiore.

Nel paragrafo 3 sono descritte le procedure per la stipula delle diverse tipologie di accordo.

Nel paragrafo 4 sono presentate le reti universitarie e le modalità di adesione.

Si conclude con alcune appendici essenziali ai fini dell'implementazione operativa delle suddette argomentazioni.

Si precisa che nelle presenti Linee Guida l'uso di preposizioni articolate, aggettivi e sostantivi di genere maschile è dovuto a sole esigenze di semplicità del testo, senza alcun riferimento di genere in coerenza con il vigente [Gender Equality Plan di Ateneo](#).

ACCORDI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

Le politiche di internazionalizzazione di un'università presentano, tra le diverse finalità, lo sviluppo e il rafforzamento di rapporti accademici di collaborazione con diversi enti di natura pubblica e/o privata, quali altre università, centri di ricerca, enti di formazione e soggetti inerenti al settore dell'Istruzione Superiore, enti pubblici e/o privati, stipulando diverse tipologie di accordi di cooperazione.

2.1 Le tipologie di accordi di cooperazione internazionale

Gli accordi di cooperazione internazionale sono uno strumento che l'Ateneo utilizza al fine di intensificare i rapporti con istituzioni straniere, promuovendo e potenziando la collaborazione scientifico-didattica mediante l'elaborazione di percorsi formativi e/o scientifici comuni e la mobilità di docenti, ricercatori, studenti e personale tecnico-amministrativo. Gli accordi possono essere stipulati dal Magnifico Rettore, se di interesse per l'Ateneo, o da uno o più Direttori di Dipartimento, se di interesse specifico per le singole strutture, previa delibera degli organi competenti.

2.1.1. Memorandum of Understanding (MoU). Il MoU è una dichiarazione di interesse preliminare che sottolinea la convergenza di interessi e l'intesa tra le parti contraenti. Nell'APPENDICE 2 è riportato il modello del [MEMORANDUM OF UNDERSTANDING IN LINGUA ITALIANA](#) pubblicato sul sito web di Ateneo e nell'APPENDICE 3 è riportato il modello del [MEMORANDUM OF UNDERSTANDING IN LINGUA INGLESE](#) pubblicato sul sito web di Ateneo.

2.1.2. Accordo di cooperazione. L'Accordo di cooperazione è un documento di interesse particolare dell'Ateneo che esprime la volontà delle parti contraenti a collaborare e ha l'obiettivo di definire i contenuti relativi alla co-operazione su specifiche aree tematiche o attività. A titolo esemplificativo si citano: programmi di mobilità, attività didattiche specifiche (Corsi di Laurea, insegnamenti, convegni, seminari), progetti di ricerca e iniziative di Terza Missione.

L'Accordo può avere natura:

- Istituzionale: quando concerne le finalità istituzionali e gli scopi sociali dell'ente;
- Commerciale: quando l'Ateneo eroga per conto terzi una prestazione di servizi a fronte di una controprestazione di denaro o corrispettivo.

Nell'Accordo di cooperazione è necessario definire i Referenti Scientifici delle parti. Ogni Accordo, inoltre, deve essere preventivamente approvato dagli organi competenti.

L'area Relazioni Internazionali di Ateneo (ora denominata in UPO Staff Sviluppo e Qualità dei Progetti didattici di Alta Formazione e della Mobilità Internazionali) fornisce le linee generali di indirizzo ai Poli, supporta i docenti e il personale tecnico amministrativo nella redazione degli Accordi Internazionali e nelle relazioni e coordinamento con i partner internazionali e gestisce i rapporti con le reti internazionali.

2.2 Contenuti essenziali dell'accordo

Alcune disposizioni possono essere, di norma, considerate comuni ai testi degli accordi:

- Dati giuridici delle parti contraenti;
- Disposizioni generali e individuazione dei Referenti Scientifici;
- Obiettivi e forme della collaborazione, che definiscono le azioni possibili dell'accordo;
- Durata, validità e scadenza dell'accordo;
- Termini e condizioni, relative alla risoluzione di dispute.

2. PROCEDURE PER LA STIPULA DI ACCORDI INTERNAZIONALI

La stipula di un accordo può seguire diversi passaggi formali correlati a iter amministrativi distinti, in base ai soggetti giuridici stipulanti gli stessi. Le procedure per la stipula di accordi internazionali, di seguito descritte, sono sinteticamente evidenziate nell'APPENDICE 4: FLOWCHART PROCESSO DI STIPULA DEGLI ACCORDI.

3.1 MoU e/o Accordo di Cooperazione progettato e stipulato nell'ambito di uno o più Dipartimenti

Nel presente paragrafo si riportano in forma schematica i passaggi essenziali per procedere alla definizione e condivisione di un accordo fra due o più parti e l'iter istitutivo di approvazione dello stesso nel caso in cui l'iter sia gestito e completato in ambito Dipartimentale.

- I. Definizione dell'accordo con la controparte o con le controparti qualora l'accordo sia da stipularsi fra più soggetti;
- II. Delibera del Consiglio di Dipartimento, o di più Consigli di Dipartimento, di approvazione dell'Accordo;
- III. Firma dei rappresentanti legali.

3.2 MoU e/o Accordo di Cooperazione progetto e stipulato a livello di Ateneo

Nel presente paragrafo si riportano in forma schematica i passaggi essenziali per procedere alla definizione e condivisione di un accordo fra due o più parti e l'iter istitutivo di approvazione dello stesso nel caso in cui sia prevista la richiesta di approvazione dipartimentale e l'approvazione sia posta a carico degli organi accademici.

- I. Definizione del Mou/Accordo con la controparte o con le controparti qualora l'accordo sia da stipularsi fra più soggetti;
- II. Delibera del Consiglio di Dipartimento, o di più Consigli di Dipartimento, per la proposta di approvazione dell'accordo;
- III. Delibera di approvazione del Senato Accademico e, qualora fossero previste attività a titolo oneroso, Delibera del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione dei contenuti economici;
- IV. Firma dell'accordo da parte del Rettore e del o degli rappresentante/i legale/i della o delle parti contraenti.

➤ **Punti di attenzione:**

- **Rinnovo e integrazione di un MoU/Accordo**

Ogni accordo di cooperazione stipulato dall'Ateneo, indipendentemente dalla tipologia, deve riportare un termine predefinito e non può essere rinnovato tacitamente. La procedura di rinnovo segue gli stessi passaggi formali della stipula di un accordo ex-novo.

- **Concertazione dei testi degli Accordi predefinita e concertata rispetto all'approvazione formale**

E' importante segnalare che i testi di MOU o Accordi devono essere preventivamente coordinati e concordati fra le parti, affinché nel momento in cui gli Atenei o enti debbono sottoporre gli stessi a iter di approvazione, i testi portati all'attenzione degli organi delle parti contraenti coincidano.

3. LE RETI UNIVERSITARIE EUROPEE E INTERNAZIONALI

L'Ateneo può manifestare la volontà di cooperare con altre istituzioni attraverso la stipula di Accordi o anche mediante la creazione di sinergie che possono realizzarsi attraverso l'adesione a reti universitarie, europee e internazionali, composte da istituzioni universitarie, centri di ricerca, enti di formazione e soggetti operanti nell'ambito dell'Istruzione Superiore, enti pubblici e/o privati, che si impegnano a costruire progettualità comuni e a supportare i membri della rete stessa.

4.1 Le principali Reti europee

Si elencano di seguito le principali reti universitarie cui UPO aderisce, europee e internazionali che consentono all'Ateneo di stabilire e mantenere nel tempo network che favoriscono sinergie e relazioni internazionali:

- EUA – Associazione Europea delle Università, rappresenta le singole conferenze nazionali dei Rettori;
- EUJ – European University Foundation, fondazione che offre supporto per la partecipazione ai bandi Erasmus+;
- EAIE – Associazione europea per l'istruzione internazionale, ente che supporta l'orientamento in ingresso verso le università europee;
- Uni-Italia – Associazione che promuove le università italiane all'estero.

4.2 Reti di cooperazione allo sviluppo

Per raggiungere gli stessi scopi descritti nel precedente paragrafo, l'Ateneo può operare anche nell'ambito della cooperazione internazionale attraverso l'adesione a reti di cooperazione allo sviluppo si pongono l'obiettivo di perseguire attività a supporto degli Stati in via di sviluppo. Le reti di cooperazione allo sviluppo permettono la creazione di partnership di formazione e di ricerca in paesi a basso/medio reddito, tra le quali si sottolineano azioni finalizzate alla protezione di docenti, ricercatori e studenti provenienti da paesi in crisi umanitaria o a rischio e rifugiati politici.

Si elencano di seguito le principali reti di cooperazione allo sviluppo cui UPO aderisce:

- UNI.CO.RE. – University Corridors for Refugees, promosso dall'Agenzia ONU per i rifugiati (UNHCR);
- SAR – Scholar at Risk, rete internazionale che promuove il principio di libertà accademica e protegge accademici in pericolo di vita, o il cui lavoro di ricerca e insegnamento è severamente compromesso;
- Rete delle Università italiane per la Pace – RUniPace, che sottolinea come il consolidamento della pace con mezzi pacifici sia il perno delle attività di ricerca, didattica, formazione e terza missione.

Il documento è stato redatto dal "gruppo di lavoro" composto dal Prof. Edoardo Tortarolo (delegato del Rettore alle Relazioni Internazionali), Dott.ssa Ilaria Adamo (Dirigente Divisione Didattica), Dott.ssa Mara Zilio (responsabile Amministrativo), Dott.ssa Clizia Ranghino, Dott. Davide Farinetti, Dott. Lorenzo Manni, Dott.ssa Cristina Conti, e Dott.ssa Alice Colombo (referenti amministrativi), Prof. Mauro Ravera e Sigr.ra Paola Costa (supporto Presidio di Qualità).

Documento approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 20 novembre 2023.

APPENDICE 1: IL QUADRO NORMATIVO E BIBLIOGRAFICO

Disposizioni normative e documenti correlati di carattere generale

Accordo tra Enti ex Art. 15 – Legge 7 agosto 1990, n. 241

Regolamento per la gestione delle prestazioni in conto terzi e delle attività assimilate

I principi della qualità, ai quali il presente documento si ispira, sono reperibili sulla pagina web dedicata al sistema AVA, presso il sito dell'ANVUR.

APPENDICE 2: MEMORANDUM OF UNDERSTANDING IN LINGUA ITALIANA



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING TRA UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE – UPO E

Il Rettore dell'Università del Piemonte Orientale – UPO – e il Rettore dell'Università, di seguito collettivamente denominate le Parti, riconoscono nelle relazioni culturali e scientifiche tra università uno strumento indispensabile per la comprensione reciproca delle culture, per l'avanzamento delle conoscenze e la diffusione del sapere.

Articolo 1 – Disposizioni Generali

In questo spirito e negli ambiti in cui si identificano progetti di comune interesse, le Parti intendono dunque promuovere la cooperazione scientifica e accademica sulla base di principi di piena reciprocità.

Per l'Università del Piemonte Orientale il referente scientifico è ...

Per l'Università il referente scientifico è ...

Articolo 2 – Forme di Collaborazione

La collaborazione tra le Parti prevede la realizzazione congiunta di programmi di ricerca e di didattica che verranno regolati in accordi separati e più specifici. Tra le azioni possibili sono d'accordo:

- di aumentare lo scambio di docenti, ricercatori, studenti e personale tecnico e amministrativo;
- di rafforzare la cooperazione nel campo della ricerca scientifica, attraverso la collaborazione ad attività di particolare interesse scientifico, così come attraverso la possibilità di scambio di esperienze nell'uso di attrezzature di particolare complessità tecnica e scientifica;
- di organizzare programmi di studio congiunti, destinati allo sviluppo di corsi di studio ai vari livelli, anche a fini di concessione di una doppia laurea;
- di promuovere borse di studio per la ricerca/formazione/sviluppo per l'Università partner, per brevi periodi;

Articolo 3: Protocolli Esecutivi

Al fine di raggiungere gli obiettivi indicati all'articolo due, le Parti prepareranno accordi specifici, sulla base della reciprocità. Tali Protocolli Esecutivi devono contenere le seguenti informazioni:

- natura e descrizione del programma/progetto;
- nomi dei coordinatori e dei partecipanti di ciascuna università;

- durata del programma/progetto;
- costi previsti in relazione alla mobilità e, in generale, alle attività previste dal programma/progetto stesso (ad esempio conferenze, seminari, etc.).

Le Parti convengono di intraprendere azioni comuni per raccogliere fondi per le attività previste. Le Parti prenderanno in considerazione la possibilità di un esonero dalle tasse.

Articolo 4 – Assistenza e Supporto

Ciascuna Università assicurerà, nel rispetto dei propri statuti e regolamenti, l'assistenza e il supporto agli studenti, agli studiosi e al personale in visita presso la propria Istituzione.

Articolo 5 – Proprietà intellettuale

Salvo diverso accordo e in conformità alle leggi e ai regolamenti industriali in vigore, qualsiasi nuova proprietà intellettuale generata come conseguenza di questo accordo sarà di norma di proprietà della parte che l'ha prodotta, anche se variazioni a questa posizione possono essere negoziate caso per caso da ulteriori accordi.

Articolo 6 – Validità

L'accordo è redatto in due copie originali in lingua italiana, entrambe con lo stesso valore legale.

L'accordo diventa valido immediatamente dopo la firma dei rappresentanti ufficiali di entrambe le parti. Resta in vigore per cinque anni.

Ogni articolo può essere modificato o revocato previa consultazione e di comune accordo scritto tra le Parti. Il rinnovo deve essere concordato tra le Parti in forma scritta.

Articolo 7 – Termini E Condizioni

I termini e le condizioni del presente accordo, nonché quelli contenuti nei Protocolli Esecutivi ad esso collegati, devono essere conformi alle leggi e statuti che regolano entrambe le Università. In particolare, tutte le Parti devono prendere visione del Codice etico e di comportamento dell'Università del Piemonte Orientale.

Le Parti non saranno obbligate a rispettare gli impegni derivanti dagli accordi specifici che potrebbero contravvenire a tale principio.

La risoluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere sull'interpretazione e sull'applicazione del presente accordo, che non sarà possibile risolvere in modo amichevole, è rimessa ad un Collegio arbitrale composto da tre membri, di cui due designati da ciascuna delle Parti ed un terzo scelto di comune accordo con funzioni di Presidente. In fede di ciò i sottoscritti, debitamente autorizzati dai rispettivi Enti, hanno firmato il presente accordo:

Vercelli, Il Rettore dell'Università del Piemonte Orientale Prof.	Luogo, data Il Rettore del..... Prof.
--	--

APPENDICE 3: MEMORANDUM OF UNDERSTANDING IN LINGUA INGLESE



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING BETWEEN UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE – UPO AND

The Rector of the Università del Piemonte Orientale – UPO – and the Rector of the University, hereinafter referred to as Parties, envisage cultural and scientific relations among universities as a necessary and important tool for mutual understanding of cultures and for the advancement of knowledge and its dissemination.

Article 1 – General Provisions

According to this belief and in the areas deemed of mutual interest for prospective co-operations, the Parties intend therefore to promote scholarly and academic cooperation on the principle of full reciprocity.

The persons in charge of the programme will be:

- Prof. _____, Department of _____ of the Università del Piemonte Orientale – Responsible of the Italian side;
- Prof. _____, Faculty/Department of _____ of the _____ – Responsible of the _____ side.

Article 2 – Forms of Cooperation

The cooperation envisages between the Parties the setting up of joint performance of research and teaching programs which will be regulated in separate and more specific agreements. Among the possible actions they agree:

- to increase the exchange of professors, researchers, students and technical and administrative personnel;
- to enhance co-operation in the field of scientific research, through collaboration in activities of particular scientific interest, as well as through the possibility of exchange of experiences in the use of particularly complex technical and scientific equipment;
- to organise joint study programs, destined for the development of study courses at the various levels, including the provision of double degrees;
- to promote scholarships for research / training/ development in the partner University, for brief periods.

Article 3: Executive Protocols

In order to achieve the objectives indicated in article two, the Parties will prepare specific agreements, on a reciprocal basis. These Executive Protocols must include the following information:

- nature and description of the program/project;
- the names of the co-ordinators and participants from each university;
- the duration of the program/project;
- expected costs in relation to mobility and, in general, to the activities planned in the program/project itself (for example conferences, seminars, etc.).

The Parties agree to undertake joint activities to raise funds for the planned activities. The Parties will consider the possibility of a tuition fee waiver.

Article 4 – Assistance and support

The Parties, in accordance with their respective statutes and regulations, shall ensure assistance and support to students, scholars and personnel of the partner university visiting the institution.

Article 5 – Intellectual property

Unless otherwise agreed and according to the industrial laws and regulations in force, any new Intellectual Property generated as a consequence of this Agreement will normally be owned by the party creating the same, although variations to this position may be negotiated on a case-by-case basis by further Agreements.

Article 6 –Validity

The agreement is drawn up in two original copies in English language, both having the same legal validity.

The agreement becomes valid immediately upon signature by the officials representing both Parties. It shall be in force for five years.

Any article may be amended or revoked after consultation and mutual written consent between the Parties. The renewal shall be made in writing by the Parties.

Article 7 – Terms and Conditions

The terms and conditions of this agreement, as well as those of the Executive Protocols related to it, must conform to the laws and statutes regulating both Universities. All Parties must read the Code of Ethics and Conduct of the Eastern Piedmont University.

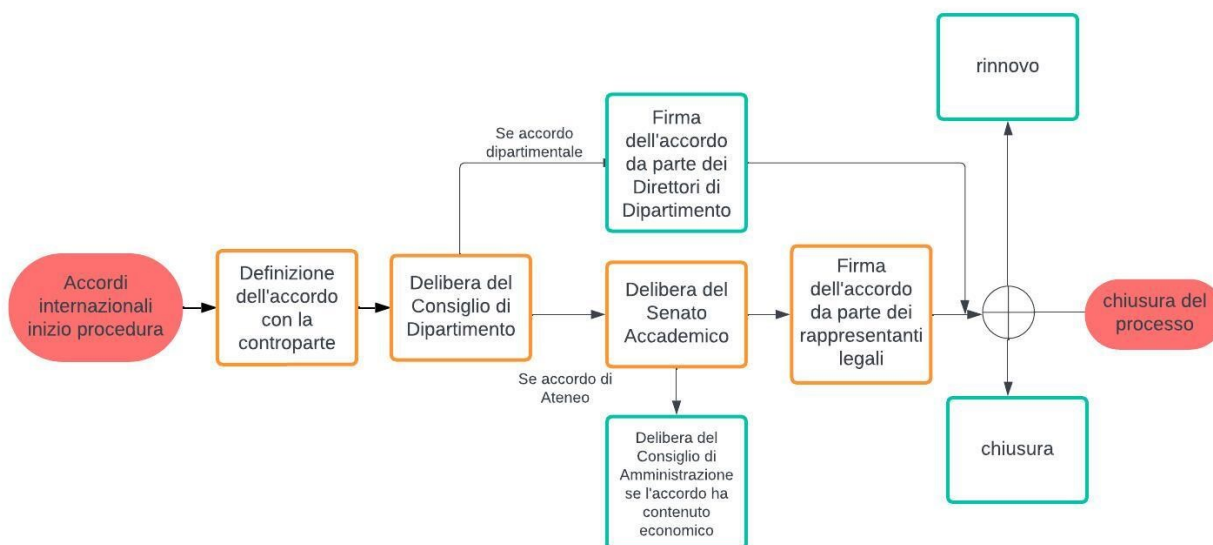
The Parties will not be obliged to respect those commitments resulting from the specific agreements, which could contravene this principle.

Any disputes arising relating to the interpretation and implementation of this agreement, which will be not possible to be resolved friendly, will be referred for resolution to a board of arbitration consisting of one member from each part signing the agreement and another chosen by mutual agreement, acting as Chairperson.

In witness whereof the undersigned, duly authorised by their respective Institutions, have signed this Agreement:

Vercelli, The Rector of Università del Piemonte Orientale Prof.	Date The Rector of Prof.
--	-------------------------------------

APPENDICE 4: FLOWCHART PROCESSO DI STIPULA DEGLI ACCORDI



LINEE GUIDA PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DI ATENEIO: LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Sommario

1. PREMESSA
2. MOBILITA' INTERNAZIONALE
 - 2.1 Azioni di mobilità previste dal Programma Erasmus+ 2021-2027, KA1
 - 2.1.1. Erasmus+ per Studio
 - 2.1.2 Erasmus+ per Traineeship
 - 2.1.3 Blended Intensive Program (BIP)
 - 2.1.4 Erasmus+ Teaching Staff
 - 2.1.5 Erasmus+ Staff Training
 - 2.2 Azioni di Mobilità ideate, progettate e organizzate da UPO
 - 2.3 Azioni di Mobilità previste dal Programma Svizzero Swiss European Mobility Program
 - 2.4 Quadro di sintesi delle Azioni di Mobilità Internazionale
3. I CFU EROGATI PER MOBILITA' ALL'ESTERO: INDICATORI ANVUR
4. PROCEDURE PER LA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' DI MOBILITA' INTERNAZIONALE
 - 4.1 Procedure per la Mobilità degli studenti
 - 4.1.1 Requisiti di ammissione
 - 4.1.2 Attività ammissibili
 - 4.1.3 Candidatura, selezione ed erogazione del contributo
 - 4.1.4 Documenti da sottoscrivere prima della partenza per mobilità Erasmus+ per Studio, Erasmus+ per Traineeship e Free Mover Individuale (Learning Agreement)
 - 4.1.5 Documenti da consegnare al rientro dalla mobilità Erasmus+ per Studio, Erasmus+ per Traineeship e Free Mover individuale
 - 4.1.6 Documenti da sottoscrivere prima della partenza e da consegnare al rientro dalla mobilità BIP e Free Mover Progetti
 - 4.2 Procedure per la Mobilità dei docenti
 - 4.3 Procedure per Mobilità del Personale Tecnico-Amministrativo

APPENDICE 1: IL QUADRO NORMATIVO E BIBLIOGRAFICO

APPENDICE 2: FLOWCHART MOBILITA' INTERNAZIONALE

1. PREMESSA

Le presenti linee guida sono da intendersi come uno strumento pratico di consultazione per chi, personale docente o tecnico amministrativo, svolga attività inerenti l'Internazionalizzazione di Ateneo e più precisamente in relazione a quelle figure che si occupino di studenti internazionali.

Il documento, benché non prescrittivo, richiama le disposizioni normative, illustra le procedure in essere, condivide la metodologia di lavoro e fornisce suggerimenti per la gestione degli aspetti sopra descritti, secondo i principi di Assicurazione della Qualità (AQ) del sistema universitario (AVA rif. DM 987/2016, AVA 2 rif. DM 6/2019, AVA 3 rif. DM 1154/2021).

Considerato che UPO adotta un approccio globale all'AQ, il sistema AVA (Autovalutazione – Valutazione periodica – Accredimento) viene introdotto e avviato anche in riferimento all'Internazionalizzazione di Ateneo.

Il primo punto di attenzione identificato in AVA 3 e riferito alla Qualità della Didattica, della Ricerca e della Terza Missione precisa, fra gli aspetti da considerare, che *“L'Ateneo identifica il suo contesto di riferimento (locale, nazionale e internazionale) e i principali portatori di interesse (interni ed esterni)”* (cfr. AVA3, Ambito di valutazione A, punto di attenzione A.1, aspetti da considerare A 1.1, pag. 5), attribuendo all'Internazionalizzazione un ruolo caratterizzante le attività di Ateneo.

Nel capitolo 2 si individuano e definiscono le tipologie di mobilità internazionale (Azioni di mobilità previste dal Programma Erasmus+ 2021-2027, Azioni di Mobilità ideate, progettate e organizzate da UPO, Azioni di Mobilità previste dal Programma Svizzero Swiss European Mobility Program).

Nel capitolo 3 sono definiti gli indicatori ANVUR riferiti ai Crediti Formativi Universitari (CFU) conseguiti all'estero dagli studenti outgoing.

Nel capitolo 4 sono descritte le procedure per la partecipazione alle attività di mobilità internazionale di Ateneo.

Si conclude con alcune appendici essenziali ai fini dell'implementazione operativa delle suddette argomentazioni.

Si precisa che nelle presenti Linee Guida l'uso di preposizioni articolate, aggettivi e sostantivi di genere maschile è dovuto a sole esigenze di semplicità del testo, senza alcun riferimento di genere in coerenza con il vigente [Gender Equality Plan di Ateneo](#).

2. MOBILITA' INTERNAZIONALE

Con mobilità internazionale si intende lo svolgimento di un periodo all'estero per studio e/o tirocinio, per gli studenti, docenza e attività didattiche, per i docenti e i ricercatori, staff training e job shadowing e per il personale tecnico-amministrativo. Alcune attività sono finanziate dalla Commissione Europea, tramite il Programma Erasmus+ e talvolta integrate con fondi di Ateneo, altre sono finanziate in via esclusiva dall'Ateneo.

Rispetto alle opportunità, rappresentate dal Programma Erasmus+, l'area Relazioni Internazionali di Ateneo (ora denominata in UPO Staff Sviluppo e Qualità dei Progetti didattici di Alta Formazione e della Mobilità Internazionali) progetta e gestisce le attività a livello di Amministrazione Centrale e organizza momenti formativi e informativi periodici dedicati a studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo con l'obiettivo di incentivare la partecipazione alle attività di mobilità, supportandoli nella presentazione delle candidature. L'area Relazioni Internazionali di Ateneo è competente sulle iniziative progettuali europee, sulle novità presentate annualmente dalla Commissione Europea e supporta docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo, studenti e ogni altra figura di Ateneo nell'ambito delle attività di mobilità internazionale.

I paragrafi che seguono sono dedicati a fornire un quadro rappresentativo delle azioni chiave di mobilità internazionale, individuate dalla Commissione Europea nell'ambito del Programma Erasmus+ 2021-2027 (paragrafo 2.1), delle iniziative di mobilità internazionale avviate autonomamente da UPO (paragrafo 2.2), delle iniziative di mobilità internazionale progettate e gestite autonomamente dalla Svizzera e accessibili da parte di altri paesi europei (paragrafo 2.3). L'ultimo paragrafo (2.4) del capitolo 2 offre una rappresentazione schematica delle azioni di mobilità.

Nell'APPENDICE 2: FLOWCHART MOBILITA' INTERNAZIONALE sono rappresentate sinteticamente le azioni di mobilità internazionali e il processo di candidatura e di gestione amministrativa delle stesse che saranno illustrate nel capitolo 4 del presente documento.

2.1 Azioni di mobilità previste dal Programma Erasmus+ 2021-2027, KA1

L'Azione Chiave Key Action 1, KA1, prevista del Programma Erasmus+ permette lo stanziamento di fondi per la mobilità di studenti, docenti, ricercatori e personale tecnico-amministrativo presso Atenei europei e Atenei extra-europei. Si rappresentano di seguito le principali mobilità che possono essere svolte all'interno dell'Azione Chiave KA1:

2.1.1. Erasmus+ per Studio. La mobilità per studio permette agli studenti di frequentare corsi e sostenere esami, svolgere attività finalizzate alla stesura della tesi di laurea o effettuare attività combinata di studio e tirocinio presso un Ateneo europeo (mediante la *Call for proposal*, codificata dal Programma Erasmus+, come *Key Action 131*, KA131) ed extra-europeo (mediante la *Call for proposal*, codificata dal Programma Erasmus+, come *Key Action 171*, KA171).

2.1.2 Erasmus+ per Traineeship. La mobilità ai fini di Traineeship permette agli studenti di effettuare tirocini presso imprese, centri di formazione e di ricerca, università o altre organizzazioni situate all'estero.

2.1.3 Blended Intensive Program (BIP). Sono programmi intensivi di didattica mista, che includono un periodo di insegnamento a distanza con un breve periodo di mobilità all'estero e che possono coinvolgere gruppi di studenti, personale docente e personale tecnico-amministrativo. I BIP sono finanziati dall'Unione Europea nell'ambito della *Call Erasmus+ KA131* e devono prevedere un partenariato con minimo 3 Università dell'Unione Europea. La creazione di un BIP è regolamentata mediante bando, emanato dall'Ateneo, e la candidatura avviene esclusivamente da parte del corpo docente.

2.1.4 Erasmus+ Teaching Staff. Mobilità all'estero rivolta a docenti e ricercatori per lo svolgimento di attività di docenza, progetti di didattica e per rafforzare i rapporti con le istituzioni universitarie straniere.

2.1.5 Erasmus+ Staff Training. Mobilità all'estero rivolta al personale tecnico-amministrativo per lo svolgimento di attività di job shadowing e/o la partecipazione a *Staff Week* organizzate da Atenei stranieri per lo sviluppo di accordi e progetti.

Le iniziative di Ateneo rivolte agli studenti outgoing prevedono il riconoscimento di CFU in mobilità conseguiti all'estero.

2.2 Azioni di Mobilità ideate, progettate e organizzate da UPO

Le mobilità Free Mover individuali sono finanziate autonomamente da UPO mediante il Fondo di Finanziamento Ordinario (FFO) nell'ambito del Fondo per il sostegno dei giovani e per favorire la mobilità internazionale degli studenti. Uno studente è definito Free Mover quando trascorre un periodo all'estero presso un Ateneo o altro ente. E' importante precisare che tali iniziative sono ideate, progettate e gestite da UPO al di fuori del programma Erasmus+. Tali azioni progettuali prevedono il riconoscimento dei CFU internazionali in mobilità per gli studenti.

Oltre alla mobilità Free Mover individuale, esistono i Free Mover Progetti, realizzati da docenti UPO al fine di permettere una breve mobilità all'estero a un gruppo di studenti. Le mobilità Free Mover Progetti sono ideate, disciplinate e finanziate da UPO, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e regolamentare, che ne definisce modalità e procedure. Tali azioni progettuali prevedono il riconoscimento dei CFU internazionali in mobilità per gli studenti.

2.3 Azioni di Mobilità previste dal Programma Svizzero Swiss European Mobility Program

La mobilità prevista nell'ambito del Programma Svizzero *Swiss European Mobility Program, SEMP*, permette il finanziamento dello scambio di studenti, docenti, ricercatori e personale tecnico-amministrativo da e verso gli Atenei della Svizzera e rientrano in un Programma che la Svizzera gestisce e finanzia in autonomia, separatamente dal Programma Erasmus+ il quale non prevede la possibilità di ammettere candidature progettuali che riguardino lo stato della Svizzera.

2.4 Quadro di sintesi delle Azioni di Mobilità Internazionale

Nel presente paragrafo si rappresenta un quadro di sintesi delle azioni di mobilità internazionali, che è possibile avviare in Ateneo, descritte nei precedenti paragrafi (Tabella 1).

Azioni di mobilità previste dal Programma Erasmus+ 2021-2027, KA1	Azioni di Mobilità ideate, progettate e organizzate da UPO	Azioni di Mobilità previste dal Programma Svizzero Swiss European Mobility Program, SEMP
Erasmus+ per Studio	Free Mover	Mobilità per studio (I, II, III ciclo)
Erasmus+ per Traineeship	Free Mover Progetti	Mobilità per tirocinio
Blended Intensive Program (BIP)		
Erasmus+ Teaching Staff		Mobilità per Docenti
Erasmus+ Staff Training		Mobilità per PTA

Tabella 1

3. I CFU EROGATI PER MOBILITA' ALL'ESTERO: INDICATORI ANVUR

La mobilità outgoing degli studenti prevede, per coloro che portano a termine il percorso al quale hanno aderito, il riconoscimento di Crediti Formativi Universitari (CFU) in mobilità all'estero. Tale valore è considerato dall'ANVUR, parametro di valutazione negli indicatori di attività a carattere internazionale, ai sensi del DM 6/2019 allegato E.

Si tratta in particolare degli indicatori:

- IA10: Percentuale di CFU conseguiti all'estero dagli studenti regolari sul totale dei CFU conseguiti dagli studenti entro la durata normale dei corsi;
- IA10bis: Percentuale di CFU conseguiti all'estero dagli iscritti sul totale dei CFU conseguiti dagli studenti;
- IA11: Percentuale di laureati (L, LM, LMCU) entro la durata normale dei corsi che hanno acquisito almeno 12 CFU all'estero;

➤ **Punto di attenzione**

È importante segnalare che la valutazione in termini di Assicurazione Qualità dell'Internazionalizzazione di Ateneo dipende soprattutto dai CFU conseguiti all'estero dagli studenti. Maggiore è tale numero, più alti risulteranno i valori degli indicatori IA10, IA10bis, IA11. Le attività di mobilità correlate all'aumento di tali indicatori è importante siano incentivate dall'Ateneo.

4. PROCEDURE PER LA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' DI MOBILITA' INTERNAZIONALE

Il presente capitolo descrive ed elenca le procedure per la partecipazione alle attività di mobilità internazionale di Ateneo. L'area internazionalizzazione di Ateneo, per le diverse tipologie di mobilità internazionali, redige annualmente un Vademecum pubblicato sul sito di Ateneo insieme ai testi dei bandi di mobilità internazionale. Per ogni azione di mobilità l'Ateneo emana un bando di partecipazione che consente ai candidati che rispecchiano determinati prerequisiti di poter effettuare domanda di candidatura. Alla scadenza del bando vengono analizzate le domande raccolte ed è redatta una graduatoria. I candidati idonei ricevono, sulla base di quanto specificato nell'apposito bando, un eventuale contributo economico e devono formalizzare la consegna dei documenti previsti nei bandi prima dello svolgimento della mobilità. Al rientro in Italia, al termine del periodo di mobilità è prevista la consegna dei documenti necessari per la chiusura della mobilità.

I paragrafi che seguono illustrano nel dettaglio le procedure per la mobilità degli studenti (paragrafo 4.1), per la mobilità dei docenti (paragrafo 4.2) e per la mobilità del personale tecnico-amministrativo (paragrafo 4.3).

4.1 Procedure per la Mobilità degli studenti

4.1.1 Requisiti di ammissione. Sono ammessi alle mobilità internazionali gli studenti regolarmente iscritti a un Corso di Laurea Triennale, Magistrale o Magistrale a Ciclo Unico e gli studenti iscritti a un Corso di Dottorato. La conoscenza della lingua straniera del Paese in cui lo studente intende effettuare il periodo di studio e/o della lingua veicolare richiesta dall'Ente/Istituzione/Organismo ospitante è un requisito da considerarsi fondamentale per partecipare alla selezione. Le attività ammissibili sono strettamente correlate e diversificate in base alle tipologie di mobilità ai fini di studio sopra elencate.

4.1.2 Attività ammissibili. Sono ammissibili le seguenti attività di cui alla Tabella 2:

Attività	Tipo di mobilità
Frequenza lezioni e sostenimento esami	Erasmus+ per Studio e Free Mover individuale
Ricerche bibliografiche e/o collaborazioni scientifiche finalizzate alla stesura della tesi	Erasmus+ per Studio e Free Mover individuale
Svolgimento tirocinio curriculare	Erasmus+ per Traineeship e Free Mover individuale
Frequenza di una Summer/Autumn/Winter/Spring School	BIP, Free Mover individuale e Free Mover Progetti
Partecipazione a convegni e seminari	BIP, Free Mover individuale, Free Mover Progetti

Tabella 2

4.1.3 Candidatura, selezione ed erogazione del contributo. I candidati devono presentare domanda di candidatura per lo svolgimento della mobilità seguendo le indicazioni inserite in ciascun bando di mobilità. Il contributo economico per la mobilità verrà erogato secondo le modalità definite in ciascun bando di mobilità.

4.1.4 Documenti da sottoscrivere prima della partenza per mobilità Erasmus+ per Studio, Erasmus+ per Traineeship e Free Mover Individuale (Learning Agreement). Una volta selezionato, lo studente deve sottoscrivere un Learning Agreement (LA) con la propria università di appartenenza e l'università o altro ente ospitante. Il LA viene verificato dal docente, incaricato dal Corso di Studio di svolgere attività di supporto agli studenti per le mobilità internazionali, eventualmente modificato e successivamente approvato mediante firma del docente referente. Il LA contiene l'elenco delle attività accademiche da svolgere all'estero, le quali saranno riconosciute nella carriera dello studente al rientro in Ateneo. Il LA deve essere concordato tra lo studente, l'Ateneo e l'università ospitante. Nessuna attività formativa svolta all'estero da uno studente può essere riconosciuta al di fuori del LA approvato dalle parti interessate.

Dall'anno accademico 2022-2023 è attivo in Ateneo l'Online Learning Agreement (OLA) per le mobilità Erasmus per studio e permette la compilazione e la firma digitale del LA, al fine di condividere il documento direttamente con le Università partner.

4.1.5 Documenti da consegnare al rientro dalla mobilità Erasmus+ per Studio, Erasmus+ per Traineeship e Free Mover individuale. Una volta terminata la mobilità, lo studente deve consegnare alla segreteria studenti il Transcript of Records (ToR) allo Staff QPAMI per le mobilità Erasmus+ per Studio, Erasmus+ per Traineeship e alle Segreterie Studenti per i Free Mover. Il TOR è un documento che attesta gli esami sostenuti e superati in mobilità e/o un attestato di partecipazione e frequenza ad attività quali convegni, seminari o school. Le attività svolte dallo studente dovranno essere approvate dal docente referente dell'Università partner e dell'Ateneo. La consegna di tali documenti permette il riconoscimento della mobilità nella carriera dello studente.

4.1.6 Documenti da sottoscrivere prima della partenza e da consegnare al rientro dalla mobilità BIP e Free Mover Progetti. La disciplina delle mobilità BIP e Free Mover Progetti è definita negli appositi bandi.

4.2 Procedure per la Mobilità dei docenti

Le categorie di personale docente ammesse alle mobilità internazionali sono:

- Professori Ordinari;
- Professori Associati;
- Ricercatori;
- Professori a contratto.

Per partecipare alle mobilità, le categorie di personale docente sopra elencate devono prestare servizio presso l'Ateneo nell'anno accademico di attuazione dell'attività di mobilità.

I collaboratori esperti linguistici (CEL) possono partecipare al bando, solo se titolari di un incarico di docenza e nel periodo di vigenza del proprio contratto.

4.3 Procedure per Mobilità del Personale Tecnico-Amministrativo

Le categorie di personale tecnico-amministrativo ammesse alle mobilità internazionali comprendono tutti coloro che sono incardinati presso l'Ateneo, con un contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato. La mobilità deve essere propedeutica a un utile miglioramento delle proprie competenze lavorative e alla produzione di nuove conoscenze lavorative. Sarà cura del candidato alla mobilità internazionale contattare Atenei e/o Enti stranieri per concordare la possibilità di un periodo di job shadowing o per presenziare a una Staff Week. Il periodo di mobilità non dovrà interferire con il regolare funzionamento delle attività del personale tecnico-amministrativo.

Il documento è stato redatto dal "gruppo di lavoro" composto dal Prof. Edoardo Tortarolo (delegato del Rettore alle Relazioni Internazionali), Dott.ssa Ilaria Adamo (Dirigente Divisione Didattica), Dott.ssa Mara Zilio (responsabile Amministrativo), Dott.ssa Clizia Ranghino, Dott. Davide Farinetti, Dott. Lorenzo Manni, Dott.ssa Cristina Conti, e Dott.ssa Alice Colombo (referenti amministrativi), Prof. Mauro Ravera e Sigr.ra Paola Costa (supporto Presidio di Qualità). Documento approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 20 novembre 2023.

APPENDICE 1: IL QUADRO NORMATIVO E BIBLIOGRAFICO

Disposizioni normative e documenti correlati di carattere generale

Il Repertorio n. 1552/2023 Prot. n. 0135392 del 10/10/2023 è relativo al Regolamento sui Visitatori Internazionali

Guida al Programma Erasmus+ 2023: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/it/document/erasmus-programme-guide-2023-version-1>

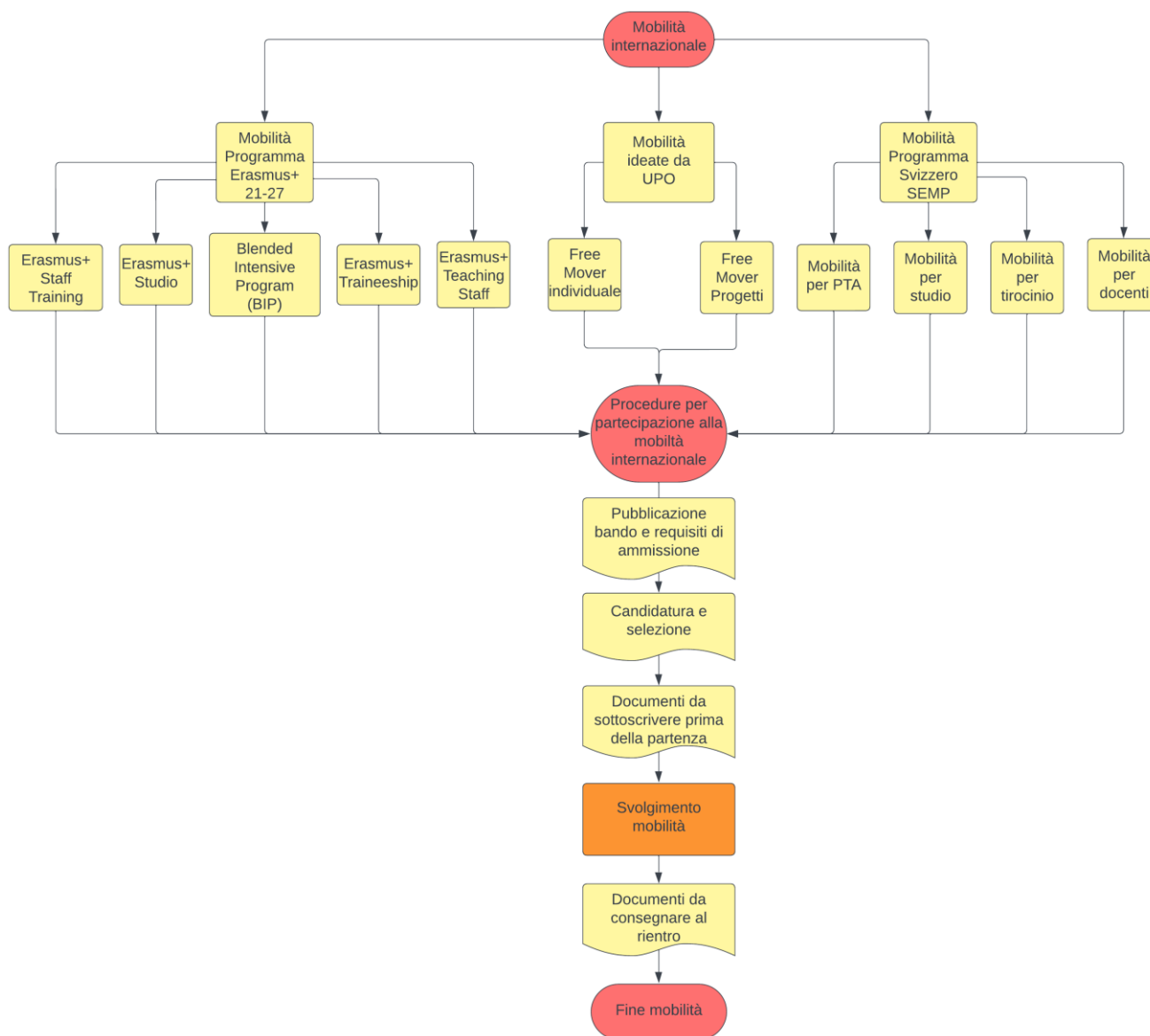
Free Mover: <https://www.uniupo.it/it/internazionale/studenti/vuoi-andare-allestero/free-mover>

Free Mover Progetti: <https://www.uniupo.it/it/intranet/internazionale/free-mover-progetti>

SEMP (Swiss European Mobility Program):

<https://www.movetia.ch/it/programmi/internazionale/programma-svizzero-per-erasmus/istruzione-superiore-e-formazione-professionale-superiore/mobilita>

APPENDICE 2: FLOWCHART MOBILITA' INTERNAZIONALE



LINEE GUIDA PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DI ATENEIO: PROGETTI DIDATTICI INTERNAZIONALI

Sommario

1. PREMESSA
2. I PROGETTI DIDATTICI INTERNAZIONALI
 - 2.1 I corsi di studio internazionali ai sensi del DD. 2711 del 22/11/2021
 - 2.1.1 Le tipologie dei corsi di studio internazionali ai sensi del DD. 2711 del 22/11/2021 3
 - 2.2 I Master Internazionali e i Corsi di Alta Formazione Internazionali
 - 2.3 I Progetti di didattica internazionale definiti dal Programma Erasmus+
 - 2.3.1 I Progetti Europei KA2 Erasmus+ 2021-2027
 - 2.3.1.1 Partenariati di cooperazione (su grande e piccola scala)
 - 2.3.1.2 Erasmus Mundus Joint Master (EMJM)
 - 2.3.1.3 Erasmus Mundus Design Measures (EMDM)
 - 2.3.1.4 Capacity Building in Higher Education (CBHE)
 - 2.3.1.5 Alleanze per l'innovazione
 - 2.3.2 Le Azioni Jean Monnet
 - 2.3.3 Le European Universities
3. LE OPPORTUNITA' DI FINANZIAMENTO PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI DIDATTICI INTERNAZIONALI

APPENDICE 1: IL QUADRO NORMATIVO E BIBLIOGRAFICO

APPENDICE 2: FLOWCHART PROGETTI DIDATTICI INTERNAZIONALI

1. PREMESSA

Le presenti linee guida sono da intendersi come uno strumento pratico di consultazione per chi, personale docente o tecnico amministrativo, svolga attività inerenti l'Internazionalizzazione di Ateneo e più precisamente in relazione a quelle figure che si occupino di studentesse e studenti internazionali.

Il documento, benché non prescrittivo, richiama le disposizioni normative, illustra le procedure in essere, condivide la metodologia di lavoro e fornisce suggerimenti per la gestione degli aspetti sopra descritti, secondo i principi di Assicurazione della Qualità (AQ) del sistema universitario (AVA rif. DM 987/2016, AVA 2 rif. DM 6/2019, AVA 3 rif. DM 1154/2021).

Considerato che UPO adotta un approccio globale all'AQ, il sistema AVA (Autovalutazione – Valutazione periodica – Accredimento) viene introdotto e avviato anche in riferimento all'Internazionalizzazione di Ateneo.

Il primo punto di attenzione identificato in AVA 3 e riferito alla Qualità della Didattica, della Ricerca e della Terza Missione precisa, fra gli aspetti da considerare, che *“L'Ateneo identifica il suo contesto di riferimento (locale, nazionale e internazionale) e i principali portatori di interesse (interni ed esterni)”* (cfr. AVA3, Ambito di valutazione A, punto di attenzione A.1, aspetti da considerare A 1.1, pag. 5), attribuendo all'Internazionalizzazione un ruolo caratterizzante le attività di Ateneo.

Nel paragrafo 2 si individuano e definiscono le tipologie di progetti didattici internazionali.

Nel paragrafo 3 sono presentate le opportunità di finanziamento per la realizzazione di progetti didattici internazionali.

Si conclude con alcune appendici essenziali ai fini dell'implementazione operativa delle suddette argomentazioni.

Si precisa che nelle presenti Linee Guida l'uso di preposizioni articolate, aggettivi e sostantivi di genere maschile è dovuto a sole esigenze di semplicità del testo, senza alcun riferimento di genere in coerenza con il vigente [Gender Equality Plan di Ateneo](#).

2. I PROGETTI DIDATTICI INTERNAZIONALI

Il presente capitolo intende offrire una panoramica dei progetti didattici internazionali che si compongono di varie tipologie:

- Corsi di Studio Internazionali ai sensi del D.D. 2711 del 22/11/2021
- Master Internazionali
- Corsi di Alta Formazione Internazionali
- Progetti di Didattica Internazionale definiti dal Programma Erasmus+
- L'area Relazioni Internazionali di Ateneo (ora denominata in UPO Staff Sviluppo e Qualità dei Progetti didattici di Alta Formazione e della Mobilità Internazionali) fornisce le linee generali di indirizzo ai Poli, supporta i docenti e il personale tecnico amministrativo nella redazione degli Accordi Internazionali e nelle relazioni e coordinamento con i partner internazionali e gestisce i rapporti con le reti internazionali.

L'area Relazioni Internazionali di Ateneo (ora denominata in UPO Staff Sviluppo e Qualità dei Progetti didattici di Alta Formazione e della Mobilità Internazionali) fornisce supporto e consulenza al personale

docente e tecnico amministrativo per la progettazione delle iniziative didattiche internazionali descritte nelle presenti linee guida.

2.1 I corsi di studio internazionali ai sensi del DD. 2711 del 22/11/2021

I Corsi di Studio Internazionali (CSI), sono definiti dalla Tabella A del Decreto Direttoriale n. 2711 del 22/11/2021, riportata nel paragrafo 2.1.1 che elenca la tipologia, la definizione, le caratteristiche, i requisiti dei Corsi di Studio e i titoli rilasciati. I CSI sono caratterizzati da due aspetti essenziali che consistono nelle procedure di progettazione e istituzione e nei sistemi di finanziamento degli stessi.

Procedura di progettazione e istituzione dei CSI. Per una descrizione specifica e dettagliata della procedura di progettazione e istituzione dei CSI si rimanda alle “Linee Guida per la progettazione di un nuovo corso di studio e per la modifica dell’ordinamento didattico di corsi già accreditati di cui all’appendice 1 del presente documento” che elencano in modo specifico ogni passaggio necessario sia a livello di organi centrali dello stato sia a livello di ogni singolo Ateneo.

Finanziamento CSI. I CSI possono essere realizzati mediante l’utilizzo di fondi di Ateneo e/o di fondi esterni all’Ateneo, ottenuti attraverso la partecipazione e la candidatura a diversi programmi di finanziamento (elencati nel capitolo 3: LE OPPORTUNITA’ DI FINANZIAMENTO PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI DIDATTICI INTERNAZIONALI).

Nell’APPENDICE 2: FLOWCHART DEI PROGETTI DIDATTICI INTERNAZIONALI sono sinteticamente riportati i contenuti delle presenti Linee Guida.

2.1.1 Le tipologie dei corsi di studio internazionali ai sensi del DD. 2711 del 22/11/2021

La Tabella A del Decreto Direttoriale n. 2711 del 22/11/2021, di seguito riportata, illustra la tipologia dei CSI che gli Atenei possono attivare e le rispettive definizioni, caratteristiche e requisiti che consentono di rilasciare un titolo di studio accademico:

Tabella A- Corsi di studio internazionali				
Tipologia	Definizione	Caratteristiche del CdS	Requisiti del CdS	Titolo di studio rilasciato
a)	Corsi interateneo con Atenei stranieri, che prevedono il rilascio del titolo congiunto, doppio o multiplo	CdS a ordinamento congiunto con Atenei esteri ai sensi dell’art. 3, comma 10, del D.M. n. 270/2004	L’istituzione e l’attivazione di questa tipologia di CdS si basa su una convenzione stipulata con la/e università partner estera/e nella fase di predisposizione dell’Ordinamento didattico. La convenzione è inserita in RAD ed è valutata dal C.U.N	Tutti gli studenti ottengono il titolo congiunto (o titolo doppio/multiplo) come disciplinato nella convenzione, anche in relazione alla normativa del Paese della/e università partner.

b)	Corsi con mobilità internazionale strutturata	b.1) CdS con uno o più accordi per mobilità strutturata per titoli	Corsi con accordi con atenei esteri che prevedono la mobilità ai fini dell'acquisizione di un doppio titolo o multiplo. Sono corsi per i quali si prevede, o è già certificato, che almeno il 20% degli studenti acquisiscano o abbiano ha acquisito almeno 30 C.F.U. all'estero in tutta la carriera con riferimento al corso in questione, o il cui accordo di collaborazione preveda espressamente lo svolgimento di un periodo di studi all'estero di almeno 6 mesi	Gli studenti ottengono il titolo doppio/multiplo.
		b.2) Corsi di studio con uno o più accordi per mobilità strutturata per crediti	Corsi con accordi con atenei esteri che prevedano la mobilità ai fini dell'acquisizione dei C.F.U. Il CdS è considerato internazionale quando almeno il 10% di tutti i C.F.U. acquisiti dagli studenti iscritti al CdS sia acquisito all'estero (% calcolata come media nell'ultimo triennio).	Gli studenti ottengono il titolo italiano
c)	Corsi erogati in lingua straniera	CdS interamente in lingua straniera	Con riferimento a tali corsi, i cui obiettivi formativi, risultati di apprendimento e sbocchi occupazionali attesi hanno una rilevanza anche internazionale, si deve altresì verificare quanto segue: - per i corsi che hanno concluso almeno un ciclo di studi, il 10% degli studenti iscritti (media nel triennio) ha il titolo d'accesso conseguito all'estero; - i docenti di riferimento hanno adeguate competenze linguistiche di livello almeno C1, verificate dall'Ateneo	Gli studenti ottengono il titolo italiano.
d)	Corsi di Laurea Magistrale con la partecipazione di Università italiane e selezionati per un cofinanziamento comunitario nell'ambito del programma comunitario "Erasmus plus 2021 – 2027"	d.1) Corsi di laurea magistrale selezionati EMJM a livello di intero corso di studio	Sono Corsi di studio/curriculum LM selezionati per un co-finanziamento comunitario in "Erasmus plus". L'inclusione nella categoria dei Corsi di studio/curriculum internazionali decade con il termine della partecipazione al programma di riferimento.	Tutti gli studenti iscritti al corso/curriculum ottengono il titolo congiunto o doppio/multiplo.
		d.2) Corsi di laurea magistrale selezionati EMJM a livello di curriculum.		
e)	Corsi di studio erogati in lingua italiana o prevalentemente in lingua italiana, che	Sono corsi di studio con un numero significativo di studenti con titolo d'accesso conseguito all'estero.	Sono corsi di studio sia delle università ad ordinamento speciale "per stranieri" sia delle altre università nei quali almeno un terzo degli studenti iscritti (media nell'ultimo triennio) abbia il titolo d'accesso conseguito all'estero (in seguito alla frequenza per	Gli studenti ottengono il titolo italiano

	risultino fortemente attrattivi per studenti internazionali.		almeno 2 anni scolastici/accademici presso l'istituzione che lo ha rilasciato).	
--	--	--	---	--

2.2 I Master Internazionali e i Corsi di Alta Formazione Internazionali

I Master internazionali rilasciano un titolo di studio avente valore legale e sono successivi al conseguimento della laurea di primo o di secondo livello. I Corsi di Alta Formazione Internazionali non rilasciano titoli accademici aventi valore legale. Entrambe le tipologie di corso sono organizzate dagli Atenei a titolo singolo, congiunto o disgiunto con altri Atenei e possono anche coinvolgere enti pubblici e/o privati in qualità di partner delle iniziative.

➤ **Punto di attenzione**

Per informazioni più dettagliate circa le modalità di progettazione, gestione e organizzazione dei Master, si rimanda alle [“Linee Guida per l’Assicurazione della Qualità UPO di Corsi di Master e Linee Guida per l’Assicurazione della Qualità UPO dei Corsi di Alta Formazione”](#).

2.3 I Progetti di didattica internazionale definiti dal Programma Erasmus+

Tali progetti comprendono sia i Corsi definiti nei precedenti paragrafi 2.1 e 2.2, sia iniziative progettuali di didattica internazionale innovativa.

Nei paragrafi successivi si elencano le principali azioni progettuali di didattica internazionale, rispetto le quali, un Coordinatore Scientifico di Ateneo, coadiuvato dall’area Relazioni Internazionali di Ateneo (ora denominata in UPO Staff Sviluppo e Qualità dei Progetti didattici di Alta Formazione e della Mobilità Internazionali) può presentare proposte progettuali.

➤ **Punto di attenzione**

SUPPORTO AL PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE NELLA CANDIDATURA DI PROPOSTE PROGETTUALI

Per diffondere la conoscenza delle azioni progettuali che docenti e ricercatori possono candidare, nell’ambito delle iniziative di didattica internazionale finanziate dal Programma Erasmus+, l’area relazioni internazionali di Ateneo ha organizzato un ciclo di webinar denominati:

International Breaks – Ciclo di webinar sui progetti di didattica e Cooperazione internazionale registrati e disponibili al seguente link <https://t.ly/9UALU>

dove, oltre alle registrazioni, sono reperibili anche le relative slide.

L’area relazioni internazionali garantisce inoltre costante supporto ai proponenti nelle fasi di progettazione e redazione delle iniziative progettuali.

Alcune azioni sono candidate direttamente alla Commissione Europea, altre all'Agenzia Nazionale della Commissione Europea, Agenzia Indire, per l'Italia. Per un approfondimento rispetto a tale tema si rimanda alla Guida al Programma Erasmus+ annualmente pubblicata dalla Commissione Europea e reperibile sul sito della Commissione stessa.

Un paragrafo a parte, il 2.3.3, è dedicato a un'azione progettuale del Programma Erasmus+, che illustra una novità particolare nel quadro dei titoli di studio europei, avviata per ora in via sperimentale dalla Commissione Europea nell'ambito delle European Universities.

Si riporta di seguito, nella tabella 1, una sintesi delle azioni progettuali elencate in dettaglio nei successivi paragrafi 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3.

Azioni KA2	
Nome Azione	Breve descrizione
Partenariati di cooperazione su grande scala	I partenariati su grande scala permettono alle organizzazioni partecipanti di acquisire esperienza nella cooperazione internazionale.
Partenariati di cooperazione su piccola scala	I partenariati su piccola hanno l'obiettivo di ampliare le possibilità di accesso al programma delle piccole organizzazioni.
Erasmus Mundus Joint Master (EMJM)	Sono programmi di studio integrati di alto profilo a livello magistrale. Sono concepiti e realizzati da una partnership internazionale di Atenei.
Erasmus Mundus Design Measures (EMDM)	Questa misura incoraggia gli IIS a sviluppare EMJM, facilitando l'istituzione di partenariati internazionali.
Capacity Building in Higher Education (CBHE)	Finanziamento per la progettazione di progetti di cooperazione internazionale, dalla durata compresa tra i 24 e i 48 mesi.
Alleanze per l'innovazione	Mirano a rafforzare la capacità di innovazione dell'Europa intensificando la collaborazione e il flusso di conoscenze tra l'istruzione superiore, l'istruzione e la formazione professionale, le imprese e il più ampio contesto socioeconomico, compresa la ricerca.
Azioni Jean Monnet	
Nome Azione	Breve descrizione
Moduli Jean Monnet	Programmi brevi di insegnamento sull'Unione Europea dalla durata di minima di 40 ore e per tre anni. I moduli Jean Monnet possono assumere la forma di brevi programmi specializzati o Summer School
Cattedre Jean Monnet	Corrispondono a posti di docenza con specializzazione in studi sull'Unione europea per professori universitari per una durata di 3 anni, per un minimo di 90 ore di insegnamento per anno accademico

[Centri di eccellenza Jean Monnet](#)

Mirano a sviluppare sinergie tra le varie discipline e risorse negli studi europei, nonché a creare attività congiunte transnazionali e a garantire apertura nei confronti della società civile.

Tabella 1

2.3.1 I Progetti Europei KA2 Erasmus+ 2021-2027

Il presente paragrafo descrive nel dettaglio le azioni elencate nella prima parte della tabella 1, denominata, *Key Action 2*, KA2. L’Azione Chiave 2 del Programma Erasmus+ 2021-2027 permette di realizzare partenariati con Atenei internazionali. Le principali opportunità di finanziamento sono di seguito rappresentate:

2.3.1.1 Partenariati di cooperazione (su grande e piccola scala). I partenariati permettono il finanziamento di progetti di didattica di durata compresa tra i 12 e i 36 mesi che favoriscano lo scambio di esperienze e la mobilità di docenti, ricercatori, studenti e personale tecnico-amministrativo tra 3 o più Atenei partner. I partenariati su piccola scala hanno l'obiettivo di ampliare le possibilità di accesso al programma delle piccole organizzazioni, mentre i partenariati su grande scala permettono alle organizzazioni partecipanti di realizzare progetti di cooperazione internazionale di ampio respiro internazionale.

2.3.1.2 Erasmus Mundus Joint Master (EMJM). L’EMJM permette la realizzazione di un partenariato tra Atenei europei. Tale programma permette la realizzazione di Corsi di Laurea Magistrale tra 3 o più Atenei partner per il rilascio di un titolo congiunto o di un titolo doppio dalla durata di 4 cicli accademici.

2.3.1.3 Erasmus Mundus Design Measures (EMDM). L’EMDM è una misura di sostegno che incoraggia la formazione di partenariati tra Atenei europei con lo scopo di progettare e candidare un EMJM. Questa misura di sostegno ha una durata di 15 mesi.

2.3.1.4 Capacity Building in Higher Education (CBHE). I CBHE permettono lo sviluppo delle competenze nel campo dell’istruzione superiore hanno una natura transeuropea e sono basati su partenariati multilaterali con focus sulla realizzazione di attività a supporto della didattica di Atenei presenti in paesi di basso/medio reddito in via di sviluppo, principalmente nel territorio Extra-UE. I CBHE permettono il finanziamento per la progettazione di attività di cooperazione internazionale, dalla durata compresa tra i 24 e i 48 mesi.

2.3.1.5 Alleanze per l’innovazione. Le alleanze per l’innovazione mirano a rafforzare la capacità di innovazione dell’Europa intensificando la collaborazione e il flusso di conoscenze tra Atenei, l’istruzione superiore, l’istruzione e la formazione professionale, le imprese e il più ampio contesto socioeconomico, compresa la ricerca. Le alleanze permettono il finanziamento per la realizzazione di percorsi formativi professionalizzanti, dalla durata compresa tra i 24 e i 48 mesi.

2.3.2 Le Azioni Jean Monnet

Il presente paragrafo descrive nel dettaglio le azioni elencate nella seconda parte della tabella 1, denominata, Azioni Jean Monnet. Le [azioni Jean Monnet](#) riguardano la realizzazione di percorsi di studio nell’ambito della diffusione delle conoscenze sull’Unione Europea e consentono di realizzare:

- Moduli Jean Monnet, programmi brevi di insegnamento sull'Unione Europea dalla durata di minima di 40 ore e per tre anni. I moduli Jean Monnet possono assumere la forma di brevi programmi specializzati o Summer School;
- Cattedre Jean Monnet, programmi di specializzazione in studi sull'Unione Europea per professioni universitari dalla durata minima di 90 ore e per tre anni;
- Centri di eccellenza Jean Monnet, centri di didattica sugli studi sull'Unione Europea, che mirano a sviluppare sinergie tra le varie discipline e risorse negli studi europei, nonché a creare attività congiunte transnazionali e a garantire apertura nei confronti della società civile.

2.3.3 Le European Universities

Le European Universities introducono una novità nel quadro dei titoli di studio finora illustrati. Si tratta di alleanze transnazionali, composte, in media, da 8-10 università europee e realizzate, nell'ambito del Programma Erasmus+, attraverso i fondi dell'Unione Europea, allo scopo di creare reti di università, anche denominate Alleanze europee, per generare le attività tipiche di ogni singolo Ateneo: attività didattica, di ricerca e di terza missione internazionali, elaborando progetti di cooperazione nell'ambito delle principali aree tematiche sopra citate che coinvolgono anche la mobilità internazionale. La principale novità riguarda il riconoscimento di un titolo di studio unico europeo, rilasciato da ogni singola Università Europea. Sono state avviate nell'ambito del Programma Erasmus+, a partire dal 2019. La Commissione Europea ha inizialmente previsto la costituzione di un massimo di 27 nuove Università Europee per individuare, con la *Call for Proposal 2024*, un limite massimo di 60 Università Europee. La Commissione Europea ha avviato, a partire dal 2023, un sistema sperimentale di rilascio del TITOLO DI STUDIO LEGALE RICONOSCIUTO A LIVELLO EUROPEO DA OGNI UNIVERSITA' EUROPEA. L'Italia è coinvolta in tale progetto sperimentale, nel 2023, con le alleanze cui appartengono i seguenti cinque Atenei: Università di Pavia, Università di Padova, Università Ca' Foscari, Università Roma La Sapienza, Università Napoli Partenope. La Commissione Europea sta valutando di rendere definitivo il riconoscimento del nuovo titolo di studio entro il 2024.

3. LE OPPORTUNITA' DI FINANZIAMENTO PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI DIDATTICI INTERNAZIONALI

I CSI necessitano di essere progettati e istituiti, a condizione che esistano i finanziamenti per garantire il funzionamento degli stessi. Si riportano di seguito le principali opportunità di finanziamento che permettono la realizzazione di CSI e Master Internazionali.

I CSI possono essere autonomamente finanziati dall'Ateneo con fondi derivanti dall'FFO e/o cofinanziati da soggetti pubblici e/o privati.

I Master Internazionali debbono essere autofinanziati con entrate proprie derivanti dalle quote di iscrizione degli studenti e/o da contributi di enti esterni.

Il Programma Erasmus+ rappresenta la principale fonte di finanziamento delle iniziative di didattica internazionale, definite nel precedente capitolo 2. Il Programma Erasmus+ è dedicato alla didattica internazionale ed è da considerarsi, il Programma analogo, per quanto riguarda le attività di ricerca degli Atenei, del progetto Horizon. La Commissione Europea ogni sette anni emana un regolamento che

individua il finanziamento settennale. Ogni anno, la Commissione stessa, emana una Guida al Programma Erasmus+ che definisce le numerose azioni progettuali, oggetto di finanziamento nel campo della didattica internazionale e rispetto alle quali gli Atenei e docenti e ricercatori possono candidare azioni progettuali. La Commissione Europea, all'interno dei bandi, prevede azioni progettuali da candidarsi rispetto alle quali vengono emanate singole *Call* che individuano una data di apertura, un termine per sottoporre le proposte e i finanziamenti ammissibili per ciascuna azione progettuale.

Il documento è stato redatto dal "gruppo di lavoro" composto dal Prof. Edoardo Tortarolo (delegato del Rettore alle Relazioni Internazionali), Dott.ssa Ilaria Adamo (Dirigente Divisione Didattica), Dott.ssa Mara Zilio (responsabile Amministrativo), Dott.ssa Clizia Ranghino, Dott. Davide Farinetti, Dott. Lorenzo Manni, Dott.ssa Cristina Conti, e Dott.ssa Alice Colombo (referenti amministrativi), Prof. Mauro Ravera e Sigr.ra Paola Costa (supporto Presidio di Qualità).

Documento approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 20 novembre 2023.

APPENDICE 1: IL QUADRO NORMATIVO E BIBLIOGRAFICO

Disposizioni normative e documenti correlati di carattere generale

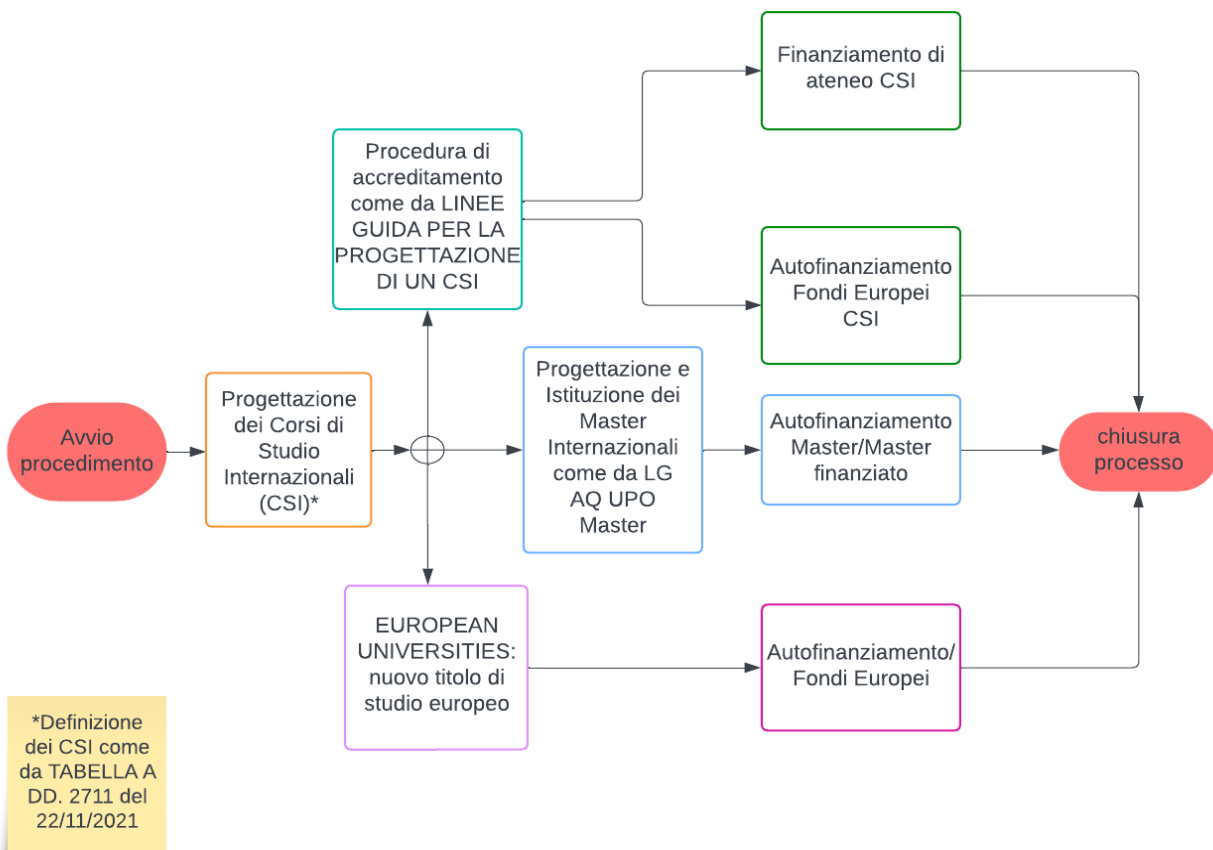
[Decreto Direttoriale 2711 del 22/11/2021 - Indicazioni operative per l'accreditamento dei Corsi di Studio a.a. 2022/2023 \(RAD - SUA-CdS\);](#)

[“Linee Guida per la progettazione di un nuovo corso di studio e per la modifica dell'ordinamento didattico di corsi già accreditati.”;](#)

[“Linee Guida per l'Assicurazione della Qualità di Corsi di Master”.](#);

I principi della qualità, ai quali il presente documento si ispira, sono reperibili sulla pagina web dedicata al sistema AVA, presso il [sito dell'ANVUR](#).

APPENDICE 2: FLOWCHART PROGETTI DIDATTICI INTERNAZIONALI



LINEE GUIDA PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DI ATENEIO: STUDENTI INTERNAZIONALI

Sommario

1. PREMESSA
2. DEFINIZIONE DI STUDENTI INTERNAZIONALI
3. DOCUMENTI NECESSARI PER L'AMMISSIONE IN ATENEIO DEGLI STUDENTI INTERNAZIONALI
 - 3.1 Definizione dei documenti necessari per l'iscrizione a Corsi di Studio e di Dottorato che rilasciano titoli legali per studenti UE
 - 3.2.1. La Dichiarazione di Valore (DOV)
 - 3.2.2. Attestato di Comparabilità e l'Attestato di Verifica
4. AUTORITÀ COMPETENTI PER L'INGRESSO IN ITALIA DI STUDENTI UE ED EXTRA-UE
 - 4.1.1 Competenza per il rilascio del visto per motivi di studio.
 - 4.1.2 Competenza per il riconoscimento accademico dei titoli e per l'idoneità all'immatricolazione.
 - 4.1.3 Competenza per il rilascio e il rinnovo del permesso di soggiorno
5. PROCEDURE PER L'INGRESSO DEGLI STUDENTI INTERNAZIONALI
 - 5.1 Procedura per studenti che NON necessitano visto di ingresso, ma aventi titolo di studio estero
 - 5.2 Procedure per studenti Extra-UE
 - 5.2.1. University
 - 5.2.2. Rilascio del Visto
 - 5.2.3. Immatricolazione
6. GLI UFFICI COMPETENTI E IL RUOLO DEL PERSONALE DOCENTE

APPENDICE 1: IL QUADRO NORMATIVO E BIBLIOGRAFICO

APPENDICE 2: FLOWCHART PROCESSI DI INGRESSO E DI IMMATRICOLAZIONE DEGLI STUDENTI INTERNAZIONALI

1. PREMESSA

Le presenti linee guida sono da intendersi come uno strumento pratico di consultazione per chi, personale docente o tecnico amministrativo, svolga attività inerenti l'Internazionalizzazione di Ateneo e più precisamente in relazione a quelle figure che si occupino di studentesse e studenti internazionali.

Il documento, benché non prescrittivo, richiama le disposizioni normative, illustra le procedure in essere, condivide la metodologia di lavoro e fornisce suggerimenti per la gestione degli aspetti sopra descritti, secondo i principi di Assicurazione della Qualità (AQ) del sistema universitario (AVA rif. DM 987/2016, AVA 2 rif. DM 6/2019, AVA 3 rif. DM 1154/2021).

Considerato che UPO adotta un approccio globale all'AQ, il sistema AVA (Autovalutazione – Valutazione periodica – Accreditemento) viene introdotto e avviato anche in riferimento all'Internazionalizzazione di Ateneo.

Il primo punto di attenzione identificato in AVA 3 e riferito alla Qualità della Didattica, della Ricerca e della Terza Missione precisa, fra gli aspetti da considerare, che *“L'Ateneo identifica il suo contesto di riferimento (locale, nazionale e internazionale) e i principali portatori di interesse (interni ed esterni)”* (cfr. AVA3, Ambito di valutazione A, punto di attenzione A.1, aspetti da considerare A 1.1, pag. 5), attribuendo all'Internazionalizzazione un ruolo caratterizzante le attività di Ateneo.

Nel paragrafo 2 si individua la definizione di studenti internazionali condivisa dal MUR nel documento annuale [Procedure per l'ingresso, il soggiorno, l'immatricolazione degli studenti internazionali e il relativo riconoscimento dei titoli, per i corsi della formazione superiore in Italia, valide per l'anno accademico 2023-2024](#).

Nel paragrafo 3 sono descritte le principali differenze procedurali che riguardano l'ammissione e l'iscrizione a UPO degli studenti internazionali differenziati sulla base del loro paese di provenienza.

Nel paragrafo 4 sono descritte le autorità competenti per l'ingresso in Italia di studenti UE ed Extra-UE e le loro rispettive competenze.

Nel paragrafo 5 sono descritti gli iter di ingresso in Italia per gli studenti internazionali.

Nel paragrafo 6 sono descritte le attività svolte dagli Uffici competenti e dal personale docente in supporto agli studenti internazionali.

Si conclude con alcune appendici essenziali ai fini dell'implementazione operativa delle suddette argomentazioni.

Si precisa che nelle presenti Linee Guida l'uso di preposizioni articolate, aggettivi e sostantivi di genere maschile è dovuto a sole esigenze di semplicità del testo, senza alcun riferimento di genere in coerenza con il vigente [Gender Equality Plan di Ateneo](#).

2. DEFINIZIONE DI STUDENTI INTERNAZIONALI

Il Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR) pubblica ogni anno il documento [Procedure per l'ingresso, il soggiorno, l'immatricolazione degli studenti internazionali e il relativo riconoscimento dei titoli, per i corsi della formazione superiore in Italia](#). Al suo interno si trovano le definizioni e le modalità

operative utili alla gestione degli studenti internazionali. Si precisa che tale documento viene redatto ogni anno e che le indicazioni operative potrebbero subire variazioni o modifiche.

Gli studenti internazionali sono definiti come coloro i quali abbiano ottenuto titoli di studio e/o qualifiche, anche di cittadinanza italiana o di un paese dell'Unione europea, come da documento ministeriale sopra citato.

La principale distinzione si pone fra studenti che provengono da paesi UE o da paesi Extra-UE, suddivisi nelle sottocategorie di seguito elencate:

- studenti internazionali di provenienza UE: Si tratta di studenti residenti in paesi UE che richiedono l'iscrizione all'Università e hanno conseguito il precedente titolo di studi all'estero;
- studenti internazionali di provenienza Extra-UE: Sono coloro che provengono da paesi Extra-UE, che richiedono di iscriversi presso Corsi di Studio, Master o Dottorati universitari che prevedono come requisiti di ammissione il visto per studio rilasciato dalla rappresentanza consolare italiana nel paese di residenza dello studente.
- studenti in mobilità: Tutti gli studenti, che siano di provenienza UE o Extra-UE che svolgono un periodo di mobilità presso l'Ateneo.

3. DOCUMENTI NECESSARI PER L'AMMISSIONE IN ATENEO DEGLI STUDENTI INTERNAZIONALI

In questo paragrafo si esaminano i documenti necessari affinché gli studenti internazionali possano candidarsi e poi iscriversi presso l'Ateneo.

3.1 Definizione dei documenti necessari per l'iscrizione a Corsi di Studio e di Dottorato che rilasciano titoli legali per studenti UE

Il paragrafo elenca e definisce i documenti che gli studenti internazionali con cittadinanza UE devono consegnare all'Ateneo:

- Copia legalizzata del diploma del titolo di accesso in originale;
- Eventuale traduzione legalizzata del titolo di accesso in originale;
- Diploma Supplement (DS): Il DS è un documento integrativo del titolo di studio ufficiale conseguito al termine di un corso di studi in una università o in un istituto di istruzione superiore. Il DS fornisce una descrizione della natura, del livello, del contesto, del contenuto e dello status degli studi effettuati e completati dallo studente. Il DS contiene al suo interno il Transcript of Records (ToR) ovvero l'elenco completo degli esami sostenuti dallo studente;
- Eventuali altri documenti specifici richiesti dal Corso di Studio.

3.2 Definizione dei documenti necessari per l'iscrizione a Corsi di Studio e di Dottorato che rilasciano titoli legali per studenti Extra-UE

Il paragrafo elenca e definisce i documenti di cui le Università necessitano per procedere con la verifica dei titoli di studio precedentemente ottenuti dagli studenti e valutare l'ammissibilità all'iscrizione ai corsi di studio universitari:

- Dichiarazione di Valore
- Attestato di Comparabilità
- Attestato di Verifica

3.2.1. *La Dichiarazione di Valore (DOV)* è un documento di valore informativo, che non ha valore di riconoscimento del titolo di studio, che le Rappresentanze diplomatico-consolari rilasciano al fine di coadiuvare le Università, gli istituti di formazione e le Amministrazioni competenti nel processo di riconoscimento del titolo di studio.

➤ **Punto di attenzione**

La DOV riporta informazioni quali:

- **natura e livello dell'istituzione che ha emesso il titolo estero;**
- **durata legale del corso di studio;**
- **requisiti di accesso al corso;**
- **eventuale votazione ottenuta con riferimento al sistema di valutazione vigente;**
- **valore del titolo nel Paese di origine ai fini del proseguimento degli studi ed eventualmente dell'esercizio della professione;**
- **ogni altra informazione eventualmente ritenuta utile alla sua valutazione in Italia.**

3.2.2. *Attestato di Comparabilità e l'Attestato di Verifica*

Sono due attestati che non hanno valore formale in materia di riconoscimento del titolo di studio, ma che sono funzionali per le Università, gli istituti di formazione e le Amministrazioni competenti nel processo di riconoscimento del titolo di studio.

L'Attestato di Comparabilità indica il livello del titolo di studio conseguito all'estero in riferimento ai livelli stabiliti dall'European Qualification Framework (EQF), quadro europeo delle qualifiche che favorisce il riconoscimento e la comprensione dei titoli di studio e delle qualifiche di chi sposta per lavoro o per studio all'estero, e dal [Processo di Bologna](#), che dal 1999 punta a creare l'Area Europea dell'Istruzione Superiore attraverso un Accordo Intergovernativo tra i paesi firmatari.

L'Attestato di Verifica indica l'autenticità del titolo di studio conseguito all'estero e le informazioni relative al suo effettivo rilascio da parte dell'istituzione di riferimento ubicata all'estero.

I due attestati sono rilasciati dal [CIMEA](#) (Centro Informazioni Mobilità Equivalenze Accademiche), ente a cui lo Stato Italiano ha affidato il compito di svolgere il ruolo di centro di informazione e di notifica sul riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all'estero, come da disposizione della "Convenzione sul riconoscimento dei titoli di studi relativi all'insegnamento superiore nella Regione Europea", nota come [Convenzione di Lisbona](#), depositata dal Consiglio d'Europa e approvata dagli stati firmatari l'11 aprile 1997.

4. AUTORITÀ COMPETENTI PER L'INGRESSO IN ITALIA DI STUDENTI UE ED EXTRA-UE

Valutate le distinte tipologie di studenti internazionali, tenuto conto dei documenti essenziali che gli studenti debbono consegnare all'Ateneo per la verifica dei titoli precedentemente ottenuti e necessari all'iscrizione ai corsi di studio, si rende ora necessario analizzare i soggetti competenti nel processo di iscrizione ai corsi di studio.

Per quanto concerne gli studenti internazionali UE, il loro accesso ai Corsi di Studio in Italia è soggetto alla verifica dei titoli da parte del singolo Ateneo, attraverso l'analisi dei documenti elencati nel precedente paragrafo. L'Ateneo rappresenta dunque il principale e unico attore chiamato a operare, attraverso l'ausilio dei documenti descritti in precedenza.

Contesto completamente differente è rappresentato in riferimento agli studenti internazionali Extra-UE, il cui ingresso in Italia coinvolge una molteplicità di attori che agiscono in modo autonomo, non necessariamente coordinato fra loro e che rende articolato e complesso il contesto di riferimento.

Il MUR identifica gli attori competenti per ogni momento del processo che porta all'ingresso in Italia di studenti extra-UE. Si tratta in particolare dei seguenti organi:

- la Rappresentanza diplomatico-consolare;
- le Istituzioni di formazione superiore;
- il Ministero dell'Interno e il centro di informazione CIMEA.

4.1 Le competenze delle Autorità per l'ingresso in Italia di studenti extra-UE

4.1.1 Competenza per il rilascio del visto per motivi di studio. La Rappresentanza diplomatico-consolare.

La Rappresentanza diplomatico consolare ha competenza esclusiva sulla decisione finale per il rilascio del visto per motivi di studio. La validazione della domanda di preiscrizione a un corso di studio e la relativa documentazione prodotta da parte delle istituzioni della formazione superiore è da considerarsi di supporto alle procedure di valutazione del visto di studio, e non implica automaticamente il suo rilascio, poiché le Rappresentanze diplomatico-consolari, oltre a verificare il possesso dei requisiti per il rilascio di un visto di studio/immatricolazione, hanno altresì l'obbligo di valutare l'assenza del rischio migratorio dello studente (D.l. 850/2011 art. 4 comma 2).

4.1.2 Competenza per il riconoscimento accademico dei titoli e per l'idoneità all'immatricolazione. Le Istituzioni di formazione superiore.

La valutazione di titoli esteri finalizzata all'iscrizione a corsi di studio italiani di formazione superiore è competenza esclusiva delle istituzioni di formazione superiore, come stabilito dall'art. 2 della Legge 148/2002. La documentazione riferita a un titolo di studio ed eventualmente prodotta dalle

Rappresentanze diplomatico-consolari, tra cui la Dichiarazione di valore (DOV), non è da richiedersi obbligatoriamente e non è vincolante per decisioni valutative di competenza delle singole istituzioni della formazione superiore relativamente all'ammissione al corso prescelto. In alternativa alla DOV si possono richiedere al CIMEA l'Attestato di Comparabilità e l'Attestato di Verifica, come presentato nel par. 3.2.2, che allo stesso modo della DOV non sono documenti obbligatori né vincolanti per l'accesso presso l'Ateneo.

4.1.3 Competenza per il rilascio e il rinnovo del permesso di soggiorno. il Ministero dell'Interno.

Il procedimento amministrativo finalizzato al rilascio e rinnovo del permesso di soggiorno è di competenza del Ministero dell'Interno ed è disciplinato dal Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero (D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286), dal relativo Regolamento di attuazione (D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394) e della Legge 28 maggio 2007, n. 68 relativa alla disciplina dei soggiorni di breve durata degli stranieri per visite, affari, turismo e studio".¹

5. PROCEDURE PER L'INGRESSO DEGLI STUDENTI INTERNAZIONALI

Analizzato quanto descritto nei paragrafi precedenti, con riferimento alla definizione degli studenti e all'identificazione delle Autorità competenti e dei rispettivi ruoli, diviene ora importante tracciare un quadro delle procedure di ingresso in Italia degli studenti internazionali.

Le procedure per l'ingresso degli studenti internazionali, di seguito descritte, sono sinteticamente evidenziate nell'APPENDICE 2: FLOWCHART PROCESSI DI INGRESSO E DI IMMATRICOLAZIONE DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI INTERNAZIONALI.

5.1 Procedura per studenti che NON necessitano visto di ingresso, ma aventi titolo di studio estero

Coloro i quali siano cittadini italiani aventi titolo di studio estero, oppure cittadini UE ovunque residenti oppure cittadini non europei ma regolarmente soggiornanti in Italia o in un Paese dell'Unione Europea, accedono senza limitazioni ai corsi universitari. Per l'accesso sarà necessario produrre idonea documentazione come descritto nel par. 3.1 della presente LG.

5.2 Procedure per studenti Extra-UE

La procedura per coloro i quali siano in possesso di titolo estero e siano cittadini extra Europei comporta alcuni passaggi aggiuntivi, di seguito sintetizzati:

5.2.1. University. Al fine di accedere a un'istituzione di istruzione superiore, è necessario che il cittadino extra UE si registri autonomamente attraverso una prima fase di preiscrizione universitaria sul portale online [University](#). Il candidato si iscrive inserendo tutti i suoi dati anagrafici e allegando i documenti necessari: Fototessera, passaporto, Diploma di scuola superiore o di laurea, traduzione dello stesso, certificazione di conoscenza della lingua italiana o altra lingua veicolare (B2) e Dichiarazione di Valore o Attestato CIMEA e ogni altro documento che l'Ateneo ritenga necessario debba essere valutato

¹ [Procedure per l'ingresso, il soggiorno, l'immatricolazione degli studenti internazionali e il relativo riconoscimento dei titoli, per i corsi della formazione superiore in Italia](#) p. 4

ai fini dell' idoneità all'iscrizione. Le scadenze per l'iscrizione vengono stabilite dall'Ateneo e possono variare a seconda del ciclo di studi a cui lo studente vuole immatricolarsi. Per quanto riguarda l'iscrizione alle prove di accesso ai corsi di Laurea Magistrale in Medicina e Chirurgia, Professioni Sanitarie, il candidato deve iscriversi sempre attraverso University per sostenere la prova di ammissione.

5.2.2. Rilascio del Visto per motivi di studio. Gli studenti che si pre-iscriveranno regolarmente su University, inserendo nella domanda la documentazione necessaria richiesta, riceveranno la validazione da parte di UPO. Le Rappresentanze diplomatico-consolari sono incaricate di rilasciare un visto di tipo "D" nazionale per studio per "Immatricolazione Università" dalla durata di 365 giorni, previa verifica di requisiti quali: mezzi economici di sussistenza per il soggiorno previsto, disponibilità della somma occorrente per il rimpatrio, idoneo alloggio nel territorio nazionale, adeguata copertura assicurativa.

Successivamente, il candidato dovrà richiedere:

- I. Rilascio CF. Se il **Consolato/Ambasciata** Italiana nel Paese di origine dei VI offre il servizio di assegnazione del CF, i VI possono farne richiesta prima della partenza per l'Italia. In alternativa, dopo l'arrivo in Italia, il CF può essere richiesto presso uno sportello locale dell'**Agenzie delle Entrate**. L'Ateneo, per il rilascio del CF, ha predisposto un Protocollo d'Intesa con l'Agenzia delle Entrate della Regione Piemonte che introduce alcune procedure per la semplificazione dell'iter di rilascio del CF. Per la richiesta del CF è necessario introdurre un coordinamento interno all'Ateneo per individuare i soggetti preposti presso ciascun Polo per compilare il Modulo [AA4/8](#), da inviare all'Amministrazione Centrale UPO (Area relazioni internazionali Staff Sviluppo e Qualità dei Progetti Didattici di Alta Formazione e della Mobilità Internazionali e/o Staff Coordinamento Carriere Servizi Studentesse e Studenti) i quali provvederanno al relativo invio;
- II. Permesso di soggiorno per studio. Richiesta da inoltrare entro 8 giorni lavorativi dall'ingresso in Italia con il visto di tipo "D" nazionale per studio presso lo Sportello Unico per l'Immigrazione competente di zona. Ottenuta e compilata la documentazione, la stessa si potrà inviare, recandosi presso un Ufficio Postale, che fisserà l'appuntamento presso la Questura competente per la scansione delle impronte digitali. La Questura rilascerà quindi una ricevuta che dimostra la validità della permanenza dello studente sul territorio italiano e indicherà quando recarsi nuovamente presso gli uffici competenti per il ritiro del permesso di soggiorno.

5.2.3. *Immatricolazione*. Gli studenti internazionali, una volta giunti in Italia, dovranno recarsi presso la Segreteria Studenti del Polo di afferenza del Corso di Studio ai quali si sono iscritti per la consegna della documentazione necessaria (presentata nei paragrafi 3.1 e 3.2) al fine di procedere all'immatricolazione online sul Portale Studenti UPO.

6. GLI UFFICI COMPETENTI E IL RUOLO DEL PERSONALE DOCENTE

Gli Uffici competenti dei Poli e dell'Amministrazione Centrale supportano gli studenti nella fase di pre immatricolazione

- Rispondono alle mail inviate dagli studenti internazionali;
- Analizzano le candidature caricate su University da parte degli studenti internazionali Extra-UE, verificano la correttezza dei documenti caricati, richiedono integrazioni nel caso di

documentazione caricata errata, indicano agli studenti internazionali il calendario delle prove di lingua italiana B2 erogate dall'Ateneo;

- Si interfacciano con l'Agenzia delle Entrate per il rilascio del Codice Fiscale per gli studenti internazionali;
- Verificano, in presenza degli studenti internazionali presso la Segreteria Studenti del Polo di afferenza, della correttezza formale della documentazione necessaria fondamentale al fine dell'immatricolazione online.

Il personale docente, supporta gli studenti internazionali adempiendo alla funzione referente didattico, consigliando il percorso più adatto agli studenti internazionali per lo svolgimento della propria carriera universitaria in Ateneo.

L'area Relazioni Internazionali di Ateneo (ora denominata in UPO Staff Sviluppo e Qualità dei Progetti didattici di Alta Formazione e della Mobilità Internazionali) fornisce supporto continuo a docenti di Ateneo e studenti internazionali, in riferimento ai temi oggetto delle presenti Linee Guida e supporta quotidianamente i Poli nelle stesse tematiche.

Infine, è in fase di progettazione/sperimentazione la realizzazione di un servizio di Polo dedicato agli studenti internazionali per un supporto amministrativo dedicato a quest'ultimi, con attivazione sperimentale presso il Polo di Novara, denominato Well.com Office che opera in stretta sinergia e coordinamento con l'area Relazioni Internazionali di Ateneo.

Il documento è stato redatto dal "gruppo di lavoro" composto dal Prof. Edoardo Tortarolo (delegato del Rettore alle Relazioni Internazionali), Dott.ssa Ilaria Adamo (Dirigente Divisione Didattica), Dott.ssa Mara Zilio (responsabile Amministrativo), Dott.ssa Clizia Ranghino, Dott. Davide Farinetti, Dott. Lorenzo Manni, Dott.ssa Cristina Conti, e Dott.ssa Alice Colombo (referenti amministrativi), Prof. Mauro Ravera e Sigr.ra Paola Costa (supporto Presidio di Qualità).

Documento approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 20 novembre 2023.

APPENDICE 1: IL QUADRO NORMATIVO E BIBLIOGRAFICO

Disposizioni normative e documenti correlati di carattere generale

[Procedure per l'ingresso, il soggiorno, l'immatricolazione degli studenti internazionali e il relativo riconoscimento dei titoli, per i corsi della formazione superiore in Italia, valide per l'anno accademico 2023-2024;](#)

["Convenzione sul riconoscimento dei titoli di studi relativi all'insegnamento superiore nella Regione Europea"](#), nota come Convenzione di Lisbona, depositata dal Consiglio d'Europa e approvata dagli stati firmatari l'11 aprile 1997;

[Legge 11 luglio 2002 n.148](#) - Ratifica ed esecuzione della Convenzione sul riconoscimento dei titoli di studio relativi all'insegnamento superiore nella Regione europea, fatta a Lisbona l'11 aprile 1997, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno;

[Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero D.lgs 286/98;](#)

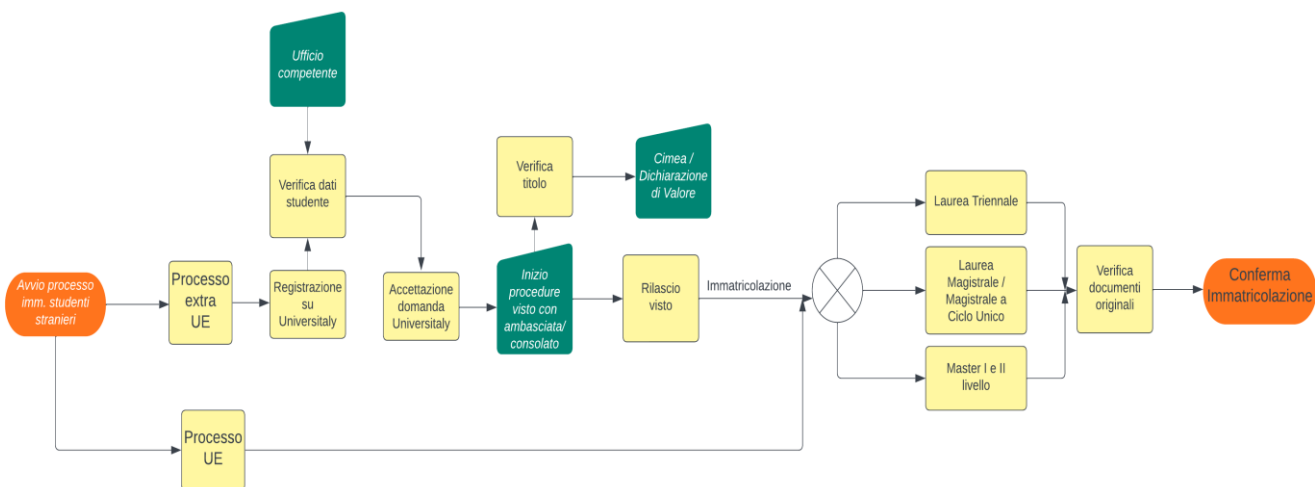
[DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 31 agosto 1999, n. 394](#) - Regolamento recante norme di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, a norma dell'articolo 1, comma 6, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286;

[Legge 28 maggio 2007, n. 68](#) - Disciplina dei soggiorni di breve durata degli stranieri per visite, affari, turismo e studio.

[Decreto Interministeriale n. 850 del 11 maggio 2011 \(G.U. n. 280 del 1-12-2011\)](#) - Definizione delle tipologie dei visti d'ingresso e dei requisiti per il loro ottenimento;

I principi della qualità, ai quali il presente documento si ispira, sono reperibili sulla pagina web dedicata al sistema AVA, presso il [sito dell'ANVUR](#).

APPENDICE 2: FLOWCHART PROCESSI DI INGRESSO E DI IMMATRICOLAZIONE DEGLI STUDENTI INTERNAZIONALI



UNIVERSITY INTERNATIONALISATION QUALITY ASSURANCE GUIDELINES: INTERNATIONAL STUDENTS

Sommario

1. INTRODUCTION
2. DEFINITION OF INTERNATIONAL STUDENTS
3. NECESSARY DOCUMENTS FOR THE ENROLLMENT OF INTERNATIONAL STUDENTS
 - 3.1 Definition of documents required for enrolment in Study Courses and Doctorates granting legal qualifications for EU students
 - 3.2.1. The Declaration of Value (DOV)
 - 3.2.2. Certificate of Comparability and the Certificate of Verification
4. AUTHORITIES RESPONSIBLE FOR ENTRY INTO ITALY OF EU AND NON-EU STUDENTS
 - 4.1.1 Competence for issuing visas for study purposes
 - 4.1.2 Competence for academic recognition of qualifications and eligibility for enrolment
 - 4.1.3 Competence for issuing and renewing residence permits: Ministry of the Interior
5. PROCEDURES FOR THE ENTRY OF INTERNATIONAL STUDENTS
 - 5.1 Procedure for students NOT requiring an entry visa, but with a foreign degree
 - 5.2 Procedure for Extra european students
 - 5.2.1. Universitaly
 - 5.2.2. Study Visa request procedure. Students who pre-register regularly on Universitaly,
 - 5.2.3. Enrollment
6. THE RELEVANT OFFICES AND THE ROLE OF TEACHING STAFF

APPENDIX 1: REGULATORY AND BIBLIOGRAPHICAL FRAMEWORK

APPENDIX 2: FLOWCHART ENTRY AND ENROLMENT PROCESSES FOR INTERNATIONAL STUDENTS

1. INTRODUCTION

These guidelines are intended as a practical reference tool for those teaching or technical-administrative staff who carry out activities relating to the internationalization of the University and more specifically in relation to those figures who deal with international students.

The document, although not prescriptive, recalls the regulatory provisions, illustrates the procedures in place, shares the working methodology and provides suggestions for the management of the aspects described above, according to the Quality Assurance (QA) principles of the university system (AVA ref. DM 987/2016, AVA 2 ref. DM 6/2019, AVA 3 ref. DM 1154/2021).

Considering that UPO adopts a global approach to QA, the AVA system (Self-Assessment - Periodic Assessment - Accreditation) is also introduced and launched with reference to the University Internationalization.

The first point of attention identified in AVA 3 and referred to the Quality of Teaching, Research and Third Mission specifies, among the aspects to be considered, that "The University identifies its reference context (local, national and international) and the main stakeholders (internal and external)" (cf. AVA3, Scope of Evaluation A, point of attention A.1, aspects to be considered A 1.1, p. 5), attributing to internationalisation a role characterizing the University's activities.

Paragraph 2 identifies the definition of international students shared by the MUR in the annual document [Procedures for the admission, stay, enrolment of international students and related recognition of qualifications, for higher education courses in Italy, valid for the academic year 2023-2024.](#)

Paragraph 3 describes the main procedural differences concerning the admission and enrolment at UPO of international students differentiated on the basis of their country of origin.

Paragraph 4 describes the authorities responsible for the admission of EU and non-EU students to Italy and their respective competences.

Paragraph 5 describes the entry procedures in Italy for international students.

Paragraph 6 describes the activities carried out by the relevant offices and teaching staff in support of international students.

As a conclusion there are some appendices that are essential for the operational implementation of the above arguments.

2. DEFINITION OF INTERNATIONAL STUDENTS

Every year, the Italian Ministry of Universities and Research (MUR) publishes the document [Procedures for the admission, stay, enrolment of international students and related recognition of qualifications, for higher education courses in Italy, valid for the academic year 2023-2024.](#) It contains definitions and operating procedures useful for the management of international students. It should be noted that this document is drawn up each year and that the operational guidelines may be subject to change or modification.

International students are defined as those who have obtained degrees and/or qualifications, including Italian citizenship or citizenship of an EU country, as per the ministerial document mentioned above.

The main distinction is between students coming from EU or non-EU countries, divided into the subcategories listed below:

- international students of EU origin: these are students' resident in EU countries who apply to enroll at the University and have obtained their previous degree abroad;
- international students of non-EU origin: these are students' coming from non-EU countries, who apply to enroll in University's Bachelor, Italian Master, Single Cycle Degree, Doctoral Degree, and I and II level Master courses that require a study visa issued by the Italian consular representation in the student's country of residence as an admission requirement.
- Mobility students: all students, whether from EU or non-EU countries, who are undertaking a mobility period at the University.

3. NECESSARY DOCUMENTS FOR THE ENROLLMENT OF INTERNATIONAL STUDENTS

This section examines the documents required for international students to apply and then enroll at the university.

3.1 Definition of documents required for enrolment in Study Courses and Doctorates granting legal qualifications for EU students

This paragraph lists and defines the documents that international students with EU citizenship must deliver to the University:

- Legalized copy of the diploma of the access title in original;
- Any legalised translation of the original admission qualification;
- Diploma Supplement (DS): the DS is a document supplementing the official qualification obtained on completion of a course of study at a university or higher education institution. The DS provides a description of the nature, level, context, content and status of the studies undertaken and completed by the student. The DS contains the Transcript of Records (ToR), i.e. the complete list of examinations taken by the student;
- Any other specific documents required by the Course of Study.

3.2 Definition of documents required for enrolment in University Courses and Doctorates granting legal qualifications for non-EU students

This paragraph lists and defines the documents that universities need in order to proceed with the verification of the qualifications previously obtained by students and assess their eligibility for enrolment in university courses:

- Declaration of Value
- Certificate of Comparability
- Certificate of Verification

3.2.1. The Declaration of Value (DOV) is a document of informative value, which does not have the value of recognition of the qualification, that diplomatic-consular representations issue in order to

assist universities, training institutes and competent administrations in the process of recognising the qualification.

➤ **Focal point**

The DOV contains information such as:

- **type and level of the institution that issued the foreign qualification;**
- **legal duration of the course of study;**
- **requirements for access to the course;**
- **any grade obtained with reference to the assessment system in force;**
- **value of the qualification in the country of origin for the purposes of pursuing studies and, where appropriate, exercising a profession;**
- **any other information deemed useful for its assessment in Italy.**

3.2.2. Certificate of Comparability and the Certificate of Verification. These are two certificates that have no formal value in terms of recognition of qualifications, but which are functional for universities, training institutes and competent administrations in the process of recognizing qualifications.

The Certificate of Comparability indicates the level of the qualification obtained abroad with reference to the levels established by the European Qualification Framework (EQF), a European framework of qualifications that facilitates the recognition and understanding of qualifications and the qualifications of those who move abroad for work or study, and by [Bologna Process](#), which since 1999 has aimed to create the European Higher Education Area through an Intergovernmental Agreement between the signatory countries.

The Certificate of Verification indicates the authenticity of the qualification awarded abroad and information on its actual award by the reference institution located abroad.

The two certificates are issued by the [CIMEA](#) (Centro Informazioni Mobilità Equivalenze Accademiche - Centre for Information on Academic Equivalences), a body entrusted by the Italian State with the role of information and notification centre on the recognition of qualifications obtained abroad, in accordance with the provisions of the "Convention on the Recognition of Qualifications concerning Higher Education in the European Region", known as the [Lisbon Convention](#), deposited by the Council of Europe and approved by the signatory states on 11 April 1997.

4. AUTHORITIES RESPONSIBLE FOR ENTRY INTO ITALY OF EU AND NON-EU STUDENTS

Having assessed the different types of international students, considering the essential documents that students must deliver to the University for the verification of qualifications previously obtained and necessary for enrolling in study courses, it is now necessary to analyze the subjects responsible for the enrolment process.

As far as international EU students are concerned, their access to study courses in Italy is subject to the verification of qualifications by the individual Athenaeum, through the analysis of the documents listed in the previous paragraph. The Athenaeum is therefore the main and only actor called upon to operate on this matter.

A completely different context is represented with reference to non-EU international students, whose entry into Italy involves a multiplicity of actors acting autonomously, not necessarily coordinated among themselves, which makes the reference context articulate and complex.

The MUR identifies the competent actors for each moment of the process leading to the entry of non-EU students into Italy. These are in particular the following bodies:

- the diplomatic-consular representation
- the Higher Education Institutions;
- the Ministry of the Interior and the CIMEA information centre.

4.1 Authorities' competences for the entry of non-EU students into Italy

4.1.1 Competence for issuing visas for study purposes. The diplomatic-consular representation. The diplomatic-consular representation has sole jurisdiction over the final decision to issue a study visa. The validation of the application for pre-enrolment in a course of study and the relative documentation produced by higher education institutions is to be considered in support of the procedures for assessing a study visa, and does not automatically imply its issuance, since the diplomatic-consular Representations, in addition to verifying that the student meets the requirements for the issuance of a study/enrolment visa, are also obliged to assess the absence of the student's migration risk (D.I. 850/2011 art. 4 par. 2).

4.1.2 Competence for academic recognition of qualifications and eligibility for enrolment. Higher Education Institutions. The evaluation of foreign qualifications aimed at enrolling in Italian higher education courses is the exclusive competence of higher education institutions, as established by Article 2 of Law 148/2002. The documentation referring to a qualification and possibly produced by diplomatic-consular Representations, including the Declaration of Value (DOV), is not compulsory and is not binding for assessment decisions falling within the competence of individual higher education institutions regarding admission to the chosen course. As an alternative to the DOV, it is possible to apply to the CIMEA for the Certificate of Comparability and the Certificate of Verification, as presented in par. 3.2.2, which in the same way as the DOV are neither compulsory nor binding documents for admission to the University.

4.1.3 Competence for issuing and renewing residence permits: Ministry of the Interior. The administrative procedure for the issuance and renewal of residency permits is the responsibility of the Ministry of the Interior and is governed by the Consolidation Act of provisions concerning the regulation of immigration and norms on the condition of foreigners (legislative decree n° 286 of 25 July 1998), by the relative implementation regulations (presidential decree n° 394 of 31 August 1999) and by Law n° 68 of 28 May 2007 relating to the regulation of short-term stays of foreigners for visits, business, tourism and study.²

5. PROCEDURES FOR THE ENTRY OF INTERNATIONAL STUDENTS

Having analyzed what has been described in the previous paragraphs, with reference to the definition of students and the identification of the competent authorities and their respective roles, it now becomes important to outline the procedures for the entry of international students into Italy.

² [Procedures for the admission, stay, enrolment of international students and related recognition of qualifications, for higher education courses in Italy, valid for the academic year 2023-2024](#) p. 4

The procedures for the entry of international students, described below, are briefly outlined in APPENDIX 2: FLOWCHART OF ENTRANCE AND ENTRY PROCESSES FOR INTERNATIONAL STUDENTS.

5.1 Procedure for students NOT requiring an entry visa, but with a foreign degree

Those who are Italian citizens with a foreign qualification, or EU citizens wherever they reside, or non-EU citizens who regularly reside in Italy or in a European Union country, have unlimited access to university courses. For access, it will be necessary to produce suitable documentation as described in par. 3.1 of this LG.

5.2 Procedure for Extra european students

The procedure for those who hold foreign qualifications and are non-European citizens involves some additional steps, which are summarised below:

5.2.1. Universitaly. In order to gain access to a higher education institution, the non-EU citizen must independently register through an initial university pre-enrolment phase on the [Universitaly](#) online portal. The candidate enrolls by entering all his or her personal details and attaching the necessary documents: passport photo, passport, high school diploma or degree, translation of the same, certification of knowledge of Italian or another vehicular language (B2) and Declaration of Value or CIMEA Certificate and any other document that the University deems necessary to be assessed for eligibility for enrolment. The deadlines for enrolment are set by the Athenaeum and may vary depending on the course of study to which the student wishes to enrol. With regard to registration for the admission tests for Master's degree courses in Medicine and Surgery and the Health Professions, candidates must always register through Universitaly to take the admission test.

5.2.2. Study Visa request procedure. Students who pre-register regularly on Universitaly, inserting the necessary documentation required in the application, will receive validation by UPO. The diplomatic-consular Representations are in charge of issuing a type "D" national study visa for "University matriculation" with a duration of 365 days, subject to verification of requirements such as: economic means of subsistence for the planned stay, availability of the necessary sum for repatriation, suitable accommodation in the national territory, adequate insurance coverage. Subsequently, the candidate must apply for:

- I. Fiscal Code (FC). If the Italian Consulate/Embassy in the country of origin of the VIs offers the service of issuing a CF, the VIs may apply for it before leaving for Italy. Alternatively, after arrival in Italy, the CF can be requested at a local branch of the Agenzie delle Entrate (Italian Revenue Agency). In order to issue the CF, the University has drawn up a Memorandum of Understanding with the Piedmont Region Revenue Agency which introduces a number of procedures to simplify the process of issuing the CF. For the CF request it is necessary to introduce an internal coordination within the University in order to identify the subjects in charge at each Pole to fill in Form AA4/8, to be sent to the Central Administration UPO (International Relations Area, Staff Development and Quality of Higher Education Didactic Projects and International Mobility and/or Staff Coordination of Career Services for Students) who will send it;
- II. Residence permit for study. Request to be forwarded within 8 working days of entry into Italy with a type 'D' national visa for study at the relevant Sportello Unico per l'Immigrazione. Once the documentation has been obtained and filled out, it can be sent by going to a Post Office, which will fix an appointment at the competent Questura (Police Headquarters) to have fingerprints

scanned. The Questura will then issue a receipt proving the validity of the student's stay on Italian territory and will indicate when to go back to the competent offices to collect the residence permit.

5.2.3. *Enrollment.* International students, once they have arrived in Italy, must go to the Student Office of the Pole to which the course they have enrolled for the delivery of the necessary documentation (presented in paragraphs 3.1 and 3.2) in order to proceed with online enrolment on the UPO Student Portal.

6. THE RELEVANT OFFICES AND THE ROLE OF TEACHING STAFF

The competent offices of the Poles and the Central Administration support students in the pre-enrolment phase

- They reply to emails sent by international students
- They analyse the applications uploaded onto University by non-EU international students, check the correctness of the documents uploaded, request integrations in the case of incorrect documentation uploaded, indicate to international students the timetable for the B2 Italian language tests provided by the University;
- They work with the Agenzia delle Entrate for the issue of the Tax Code for international students;
- They verify, in the presence of international students at the Student Secretariat of the relevant Campus, the formal correctness of the documentation required for online enrolment.

The teaching staff support international students by fulfilling the function of teaching contact person, advising on the most suitable pathway for international students to pursue their university career at the University.

The University's International Relations area (now called UPO Staff Development and Quality of Higher Education Teaching Projects and International Mobility) provides continuous support to University lecturers and international students, with reference to the topics covered by these Guidelines and supports the Poles on a daily basis in the same issues.

Finally, the creation of a dedicated administrative support service for international students is being planned/experimented at the Novara Campus, called Well.com Office, which operates in close synergy and coordination with the University's International Relations area.

Il documento è stato redatto dal "gruppo di lavoro" composto dal Prof. Edoardo Tortarolo (delegato del Rettore alle Relazioni Internazionali), Dott.ssa Ilaria Adamo (Dirigente Divisione Didattica), Dott.ssa Mara Zilio (responsabile Amministrativo), Dott.ssa Clizia Ranghino, Dott. Davide Farinetti, Dott. Lorenzo Manni, Dott.ssa Cristina Conti, e Dott.ssa Alice Colombo (referenti amministrativi), Prof. Mauro Ravera e Sigr.ra Paola Costa (supporto Presidio di Qualità).

Documento approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 20 novembre 2023

APPENDIX 1: REGULATORY AND BIBLIOGRAPHICAL FRAMEWORK

Regulatory provisions and related documents of a general nature

[Procedures for entry, stay, enrolment of international students and recognition of qualifications, for higher education courses in Italy, valid for the academic year 2023-2024;](#)

"[Convention on the Recognition of Qualifications concerning Higher Education in the European Region](#)", known as the Lisbon Convention, deposited by the Council of Europe and approved by the signatory states on 11 April 1997;

[Law no. 148 of 11 July 2002](#) - Ratification and execution of the Convention on the Recognition of Qualifications concerning Higher Education in the European Region, signed in Lisbon on 11 April 1997, and rules for the adaptation of the internal system;

[Consolidated text of provisions concerning immigration regulations and regulations on the condition of foreigners Legislative Decree 286/98;](#)

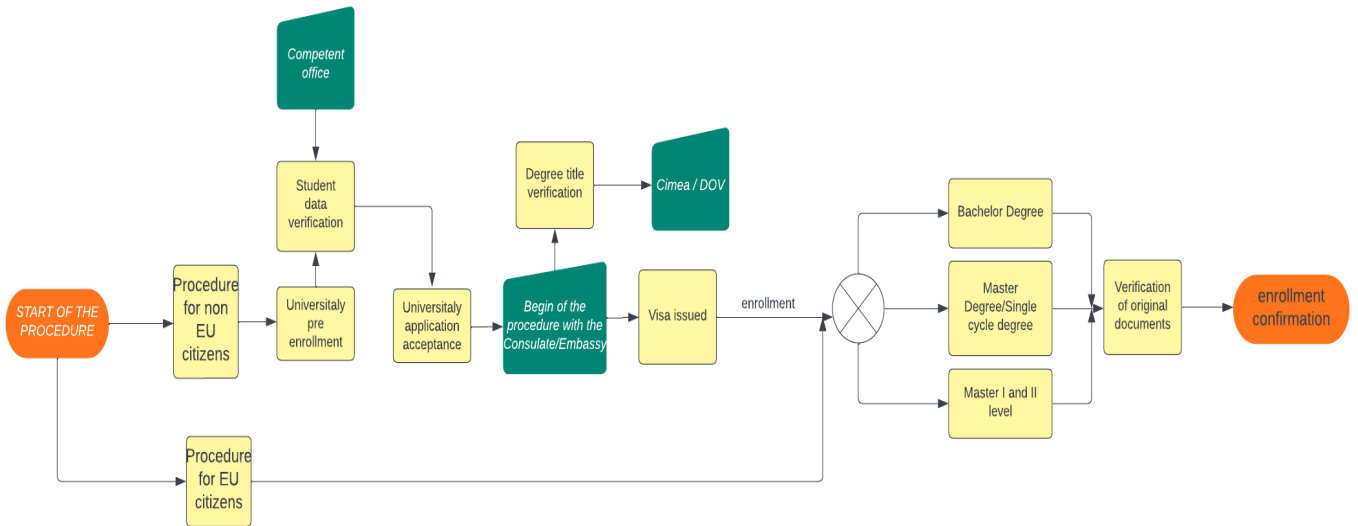
[DECREE OF THE PRESIDENT OF THE REPUBLIC of 31 August 1999, no. 394](#) - Regulations containing norms for the implementation of the Consolidated text of provisions concerning the discipline of immigration and norms on the condition of foreigners, in accordance with article 1, paragraph 6, of legislative decree no. 286 of 25 July 1998;

[Law n° 68 of 28 May 2007](#) - Discipline of short-term stays of foreigners for visits, business, tourism and study.

[Decree no. 850 of 11 May 2011 \(G.U. no. 280 of 1-12-2011\)](#) - Definition of the types of entry visas and the requirements for obtaining them;

The principles of quality, from which this document is inspired, can be found on the web page dedicated to the AVA system, at the [ANVUR website](#).

APPENDIX 2: FLOWCHART ENTRY AND ENROLMENT PROCESSES FOR INTERNATIONAL STUDENTS



LINEE GUIDA PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DI ATENEO: I VISITATORI INTERNAZIONALI

Sommario

- 1) PREMESSA
- 2) INDIVIDUAZIONE DEL PERIMETRO DI ATTIVITÀ DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DI ATENEO
- 3) I VISITATORI INTERNAZIONALI
 - 3.1 Definizione dei Visitatori Internazionali
 - 3.2 Procedure per il conferimento degli incarichi dei VISITATORI INTERNAZIONALI
- 4) ITER PER LO STANZIAMENTO FONDI PER LA CHIAMATA DEI VISITATORI INTERNAZIONALI
 - 4.1 Distribuzione dei fondi di Ateneo
- 5) TRATTAMENTO ECONOMICO E ADEMPIMENTI ASSICURATIVI
 - 5.1 Trattamento economico
 - 5.2. Adempimenti Assicurativi
- 6) PROCEDURE PER L'INGRESSO DEI VISITATORI INTERNAZIONALI
 - 6.1 Adempimenti per i VISITATORI INTERNAZIONALI UE ed EXTRA UE
 - 6.2 Erogazione di un compenso per DIDATTICA PER VISITATORI EXTRA UE
 - 6.3 Procedura per Visitatori Extra UE in caso di EROGAZIONE DI UN COMPENSO PER RICERCA
 - 6.4 Procedura per Visitatori Extra UE in caso di RIMBORSI SPESE e/o PREPAGATI in assenza di riconoscimento di un compenso.
- 7) MAPPATURA E MONITORAGGIO DI ATENEO DEI VISITATORI INTERNAZIONALI
- 8) APPENDICE 1: IL QUADRO NORMATIVO E BIBLIOGRAFICO
- 9) APPENDICE 2: CRONOPROGRAMMA LINEE GUIDA PER L'AQ dell'INTERNAZIONALIZZAZIONE
- 10) APPENDICE 3: FLOWCHART VI

1) PREMESSA

Le presenti linee guida sono da intendersi come uno strumento pratico di consultazione per chi, personale docente o tecnico amministrativo, svolga attività inerenti l'Internazionalizzazione di Ateneo.

Il documento, benché non prescrittivo, richiama le disposizioni normative, illustra le procedure in essere, condivide la metodologia di lavoro e fornisce suggerimenti per la gestione degli aspetti sopra descritti, secondo i principi di Assicurazione della Qualità (AQ) del sistema universitario (AVA rif. DM 987/2016, AVA 2 rif. DM 6/2019, AVA 3 rif. DM 1154/2021).

Considerato che UPO adotta un approccio globale all'AQ, il sistema AVA (Autovalutazione – Valutazione periodica – Accredimento) viene introdotto e avviato anche in riferimento all'Internazionalizzazione di Ateneo.

Il primo punto di attenzione identificato in AVA 3 e riferito alla Qualità della Didattica, della Ricerca e della Terza Missione precisa, fra gli aspetti da considerare, che *“L'Ateneo identifica il suo contesto di riferimento (locale, nazionale e internazionale) e i principali portatori di interesse (interni ed esterni)”* (cfr. AVA3, Ambito di valutazione A, punto di attenzione A.1, aspetti da considerare A 1.1, pag. 5), attribuendo all'Internazionalizzazione un ruolo caratterizzante le attività di Ateneo.

Nel paragrafo 2 si individua il perimetro di attività con cui l'Ateneo definisce l'Internazionalizzazione e le modalità per introdurre il sistema di AQ in questo ambito. Considerata la trasversalità e l'estensione del tema, riferito a numerose aree di lavoro, le Linee Guida sull'AQ dell'Internazionalizzazione, per UPO, saranno redatte in un arco temporale pluriennale, esaminando e approfondendo i diversi segmenti di attività.

Nel paragrafo 3 è analizzato il segmento di attività oggetto di approfondimento delle presenti Linee Guida, i VISITATORI INTERNAZIONALI (VI), riportandone definizione e procedure di chiamata.

Nel paragrafo 4 è definito l'iter di stanziamento dei fondi per i VI.

Nel paragrafo 5 sono descritti trattamento economico e adempimenti assicurativi per i VI.

Nel paragrafo 6 si identificano le procedure per l'ingresso in Italia dei VI, con particolare attenzione alla distinzione fra coloro che provengono da paesi UE ed EXTRA UE. Sono inoltre descritti gli adempimenti previsti per il riconoscimento di un compenso e quelli necessari in caso di rimborsi spese e/o prepagati.

Nel paragrafo 7 sono elencati i procedimenti per la mappatura e il monitoraggio dei VI.

Si conclude con alcune appendici essenziali ai fini dell'implementazione operativa delle suddette argomentazioni.

Si precisa che nelle presenti Linee Guida l'uso dei termini *cittadini, Direttore di Dipartimento, esperto, funzionario, professore, Rettore, ricercatore, studenti, studioso, Visitatori Internazionali e VI*, (nelle forme singolare e plurale) e relative preposizioni articolate, aggettivi e sostantivi è dovuto a sole esigenze di semplicità del testo, senza alcun riferimento di genere in coerenza con il vigente [Gender Equality Plan di Ateneo](#)

2. INDIVIDUAZIONE DEL PERIMETRO DI ATTIVITÀ DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DI ATENEO

L'Università del Piemonte Orientale (UPO) attua le iniziative di Internazionalizzazione di Ateneo, in coerenza con i seguenti obiettivi del "Piano Strategico di Ateneo 2019-2024":

- Adeguare il livello della didattica, della ricerca, dell'alta formazione e della terza missione a riconosciuti standard di eccellenza internazionali;
- Fornire agli studenti gli strumenti necessari (competenze professionali e soft-skills) per entrare nel mercato globale del lavoro;
- Creare una popolazione studentesca cosmopolita, incrementare il flusso di scambio di studenti in entrata e in uscita, elevando il numero di accordi con paesi UE, extra- UE e in via di sviluppo;
- Intraprendere attività progettuali che includano programmi di studio multiple, double o joint degree, stage e tirocini internazionali, anche ricorrendo alle fonti di finanziamento previste dalla Commissione Europea, primo fra tutti il programma Erasmus+;
- Attrarre docenti, studiosi di chiara fama e ricercatori che operano stabilmente in istituzioni internazionali per aumentare la qualità dell'offerta didattica e delle esperienze fornite dall'Ateneo alla popolazione studentesca;
- Incrementare le iniziative di cooperazione allo sviluppo;
- Consolidare e rafforzare le relazioni dell'Ateneo con le reti accademiche internazionali.

L'Internazionalizzazione di Ateneo si riferisce, in generale, alla Didattica, alla Ricerca (con attenzione particolare ai corsi di Dottorato) e alla Terza Missione, poiché le attività svolte nell'ambito di queste aree assumono un carattere nazionale e internazionale. Considerato il significativo impatto che il termine Internazionalizzazione comporta sui settori di riferimento dell'Ateneo, diviene opportuno tracciare il perimetro di attività che caratterizza le presenti Linee Guida.

Il perimetro di attività, ai fini della redazione delle Linee Guida sull'AQ dell'Internazionalizzazione, si intende composto dai seguenti macro-segmenti:

- Visitatori Internazionali;
- Studenti internazionali;
- Mobilità Erasmus (per studenti, docenti e PTA) e Free Mover;
- Corsi di Studio a Doppio titolo e titoli Congiunti Internazionali;
- Progetti di Alta Formazione e Didattica Internazionale;
- Master e Corsi di Perfezionamento Internazionali;
- Accordi, Convenzioni e Alleanze con Università Internazionali;
- Cooperazione Internazionale;
- Reti Internazionali.

La Ricerca e la Terza Missione sono oggetto di apposite Linee Guida di AQ.

Data l'elevata numerosità dei segmenti di attività, sopra elencati e considerato che l'Ateneo si appresta, per la prima volta, nel 2022, a redigere le Linee Guida in tema di AQ sull'Internazionalizzazione, le stesse saranno elaborate in un arco temporale pluriennale, come illustrato nell'**appendice 2**. Le presenti Linee Guida prendono in considerazione i **VISITATORI INTERNAZIONALI**, ne illustrano le tipologie, definizioni e procedure operative.

Tale macro-segmento di attività, già regolamentato da apposita normativa d'Ateneo, risulta strategico, poiché interseca le aree della Didattica, della Ricerca e dell'Alta Formazione.

3. I VISITATORI INTERNAZIONALI

3.1 Definizione dei Visitatori Internazionali

I VI sono figure di elevata qualificazione scientifica o professionale, straniere o italiane, stabilmente impegnate all'estero, in istituzioni universitarie e/o di ricerca e/o di alta formazione, che si recano presso UPO per svolgere attività riferite ai seguenti ambiti:

- Didattica relativa ai Corsi di Laurea, Laurea Magistrale, Laurea Magistrale a ciclo unico, Master, Perfezionamento, Alta Formazione;
- Ricerca (inclusiva dei corsi di Dottorato);
- Convegni, congressi e seminari.

Agli studiosi ed esperti internazionali che svolgano attività didattica o di ricerca presso l'Ateneo, potranno essere riconosciuti i seguenti titoli come da [Regolamento per la disciplina delle figure dei visitatori stranieri](#) (in vigore al ottobre 2023):

VISITING PROFESSOR: professore universitario appartenente a istituzioni universitarie straniere ovvero uno studioso di elevata qualificazione scientifica e professionale, documentata da pubblicazioni e incarichi, a cui è assegnato un corso ufficiale dell'Ateneo o che svolge attività didattica per un periodo di almeno un mese documentato. In ogni caso l'attività didattica deve prevedere un impegno pari ad almeno 16 ore complessive in un anno accademico.

SHORT-TERM VISITING PROFESSOR, SCIENTIST o FELLOW: professore universitario appartenente a istituzioni universitarie straniere ovvero uno studioso di elevata qualificazione scientifica e professionale, documentata da pubblicazioni e incarichi, stabilmente impegnato all'estero, che svolge ATTIVITÀ DIDATTICA, DI RICERCA o SEMINARIALE per un periodo INFERIORE A 30 GIORNI.

VISITING SCHOLAR o VISITING SCIENTIST: studioso di elevata qualificazione scientifica e professionale, documentata da pubblicazioni e incarichi, appartenente a istituzioni universitarie, di ricerca o di alta formazione non italiane, invitato a svolgere presso l'Ateneo, anche nell'ambito di accordi stipulati, ATTIVITÀ DI RICERCA o di COLLABORAZIONE E SCAMBIO SCIENTIFICO e che contribuisce in VIA OCCASIONALE a erogare ATTIVITÀ FORMATIVE documentate.

VISITING FELLOW: esperto della materia, documentata da pubblicazioni e incarichi, appartenente a istituzioni universitarie, di ricerca o di alta formazione non italiane, invitato a svolgere presso l'Ateneo, anche nell'ambito di accordi stipulati, ATTIVITÀ DI RICERCA o di COLLABORAZIONE E SCAMBIO SCIENTIFICO e che contribuisce in VIA OCCASIONALE a erogare ATTIVITÀ SEMINARIALI.

VISITING PhD STUDENT: studente iscritto a un corso di dottorato invitato a svolgere UN PERIODO DI STUDIO DI ALMENO 6 MESI.

SHORT-TERM VISITING PhD STUDENT: studente iscritto a un corso di dottorato invitato a svolgere un PERIODO DI STUDIO INFERIORE AI 6 MESI.

➤ **Punto di attenzione**
UPO disciplina e finanzia con fondi di Ateneo i VI IN ENTRATA

Si rappresenta di seguito, in forma schematica, la distinzione fra la tradizionale figura del Visiting Professor in UPO e lo Short Term VI, recentemente introdotta in Ateneo, nel mese di luglio 2022, con la delibera del Senato Accademico n.7/2022/11.3 del 18/07/2022, richiamando l'attenzione sul numero di giorni e di ore e sulle modalità di conferimento degli incarichi.

Tipologia di Visiting	Giorni e ore di attività	Tipologia di attività	Modalità di conferimento incarico
Visiting Professor	≥30 giorni, ≥16h	Didattica	Conferimento diretto (L. 240/2010 art. 23. c.1 o c. 3) Procedura comparativa (L. 240/2010 art. 23 c.2)
Short-Term Visiting Professor o Scientist	<30 giorni, ≤15h	Seminario didattica e/o ricerca	Conferimento diretto Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza, dei contratti di insegnamento, di didattica integrativa e di supporto alla didattica. (approvato dal SA in data 22/11/2022)
Short-Term Visiting Professor	<30 giorni, ≥16h	Didattica	Conferimento diretto (L. 240/2010 art. 23. c.1 o c. 3) Procedura comparativa (L. 240/2010 art. 23 c.2) Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza, dei contratti di insegnamento, di didattica integrativa e di supporto alla didattica.
Short-Term Visiting Scientist o Fellow	<30 giorni, ≥16h	Ricerca	Procedura comparativa Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni non dipendenti dell'Università. (in vigore al novembre 2022)
Visiting Scientist o Visiting Fellow	≥30 giorni, ≥16h	Ricerca	Procedura comparativa Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni non dipendenti dell'Università. (in vigore al novembre 2022)

Tabella 1

3.1 Procedure per il conferimento degli incarichi dei VISITATORI INTERNAZIONALI

I VI possono essere chiamati a svolgere un incarico per attività didattica, integrativa alla didattica o seminariale, e/o di ricerca a **titolo gratuito o oneroso**, secondo due distinte modalità:

a) Affidamento diretto.

La proposta di invito ai VI può essere avanzata direttamente dal Consiglio di Dipartimento (CDD), Consiglio di Amministrazione (CDA) o altro organo di Ateneo competente. L'incarico conferito ai VI differisce sulla base dell'attività svolta:

- **ATTIVITÀ SEMINARIALE PER ATTIVITÀ DIDATTICHE O DI RICERCA:** Svolgimento di attività formative che hanno carattere di occasionalità, inferiori o pari a 15 ore. L'incarico viene conferito dal competente organo di Ateneo della struttura ospitante, nel rispetto del Codice Etico e di Comportamento.
- **AFFIDAMENTO DIRETTO L. 240/2010 ART. 23** (comma 1 o 3) **PER ATTIVITÀ DIDATTICHE:** entrambi i commi 1 e 3 della L. 240/2010 prevedono l'affidamento dell'incarico tramite conferimento diretto, nel rispetto del Codice Etico e di Comportamento, come risulta dalla **Tabella 2:**

AFFIDAMENTO DIRETTO L. 240/2010 ART.23 ATTIVITÀ DIDATTICHE	
COMMA 1 art. 23. Tale comma si riferisce alla chiamata di <i>esperti di alta qualificazione in possesso di un significativo curriculum scientifico o professionale</i> che possono avere nazionalità italiana o risiedere all'estero. <i>“Le università, anche sulla base di specifiche convenzioni con gli enti pubblici e le istituzioni di ricerca possono stipulare contratti della durata di un anno accademico e rinnovabili annualmente per un periodo massimo di cinque anni, a titolo gratuito o oneroso, per attività di insegnamento di alta qualificazione al fine di avvalersi della collaborazione di esperti di alta qualificazione in possesso di un significativo curriculum scientifico o professionale. I contratti a titolo gratuito, ad eccezione di quelli stipulati nell'ambito di convenzioni con enti pubblici, non possono superare, nell'anno accademico, il 5 per cento dell'organico dei professori e ricercatori di ruolo in servizio presso l'ateneo”.</i> L'art. 2 c.1 lett. r) L.240/2010 prevede altresì, che spetti al Nucleo di Valutazione (NdV) la preventiva verifica della congruità del curriculum scientifico o professionale dei titolari di insegnamento di cui all'art. 23 c. 1.	COMMA 3 art. 23. Tale comma si riferisce in via esclusiva ai VI che possono essere chiamati con una procedura diretta su proposta del RETTORE presentata al CDA, previo parere del SA. <i>“Al fine di favorire l'Internazionalizzazione, le università possono attribuire, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio o utilizzando fondi donati ad hoc da privati, imprese o fondazioni, insegnamenti a contratto a docenti, studiosi o professionisti stranieri di chiara fama. Il trattamento economico è stabilito dal consiglio di amministrazione sulla base di un adeguato confronto con incarichi simili attribuiti da altre università europee. La proposta dell'incarico è formulata al CDA dal RETTORE, previo parere del SA e pubblicizzazione del curriculum del candidato nel sito internet dell'università”.</i>

Tabella 2

b) Procedure comparative.

Le proposte di invito ai VI possono essere avanzate tramite procedure comparative, come specificato nella tabella sottostante.

PROCEDURE COMPARATIVE

PER ATTIVITÀ DIDATTICHE, L. 240/2010 (c. 2).	PER ATTIVITÀ DI RICERCA
I VI ottengono l'incarico se risultano vincitori di una procedura comparativa. Tale comma si riferisce alla chiamata di figure che possono avere nazionalità italiana o straniera .	Le procedure sono descritte dal Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni non dipendenti dell'Università (in vigore al novembre 2022).
<i>“Fermo restando l'affidamento a titolo oneroso o gratuito di incarichi di insegnamento al personale docente e ricercatore universitario, le università possono, altresì, stipulare contratti a titolo oneroso, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, per fare fronte a specifiche esigenze didattiche, anche integrative, con soggetti in possesso di adeguati requisiti scientifici e professionali.OMISSIS...I contratti sono attribuiti previo espletamento di procedure disciplinate con regolamenti di ateneo, nel rispetto del codice etico, che assicurino la valutazione comparativa dei candidati e la pubblicità degli atti. ...OMISSIS...”.</i>	

Tabella 3

Di seguito i link con lo [schema tipo di contratto per i VI](#) che erogano attività didattica e lo schema tipo di [lettera di invito](#) e di [accettazione](#) per gli SHORT TERM VI.

4. ITER PER LO STANZIAMENTO FONDI PER LA CHIAMATA DEI VISITATORI INTERNAZIONALI

4.1 Distribuzione dei fondi di Ateneo

Ogni anno il CDA stanziava un budget da distribuire ai Dipartimenti per l'invito dei VI.

Ogni 3 anni la Commissione Relazioni Internazionali di Ateneo (CORI) propone i criteri per la ripartizione dei fondi ai Dipartimenti, che sono sottoposti al Senato Accademico (SA), organo preposto all'approvazione degli stessi. Il CDA provvede quindi a ripartire il budget, annualmente stanziato, fra i Dipartimenti, sulla base dei criteri approvati dal SA, individuando la data entro la quale i fondi devono essere spesi e specificando la scadenza per produrre la relativa rendicontazione.

Ciascun Dipartimento, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, in coerenza con la propria Programmazione Triennale, provvede a ripartire internamente **le risorse finanziarie** assegnate dal CDA, **nel rispetto delle linee di indirizzo stabilite dal SA e dal CDA e delle fonti regolamentari interne all'Ateneo.**

➤ **Punto di attenzione**

L'attribuzione di compensi su FONDI STANZIATI DALL'ATENEIO A FAVORE DEI VISITATORI INTERNAZIONALI segue quanto descritto nel paragrafo 5.1.

L'attribuzione di compensi sul FONDO UNICO DI ATENEIO PER LA DIDATTICA prevede il riconoscimento dell'importo lordo orario annualmente stabilito dal CDA, valido per tutte le docenze a contratto.

5. TRATTAMENTO ECONOMICO E ADEMPIMENTI ASSICURATIVI

5.1 Trattamento economico

Ai VI può essere riconosciuto un COMPENSO e/o PRE-PAGATI e/o RIMBORSI SPESE che differiscono per gli importi massimi erogabili in base al titolo attribuito e all'attività svolta, come stabilito dal [Decreto Rettoriale d'Urgenza](#) (DRU) *Misure per il raggiungimento degli obiettivi di Internazionalizzazione di Ateneo – compensi attribuibili ai Visitatori Internazionali dell'Ateneo*.

5.2. Adempimenti Assicurativi

L'Ateneo provvede alla copertura assicurativa dei VI sia in relazione al rischio Infortunio, sia in relazione alla Responsabilità Civile verso Terzi (RCT). I cittadini comunitari che si trovano in Italia (soggiornanti o residenti), hanno diritto agli stessi livelli di assistenza di cui usufruiscono gli iscritti al Sistema Sanitario Nazionale (S.S.N.). I cittadini extra UE hanno garantite alcune prestazioni e possono decidere di integrarle con un'assicurazione privata autonomamente scelta o in convenzione con UPO come descritto nella [Convenzione Frequentatori](#).

6. PROCEDURE PER L'INGRESSO DEI VISITATORI INTERNAZIONALI

6.1 Adempimenti per i VISITATORI INTERNAZIONALI UE ed EXTRA UE

L'ingresso in Italia per i VI presenta cospicue differenze basate sulla provenienza di origine:

area UE ³ e area EXTRA UE

Si sintetizzano di seguito gli adempimenti previsti per i VI, analiticamente descritti nel presente paragrafo.

	AREA UE	AREA EXTRA UE
ADEMPIMENTI COMUNI		
CODICE FISCALE	X	X
Copertura Assicurativa	X	X
CONTRATTO (titolo oneroso o gratuito)	X	X
COMPENSO		
Nulla osta ITL		X
Nulla osta QUESTURA		X
VISTO per LAVORO		X
PERMESSO DI SOGGIORNO > 3 mesi		X
RIMBORSO SPESE/PREPAGATO		
Visto per TURISMO		X
PERMESSO DI SOGGIORNO > 3 mesi		X

Tabella 4

³ inclusa la Svizzera, sulla base di un [accordo](#) ad hoc con l'UE che promuove la libera circolazione delle persone per lavoro e soggiorno, San Marino, sulla base della Convenzione di amicizia e di buon vicinato stipulata fra l'Italia e la Repubblica di San Marino il 31 Marzo 1939, e Città del Vaticano, che risponde alla normativa vigente nello stato italiano.

Prima di addentrarsi nelle differenti specificazioni caratterizzanti complessi iter burocratici, è importante ricordare l'opportunità di munirsi di **CODICE FISCALE ITALIANO (CF)**, in riferimento a coloro che provengono da paesi UE ed EXTRA UE.

- 1) Rilascio CF. Se il **Consolato/Ambasciata** Italiana nel Paese di origine dei VI offre il servizio di assegnazione del CF, i VI possono farne richiesta prima della partenza per l'Italia. In alternativa, dopo l'arrivo in Italia, il CF può essere richiesto presso uno sportello locale della **Agenzie delle Entrate**. L'Ateneo, per il rilascio del CF, ha predisposto un Protocollo e alcune procedure per la semplificazione dell'iter di rilascio del CF, direttamente con l'Agenzia delle Entrate della Regione Piemonte. Per la richiesta del CF è necessario compilare e inviare, all'ufficio competente dell'Agenzia delle Entrate, il Modulo [AA4/8](#).
- 2) Lo **status di VI** è riconosciuto tramite un **contratto** contestualmente sottoscritto fra le parti (Ateneo e Visiting) o **lettera di invito e di accettazione (contratto per corrispondenza)** ciascuna a firma di una singola parte. Tali documenti debbono **contenere il riferimento esplicito alla figura del Visiting**, secondo una delle formulazioni di cui al paragrafo 3.1 delle presenti Linee Guida.

➤ **Punto di attenzione**

La formalizzazione degli incarichi è necessaria sia in riferimento a prestazioni a titolo gratuito sia in caso di prestazioni a titolo oneroso.

6.2 Erogazione di un compenso per DIDATTICA PER VISITATORI EXTRA UE

Se è previsto un **COMPENSO** è necessario che i VI siano in possesso di un **VISTO PER MOTIVI DI LAVORO**. Gli ingressi per motivi di lavoro che riguardano i Professori Universitari destinati a svolgere in Italia un incarico accademico rientrano nelle procedure extra flusso, come stabilito dal Testo Unico per l'Immigrazione art. 27 c.1 lett. c). Il rilascio del Visto prevede di adottare l'ITER di seguito descritto che coinvolge l'Ispettorato Nazionale del Lavoro (INL) e la Questura, che hanno il compito di rilasciare un *nulla osta*. Questo documento consiste in un'autorizzazione ai cittadini stranieri non comunitari che consente l'ottenimento del visto d'ingresso per Lavoro Autonomo e, successivamente (nei casi di permanenza superiori ai 90 giorni), la richiesta per il permesso di soggiorno.

➤ **Punto di attenzione**

- **La procedura di rilascio di VISTO PER MOTIVI DI LAVORO non si rende necessaria qualora: i VI EXTRA UE siano in possesso di permesso di soggiorno valido rilasciato da uno stato membro della UE**
- **i VI EXTRA UE siano in possesso di passaporto con DOPPIA CITTADINANZA, di cui una europea**

a) Nulla osta rilasciato dall'Ispettorato Nazionale del Lavoro (INL)

Nulla osta rilasciato dall'INL competente per zona.

➤ **Punto di attenzione**

- **Procedura e documenti richiesti dall'INL differiscono a seconda che l'ufficio competente sia quello di Vercelli, Novara o Alessandria.**

➤ **Raccomandazione**

- **Si suggerisce pertanto di prendere contatto con il funzionario competente per verificare i documenti da produrre all'INL.**

I documenti necessari alla richiesta di nulla osta sono di norma quelli inclusi nella sezione [Documents](#), ma si raccomanda di prendere contatto con il funzionario competente, per verificare le richieste di ogni singola sede.

- Copia del contratto d'opera sottoscritto tra le parti (protocollato in originale)
- Dichiarazione di responsabilità in merito al rapporto di lavoro a firma del Rettore/Direttore di Dipartimento (da verificare per le sedi competenti) Questo documento è una dichiarazione fatta dal Rettore/Direttore di Dipartimento che assume la responsabilità di intrattenere un rapporto di lavoro autonomo con i VI
- Fotocopia dei documenti d'identità dei soggetti coinvolti (passaporto e codice fiscale dei VI; carta d'identità del Rettore/Direttore di Dipartimento)
- Relazione del Direttore di Dipartimento in merito all'impegno orario e al compenso riconosciuto
- N. 2 marche da bollo da 16,00€.

Il rilascio del nulla osta presso l'INL può richiedere fino a 30 giorni lavorativi.

b) Nulla osta Ufficio Immigrazione della Questura di zona

I documenti necessari al rilascio del nulla osta sono:

- Richiesta di rilascio nulla osta
- Nomina procuratore (delega e carta d'identità)
- Dichiarazione di responsabilità (vedi descrizione precedente come per il nulla osta richiesto all'INL)
- Dichiarazione di ospitalità sottoscritta dall'ospite locale o dalla struttura ospitante (inclusi hotel o proprietario di casa se in affitto). Se il VI ha un contratto di locazione e ha deciso di abitare in una casa privata, deve procurarsi il documento di idoneità dell'alloggio in cui abiterà
- Lettera d'Incarico
- Copertura spesa sanitaria, consiste nella dichiarazione fatta a nome del Rettore/Direttore di Dipartimento che il VI dispone di un compenso superiore al livello minimo previsto dalla legge per l'esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria
- Contratto di lavoro firmato a dimostrazione dei mezzi di sostentamento necessari a stipulare un contratto di affitto
- Passaporto VI e CODICE FISCALE
- Numero 1 marca da bollo da 16,00€.

Il nulla osta sarà reperibile in Questura dopo 15/30 giorni dalla richiesta.

- c) Inviare i nulla osta rilasciati da INL e Questura ai VI, affinché possano procedere con la richiesta del Visto per lavoro presso l'Ambasciata o il Consolato.
- d) All'arrivo dei VI in Italia è obbligatorio avviare la procedura di richiesta del PERMESSO DI SOGGIORNO per periodi di permanenza superiori a 3 mesi.

Questa procedura non si applica se il periodo di permanenza dei VI è inferiore a 3 mesi.

➤ **Punto di attenzione**

PERMANENZA DEI VI inferiore a 3 MESI – non è necessario il PERMESSO DI SOGGIORNO

PERMANENZA DEI VI superiore a 3 MESI è necessario il PERMESSO DI SOGGIORNO

Per la richiesta del **PERMESSO DI SOGGIORNO** e i documenti relativi, occorre prendere appuntamento presso lo Sportello Unico per l'Immigrazione competente di zona. Ottenuta e compilata la documentazione, la stessa si potrà inviare, recandosi presso un Ufficio Postale, che fisserà l'appuntamento presso la Questura competente per la scansione delle impronte digitali. La Questura rilascerà quindi una ricevuta che dimostra la validità della permanenza dei VI su territorio italiano e indicherà quando recarsi nuovamente presso gli uffici competenti per il ritiro del permesso di soggiorno.

➤ **RACCOMANDAZIONE**

È molto importante rispettare l'appuntamento della Questura e indicare nella domanda di permesso un domicilio corretto. La Questura invierà infatti eventuali comunicazioni o convocazioni in caso di problemi nel rilascio del permesso di soggiorno, all'indirizzo indicato.

Le tempistiche differiscono molto da ufficio a ufficio e possono richiedere diversi mesi.

➤ **RACCOMANDAZIONE**

I tempi per ottenere un VISTO DI INGRESSO PER MOTIVI DI LAVORO variano in funzione dell'organizzazione degli enti coinvolti. DI NORMA IL TEMPO NECESSARIO NON È INFERIORE AI 4-5 MESI. SI RACCOMANDA, a tal fine, di tener conto di queste TEMPISTICHE, nel caso di riconoscimento di COMPENSI AI VI.

6.3 Procedura per Visitatori Extra UE in caso di EROGAZIONE DI UN COMPENSO PER RICERCA

L'ingresso per motivi di ricerca rientra nella procedura extra flusso ed è disciplinato dall'articolo 27-ter T.U. Immigrazione D.lgs 286/98 (ingresso per soggiorno e ricerca) che prevede che: "L'ingresso ed il soggiorno per periodi superiori a tre mesi, al di fuori delle quote di cui all'articolo 3, comma 4, è consentito

a favore di stranieri in possesso di un titolo di dottorato o di un titolo di studio superiore, che nel Paese dove è stato conseguito dia accesso a programmi di dottorato".

Per avviare l'iter per l'ingresso in Italia di un ricercatore di provenienza extra UE, in base al D.lgs n. 17/2008 è necessario sottoscrivere una [Convenzione di Accoglienza](#) come da modello presente sul sito MUR.

La Convenzione ha valore per l'intera durata del progetto di ricerca e deve essere rinnovata in caso di proroga del progetto stesso. In base alla convenzione, l'ente ospitante si impegna ad accogliere il ricercatore, ai fini del lavoro autonomo.

6.4 Procedura per Visitatori Extra UE in caso di RIMBORSI SPESE e/o PREPAGATI in assenza di riconoscimento di un compenso.

La procedura presso l'INL e la Questura non è necessaria qualora i VI non ricevano compenso o svolgano l'attività da remoto. In questo caso i VI potranno avvalersi di un Visto Turistico. In base alla provenienza del VI potrebbe essere richiesta solo la compilazione della Dichiarazione di ospitalità, secondo quanto indicato dal Consolato o dall'Ambasciata competente.

7. MAPPATURA E MONITORAGGIO DI ATENEO DEI VISITATORI INTERNAZIONALI

L'Ateneo si è dotato di un database per la mappatura delle figure internazionali presenti in Ateneo. I Dipartimenti e le strutture che invitano i VI sono tenuti a caricare le informazioni su tale database.

➤ **Punto di attenzione**

Il database è da utilizzarsi per monitorare gli ingressi in Ateneo dei VI e di tutte le figure internazionali che non sono identificabili come VI.

Il documento è stato redatto dal "gruppo di lavoro" composto dal Prof. Edoardo Tortarolo (delegato del Rettore alle Relazioni Internazionali), Dott.ssa Ilaria Adamo (Dirigente Divisione Didattica), Dott.ssa Mara Zilio (responsabile Amministrativo), Dott.ssa Clizia Ranghino, Dott. Davide Farinetti, Dott. Lorenzo Manni, Dott.ssa Cristina Conti, e Dott.ssa Alice Colombo (referenti amministrativi), Prof. Mauro Ravera e Sigr.ra Paola Costa (supporto Presidio di Qualità).

Documento approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 20 novembre 2023.

8. APPENDICE 1: IL QUADRO NORMATIVO E BIBLIOGRAFICO

Disposizioni normative e documenti correlati di carattere generale

Il Repertorio n. 1552/2023 Prot. n. 0135392 del 10/10/2023 è relativo al [Regolamento di Ateneo per la disciplina dei Visitatori Stranieri](#). (in vigore a partire da ottobre 2023).

La L. n. 240/2010 stabilisce norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario. Per quanto riguarda i VI, risulta significativo l'art. 23 che disciplina i contratti per attività di insegnamento.

Il T.U. Immigrazione D.lgs 286/98 prevede, all'art. 27, norme in deroga rispetto alla disciplina dei flussi, per i professori universitari e i ricercatori.

Il D.lgs n. 17/2008 disciplina le convenzioni di accoglienza in tema di ingresso per soggiorno e ricerca.

Il [Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza, dei contratti di insegnamento, di didattica integrativa e di supporto alla didattica](#).

Il [Regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni non dipendenti UPO](#), rep 265/2010 Prot. n. 14940 del 01.07.2010, disciplina le modalità di conferimento degli incarichi al VI. (in vigore al novembre 2022).

I principi della qualità, ai quali il presente documento si ispira, sono reperibili sulla pagina web dedicata al sistema AVA, presso il [sito dell'ANVUR](#).

9. APPENDICE 2: CRONOPROGRAMMA LINEE GUIDA PER L'AQ dell'INTERNAZIONALIZZAZIONE

Si rappresenta di seguito il cronoprogramma che pianifica gli anni di redazione delle Linee Guida relative ai macro-segmenti di attività di cui si compone l'Internazionalizzazione.

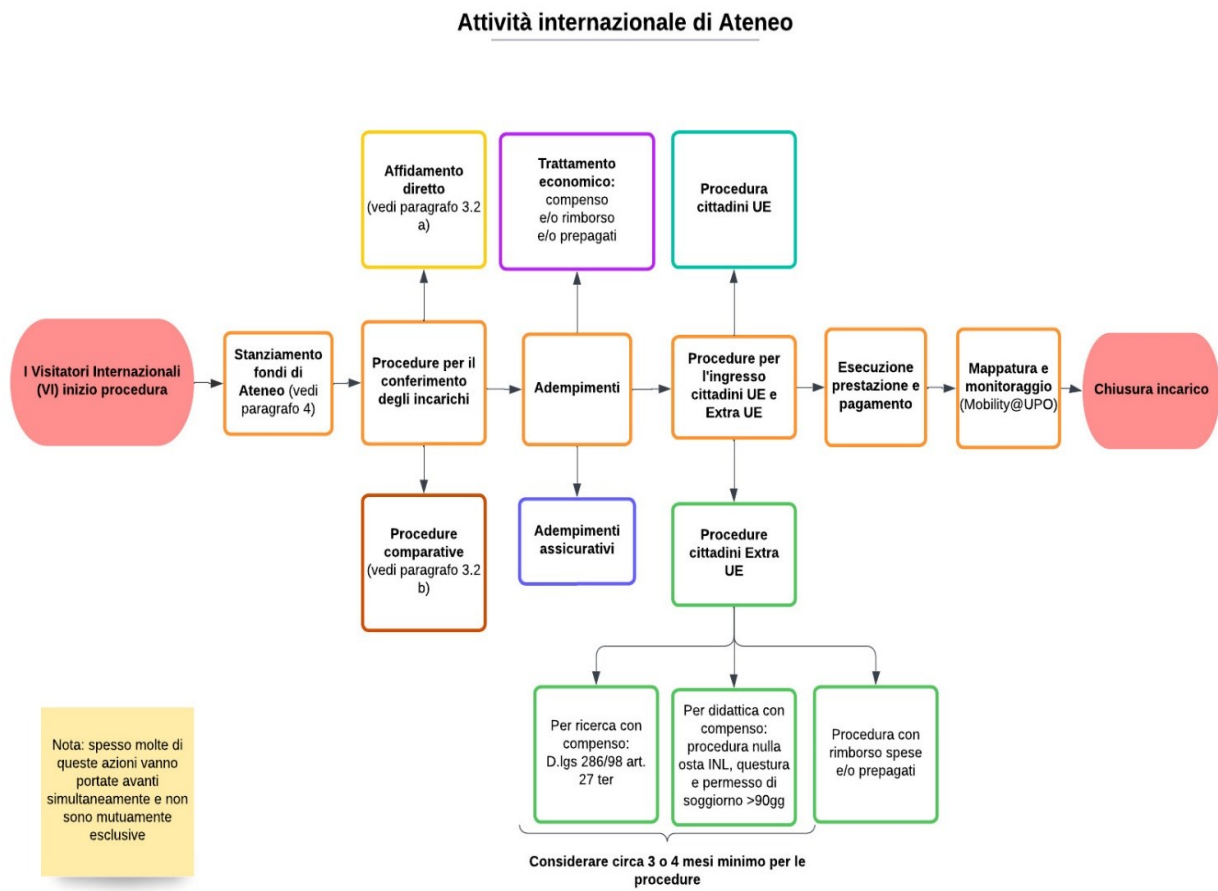
Segmento di attività	Anno di redazione
Master e Corsi di Perfezionamento Internazionali*	2021*
Visitatori Internazionali	2022**
Studenti Internazionali	2023**
Mobilità Erasmus (per studenti, docenti e PTA) e Free Mover	2023**
Corsi di Studio a Doppio titolo e titoli Congiunti Internazionali	2023**
Progetti di Alta Formazione e Didattica Internazionale	2024**
Accordi, convenzioni e Alleanze con Università Internazionali	2024**
Cooperazione Internazionale	2024**
Reti universitarie	2024**

*Segmento di attività analizzato nelle LINEE GUIDA PER L'AQ DI CORSI DI MASTER e CORSI DI PERFEZIONAMENTO, attualmente in corso di aggiornamento.

**Gli anni possono essere soggetti a variazione in base alle priorità strategiche di Ateneo.

10. APPENDICE 3: FLOWCHART VI

Di seguito si rappresenta il processo relativo ai VI di Ateneo.



RICERCA E TERZA MISSIONE

LINEE GUIDA PER L'ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI DELLA QUALITÀ DEI DIPARTIMENTI PER LA RICERCA (RQDR)

1. PREMESSA

Le presenti linee guida contengono indicazioni essenziali per lo svolgimento dell'attività dei Responsabili della Qualità dei Dipartimenti per la Ricerca (RQDR).

Sono elaborate nell'ottica AVA – AVA3 nonché della normativa vigente in materia di qualità degli atenei italiani.

Si tratta di indicazioni “de minimis”, in considerazione del fatto che i processi di assicurazione della qualità in questo specifico ambito entrano in contatto con l'attività che più di altre investe l'autonomia delle strutture e dei singoli docenti e ricercatori dell'Ateneo; essi, pertanto, risultano ad oggi relativamente meno “strutturati” rispetto alle altre “missioni” dell'Università (*in primis* la didattica). Le stesse linee guida ANVUR, d'altra parte, contengono relativamente meno indicazioni su questa specifica funzione.

Gli elementi che seguono sono, pertanto, espressione dell'esperienza concreta sviluppata in questi primi anni di svolgimento dell'attività di assicurazione della qualità nei Dipartimenti per la ricerca e derivano dall'analisi delle fonti disponibili, dal riscontro delle buone pratiche sino ad oggi rilevate all'interno dell'ateneo nonché delle raccomandazioni della CEV a seguito della visita 2016 per l'accreditamento.

Vista la fluidità della materia il PQA si riserva di apportare ulteriori modifiche o miglioramenti in futuro, in funzione delle fonti e del confronto interno all'ateneo nell'ambito dei processi di AQ.

2. I RESPONSABILI DELLA QUALITÀ DEI DIPARTIMENTI PER LA RICERCA (RQDR): IL RUOLO.

I Responsabili della Qualità dei Dipartimenti per la Ricerca (RQDR) svolgono un ruolo essenziale nell'ambito dei processi di AQ relativi all'attività di ricerca dell'Ateneo: essi cooperano con il PQA nell'esercizio delle sue funzioni di monitoraggio, rilevazione e analisi dei dati, nonché cooperano con i Dipartimenti e i relativi organi per assicurare il supporto più efficace nell'elaborazione delle strategie volte al raggiungimento degli obiettivi strategici di ricerca che gli stessi si sono prefissati.

Con riferimento al primo profilo va ricordato che il PQA svolge istituzionalmente il compito di controllare lo svolgimento adeguato e uniforme delle procedure di AQ all'interno dell'Ateneo, secondo il diagramma che l'ANVUR ha inserito nelle proprie linee guida e che di seguito si riproduce per comodità di consultazione:

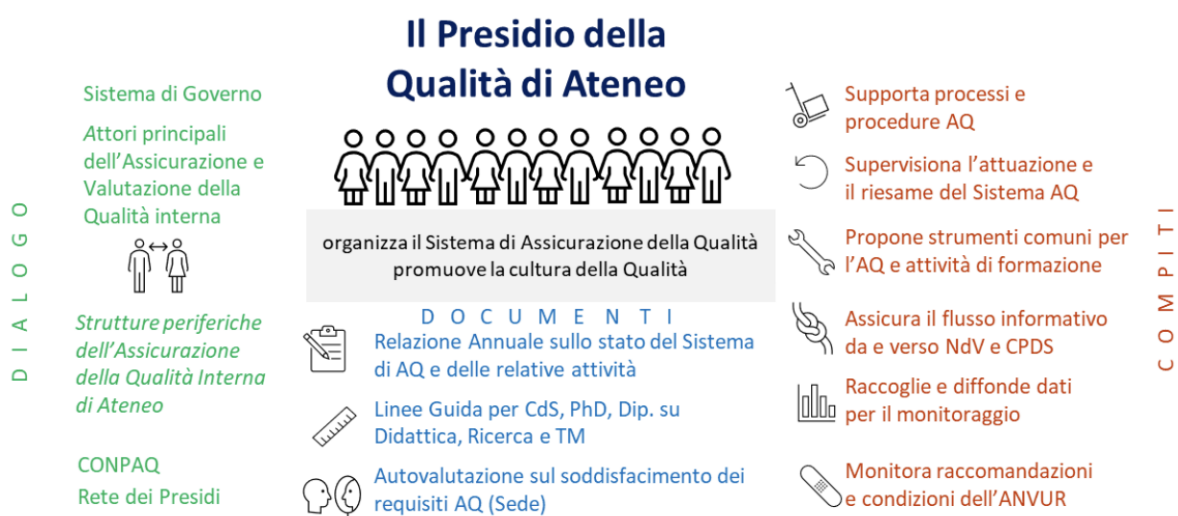
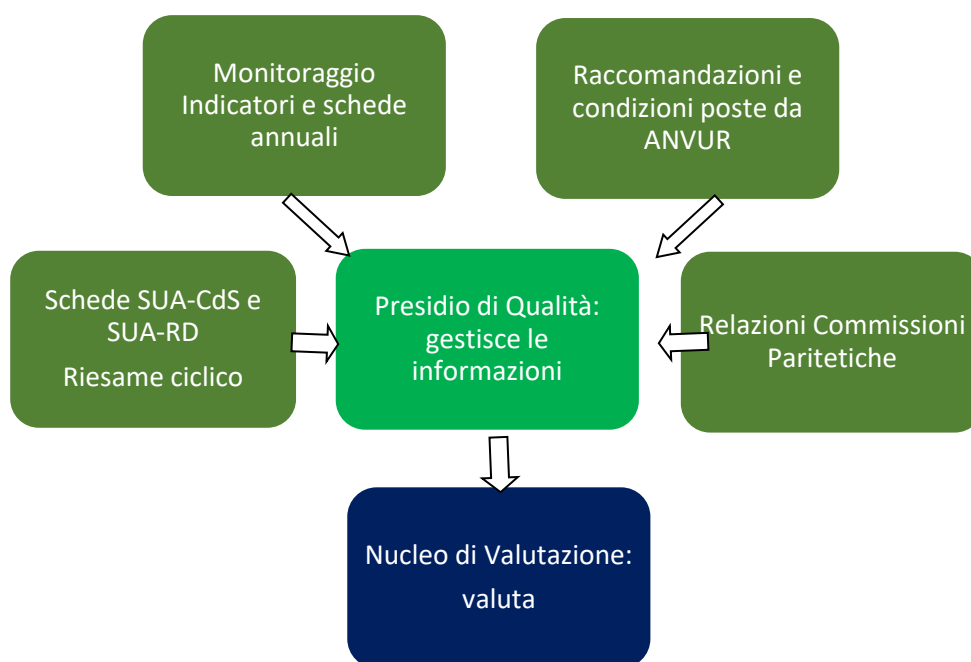


Fig. 3 – Il ruolo del PQA nell'Assicurazione della Qualità

La Relazione finale della CEV, documento preliminare alla conclusione del processo di accreditamento a cui è stato sottoposto l'Ateneo, contiene numerose indicazioni riguardanti specifiche attività di pertinenza del PQA per quanto riguarda la ricerca scientifica,

Il PQA è una struttura interna dell'Ateneo con il compito di:

- a) promuovere la cultura e il miglioramento della qualità nell'Ateneo;
- b) costituire i processi per l'Assicurazione di Qualità (AQ) dell'Ateneo e sorvegliarne l'andamento;
- c) prestare consulenza agli Organi di Governo dell'Ateneo sulle tematiche dell'AQ;
- d) fornire supporto, in coordinamento con l'ufficio di supporto, alle strutture dell'Ateneo nella gestione dei processi per l'AQ.

Il PQA è strutturato come segue:

- a) costituito da quattro a otto docenti dell'Ateneo, espressione delle 3 sedi dei dipartimenti e delle aree scientifiche disciplinari dell'Ateneo, con competenze di Valutazione, Accreditamento, Qualità.
- b) I componenti del PQA sono nominati con decreto del Rettore, restano in carica tre anni e non possono svolgere consecutivamente più di due mandati. Nel decreto di nomina sono attribuite le funzioni di Presidente a uno dei componenti.
- c) Il PQA si avvale della collaborazione della struttura amministrativa di supporto (Settore Accreditamento e Assicurazione Qualità, Ufficio supporto PQA e NdV e Staff Ufficio Data Mining and Managing). I componenti il PQA rendono pubblico il loro curriculum.

Il PQA, nell'ambito dei compiti elencati nel punto precedente, svolge attività di:

- a) monitoraggio del regolare svolgimento delle procedure di AQ per la formazione, per la ricerca e per la terza missione, in particolare dell'efficacia del processo di miglioramento continuo;
- b) supporto alle strutture didattiche e di ricerca nello svolgimento delle loro attività di AQ, in particolare per quanto riguarda sia l'organizzazione della raccolta delle informazioni necessarie e la loro trasmissione ai soggetti interessati, sia l'assistenza nella fase di redazione della documentazione prevista dalla normativa sul sistema di autovalutazione e accreditamento;
- c) supporto al corretto svolgimento del flusso informativo tra gli Organi di Governo, il Nucleo di Valutazione, le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti, i Dipartimenti, le Scuole, i Corsi di Studio;
- d) organizzazione e gestione della formazione del personale docente e tecnico-amministrativo coinvolto nelle procedure di AQ dell'Ateneo e delle sue strutture didattiche e di ricerca;
- e) svolge attività di interazione con gli studenti, al fine di rilevarne le opinioni in merito all'adeguatezza dei servizi loro rivolti e del sistema di Assicurazione della Qualità dell'offerta formativa di Ateneo;
- f) organizzazione e gestione della formazione rivolta alle rappresentanze studentesche negli organi di governo centrali e periferici e nelle strutture di controllo.

I compiti del PQA sono sintetizzabili come segue:

- g) il PQA deve monitorare periodicamente le modalità con cui le strategie dell'Ateneo sulla ricerca sono tenute in conto e realizzate dai Dipartimenti e dalle altre strutture di ricerca e tenere al corrente Organi di Governo, Dipartimenti e altre strutture di ricerca degli esiti dei monitoraggi;

- h) I monitoraggi devono mettere in chiara evidenza le criticità esistenti nelle attività di ricerca in Ateneo, nei singoli Dipartimenti e nelle eventuali altre strutture di ricerca;
- i) il PQA deve tenere sotto controllo i processi, la documentazione, l'applicazione delle politiche per la qualità e i risultati delle attività di ricerca, incluse le attività di Riesame, e riportarne l'esito agli Organi di Governo.

Per quanto riguarda le azioni indicate nei punti a) e b), che coinvolgono l'attività che si svolgono nei Dipartimenti, l'accertamento può essere effettuato efficacemente solo dai Responsabili della Qualità dei Dipartimenti per la Ricerca (RQDR), che svolgono una funzione di raccordo tra il PQA e il sistema di AQ dei Dipartimenti. La delega ai RQDR di questo accertamento richiede che essi debbano essere informati e preparati in modo specifico sul tipo di controllo che deve essere effettuato.

Conseguentemente a norma dell'art. 5, punto 3, del *Regolamento di funzionamento* emanato con D.R. rep. n. 63/2023, Prot. n. 4869 del 17/01/2023, gli RQDR svolgono i seguenti compiti in questo ambito:

- a) monitoraggio del corretto svolgimento delle attività comprese nei piani triennali e delle attività di riesame della ricerca;
- b) segnalazione delle eventuali criticità di natura generale riguardanti lo svolgimento delle attività di ricerca scientifica presso i Dipartimenti di riferimento;
- c) consulenza e supporto al Direttore del Dipartimento per la stesura della SUA-RD o di analogha scheda di Monitoraggio predisposta degli Organi competenti dell'Ateneo;
- d) attività di formazione in materia di AQ per il personale del Dipartimento;
- e) consulenza e supporto al Direttore del Dipartimento in sede di audizione del NdV.

Si ricorda che **la funzione dei RQDR NON è di sovrintendere o di collaborare allo svolgimento delle attività istituzionali, né di valutare l'efficacia dei loro risultati, bensì è di svolgere un'azione di supporto nei confronti del buon funzionamento delle attività di AQ, monitorandone l'andamento e i risultati, anche documentali, prodotti.**

Ad esempio, **il RQDR non ha il compito di intervenire nella formulazione o nell'attuazione delle strategie del proprio Dipartimento in tema di ricerca**, se non tramite una azione di controllo della coerenza tra l'attività condotta dal Dipartimento e le linee strategiche definite dall'Ateneo, individuando inoltre le eventuali criticità nello svolgimento delle attività di ricerca del Dipartimento.

Un commento a parte merita la Scheda Unica Annuale per la Ricerca Dipartimentale (SUA-RD), alla cui compilazione il RQDR presta attività di consulenza e supporto (come dalla voce ii dell'elenco contenuto nella prima parte di questo paragrafo). Lungi dall'essere un mero esercizio di rendicontazione delle attività svolte, la SUA-RD rappresenta una sintesi del modo di agire di un Dipartimento secondo i principi della qualità: se intende procedere nel rispetto di questi principi, **il Dipartimento deve**

- A) **dotarsi di un documento che definisca la Politica per l'Assicurazione di Qualità**, nel quale siano illustrate chiaramente le modalità di attuazione del processo di AQ, i ruoli delle strutture e delle persone coinvolte, i compiti e le responsabilità attribuite;
- B) **dotarsi di un documento che definisca la Programmazione delle attività del Dipartimento**, nel quale siano illustrati chiaramente gli obiettivi (annuali e pluriennali) che il Dipartimento si prefigge di raggiungere (N.B.: non semplicemente un elenco di tematiche di ricerca), le risorse a disposizione e le modalità di azione per il raggiungimento degli obiettivi;
- C) **effettuare il riesame periodico del grado di raggiungimento degli obiettivi**, individuando le criticità e le corrispondenti azioni correttive, corredate dell'indicazione delle responsabilità per la loro attuazione e della tempistica.

In questo contesto, il ruolo del RQDR è molto importante e viene esplicitato attraverso le attività che verranno descritte nel paragrafo seguente.

3. LE OCCASIONI DI INTERVENTO DA PARTE DEI RQDR.

Lo scopo finale delle azioni del PQA e, in subordine, dei RQDR, è il buon funzionamento del sistema di AQ, in particolare della autovalutazione operata dall'Ateneo e dalle sue strutture: ciò comporta non solo che le azioni messe in opera dalle strutture responsabili per le attività di AQ si svolgano in modo corretto, ma anche che la documentazione ne dia conto in modo completo ed efficace.

In base al contenuto dei due paragrafi precedenti, l'intervento dei RQDR è richiesto almeno nei seguenti casi con le tempistiche indicate a lato:

<p><u>Verifica dell'esistenza</u> (in mancanza, stimolo alla produzione) e dell'aggiornamento del documento che definisce la Politica per l'Assicurazione di Qualità, nel quale sono illustrate chiaramente le modalità di attuazione del processo di AQ, i ruoli delle strutture e delle persone coinvolte, i compiti e le responsabilità attribuite;</p>	<p>> PERIODICAMENTE, in AUTUNNO;</p>
<p><u>Verifica dell'esistenza</u> (in mancanza, stimolo alla produzione) e dell'aggiornamento del documento che definisce la Programmazione delle attività del Dipartimento, nel quale sono illustrati chiaramente gli obiettivi (annuali e pluriennali) che il Dipartimento si prefigge di raggiungere (N.B.: non semplicemente un elenco di tematiche di ricerca), le risorse a disposizione e le modalità di azione per il raggiungimento degli obiettivi;</p>	<p>> PERIODICO, AUTUNNO;</p>

Verifica dell'esistenza (in mancanza, stimolo alla effettuazione) e dell'aggiornamento del processo di riesame periodico del grado di raggiungimento degli obiettivi, che individui le criticità e le corrispondenti azioni correttive, corredate dell'indicazione delle responsabilità per la loro attuazione e della tempistica;	> ANNUALMENTE, FINE AUTUNNO;
Monitoraggio periodico delle modalità con cui le strategie dell'Ateneo sulla ricerca sono tenute in conto e realizzate dal Dipartimento, in particolare per quanto riguarda l'utilizzo delle risorse messe a disposizione dall'Ateneo in base ai criteri definiti dagli Organi di Governo;	> ANNUALMENTE, FINE AUTUNNO;
Individuazione delle eventuali criticità (di natura logistica e gestionale) nello svolgimento delle attività di ricerca del Dipartimento;	> ANNUALMENTE, FINE AUTUNNO;
Consulenza e supporto al Direttore del Dipartimento per la stesura della SUA-RD in tutte le parti di competenza del Dipartimento;	> SECONDO SCADENZE ANVUR;
Consulenza e supporto al Direttore del Dipartimento in occasione delle audizioni del NdV;	> SECONDO SCADENZE ANVUR;
Formazione sui principi della qualità nella gestione dell'attività di ricerca del Dipartimento	> ANNUALMENTE, SECONDO ACCORDI CON IL DIPARTIMENTO E IL PQA;

Per la maggior parte degli interventi elencati il PQA ha predisposto adeguate linee guida, rivolte alle strutture che hanno il compito esecutivo: esse sono state condivise anche con i RQDR per dar loro il modo di verificare le attività al buon funzionamento delle quali devono collaborare, e sono oggetto di periodiche revisioni per aggiornarle sia allo stato della normativa, sia al livello delle esperienze dell'Ateneo.

Va da sé che in qualunque momento sia necessario, il RQDR può rivolgersi al PQA per ricevere indicazioni, chiarire dubbi, segnalare incongruenze o problematicità.

Testo approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 17 maggio 2023.

LINEE GUIDA PER L'ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI DELLA QUALITÀ DEI DIPARTIMENTI PER LA TERZA MISSIONE (RQDTM)

1. PREMESSA

Le presenti linee guida contengono indicazioni essenziali per lo svolgimento dell'attività dei Responsabili della Qualità del Dipartimento per la Terza Missione (RQDTM).

Sono elaborate nell'ottica AVA3 nonché della normativa vigente in materia di qualità degli atenei italiani, e tengono in considerazione le buone pratiche e le indicazioni di orientamento contenute nei seguenti ulteriori documenti elaborati dall'Università del Piemonte Orientale: Linee Guida per le attività di Terza Missione dell'Università del Piemonte Orientale, approvate dal PQA nella seduta del giorno 8 luglio 2021; Linee Guida per l'assicurazione della qualità di Corsi di Master approvate dal PQA nella seduta del giorno 8 Luglio 2021; Linee Guida della qualità di Corsi di perfezionamento e Alta Formazione, approvate dal PQA nella seduta del 8 luglio 2021.

Le linee guida tengono, inoltre, in considerazione le osservazioni a suo tempo formulate dalla CEV in occasione dell'ultima visita di accreditamento periodico, per quanto ancora di attualità ed interesse.

Vista la fluidità della materia il PQA si riserva di apportare ulteriori modifiche o miglioramenti in futuro, in funzione delle fonti e del confronto interno all'ateneo nell'ambito dei processi di AQ.

2. I RESPONSABILI DELLA QUALITÀ DEI DIPARTIMENTI PER LA RICERCA (RQDR): IL RUOLO.

La figura del Responsabile della Qualità del Dipartimento per la Terza Missione (RQDTM) è stata introdotta con l'ultimo aggiornamento del Regolamento di Funzionamento del Presidio di Qualità di Ateneo (PQA) approvata con Decreto del Magnifico Rettore dell'Università del Piemonte Orientale (Prot. n. 48699 del 17 gennaio 2023 Rep. n. 63/2023).

Si affianca a quella del Responsabile della Qualità del Dipartimento per la Formazione (RQDF) e a quella del Responsabile della Qualità del Dipartimento per la Ricerca (RQDR), agendo come referente verso il PQA nel rispettivo ambito di competenza.

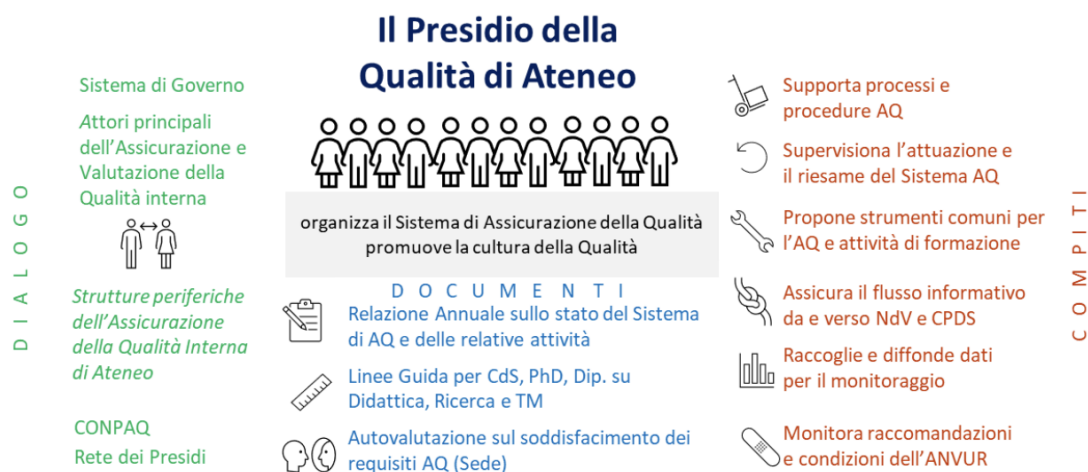


Fig. 3 – Il ruolo del PQA nell'Assicurazione della Qualità

Il PQA è una struttura interna dell'Ateneo con il compito di:

- promuovere la cultura e il miglioramento della qualità nell'Ateneo;
- costituire i processi per l'Assicurazione di Qualità (AQ) dell'Ateneo e sorvegliarne l'andamento;
- prestare consulenza agli Organi di Governo dell'Ateneo sulle tematiche dell'AQ;
- fornire supporto, in coordinamento con l'ufficio di supporto, alle strutture dell'Ateneo nella gestione dei processi per l'AQ.

Il PQA è strutturato come segue:

- costituito da quattro a otto docenti dell'Ateneo, espressione delle 3 sedi dei dipartimenti e delle aree scientifiche disciplinari dell'Ateneo, con competenze di Valutazione, Accreditamento, Qualità.
- I componenti del PQA sono nominati con decreto del Rettore, restano in carica tre anni e non possono svolgere consecutivamente più di due mandati. Nel decreto di nomina sono attribuite le funzioni di Presidente a uno dei componenti.
- Il PQA si avvale della collaborazione della struttura amministrativa di supporto (Settore Accreditamento e Assicurazione Qualità, Ufficio supporto PQA e NdV e Staff Ufficio Data Mining and Managing). I componenti il PQA rendono pubblico il loro curriculum.

Il PQA, nell'ambito dei compiti elencati nel punto precedente, svolge attività di:

- monitoraggio del regolare svolgimento delle procedure di AQ per la formazione, per la ricerca e per la Terza Missione, in particolare dell'efficacia del processo di miglioramento continuo;
- supporto alle strutture didattiche e di ricerca nello svolgimento delle loro attività di AQ, in particolare per quanto riguarda sia l'organizzazione della raccolta delle informazioni necessarie e la loro trasmissione ai soggetti interessati, sia l'assistenza nella fase di redazione della documentazione prevista dalla normativa sul sistema di autovalutazione e accreditamento;

- c) supporto al corretto svolgimento del flusso informativo tra gli Organi di Governo, il Nucleo di Valutazione, le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti, i Dipartimenti, le Scuole, i Corsi di Studio;
- d) organizzazione e gestione della formazione del personale docente e tecnico-amministrativo coinvolto nelle procedure di AQ dell'Ateneo e delle sue strutture didattiche e di ricerca;
- e) svolge attività di interazione con gli studenti, al fine di rilevarne le opinioni in merito all'adeguatezza dei servizi loro rivolti e del sistema di Assicurazione della Qualità dell'offerta formativa di Ateneo;
- f) organizzazione e gestione della formazione rivolta alle rappresentanze studentesche negli organi di governo centrali e periferici e nelle strutture di controllo.

Per quanto riguarda le azioni indicate nel punto a), appare preliminarmente necessario richiamare quanto previsto dalle Linee Guida di Ateneo sulla Terza Missione, ossia che per "Terza missione" si intende «l'insieme delle attività con cui l'università entra in interazione diretta con la società, ne favorisce lo sviluppo economico e 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 cui l'Università deve rispondere in funzione delle proprie specificità. Viene ciclicamente valutata dall'Agenzia Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR) nell'ambito della Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR)».

Le attività di monitoraggio, supporto e formazione evidenziate in precedenza sono svolte avvalendosi della nuova figura del Responsabile della Qualità del Dipartimento per la Terza Missione (RQDTM) cui, a norma dell'art. 5, punto 4, del *Regolamento di funzionamento* emanato con D.R. rep. n. 63/2023, Prot. n. 4869 del 17/01/2023, spettano i seguenti compiti:

- a) monitoraggio del corretto svolgimento delle attività comprese nei piani triennali e delle attività di riesame Terza Missione;
- b) segnalazione delle eventuali criticità di natura generale riguardanti lo svolgimento delle attività di Terza Missione presso i Dipartimenti di riferimento;
- c) consulenza e supporto al Direttore del Dipartimento per la stesura della SUA-TM, di analogo scheda di Monitoraggio predisposta degli Organi competenti dell'Ateneo;
- d) attività di formazione in materia di AQ per il personale del Dipartimento;
- e) consulenza e supporto al Direttore del Dipartimento in sede di audizione del NdV.

Un commento a parte merita la Scheda Unica Annuale per la Terza Missione (SUA-TM), alla cui compilazione il RQDTM presta attività di consulenza e supporto (come dalla voce ii dell'elenco contenuto nella prima parte di questo paragrafo). Lungi dall'essere un mero esercizio di rendicontazione delle attività svolte, la SUA-TM rappresenta una sintesi del modo di agire di un Dipartimento secondo i principi della qualità: se intende procedere nel rispetto di questi principi, il Dipartimento deve

- D) **dotarsi di un documento che definisca la Politica per l'Assicurazione di Qualità**, nel quale siano illustrate chiaramente le modalità di attuazione del processo di AQ, i ruoli delle strutture e delle persone coinvolte, i compiti e le responsabilità attribuite, avendo cura, per quanto qui di interesse, di dichiarare espressamente anche i propri obiettivi in relazione alla Terza Missione;
- E) **dotarsi di un documento che definisca la Programmazione delle attività del Dipartimento**, nel quale siano illustrati chiaramente gli obiettivi (annuali e pluriennali) che il Dipartimento si prefigge di raggiungere, le risorse a disposizione e le modalità di azione per il raggiungimento degli obiettivi (sempre, per quanto qui di interesse, avendo cura di precisare i dettagli riguardanti la Terza Missione);
- F) **effettuare il riesame periodico del grado di raggiungimento degli obiettivi**, individuando le criticità e le corrispondenti azioni correttive, corredate dell'indicazione delle responsabilità per la loro attuazione e della tempistica.

In questo contesto, il ruolo del RQDTM è molto importante e viene esplicitato attraverso le attività che verranno descritte nel paragrafo seguente.

3. LE OCCASIONI DI INTERVENTO DA PARTE DEI RQDTM.

In base al contenuto dei due paragrafi precedenti, l'intervento dei RQDTM è richiesto almeno nei seguenti casi con le tempistiche indicate a lato:

<p><u>Verifica dell'esistenza</u> (in mancanza, stimolo alla produzione) e dell'aggiornamento del documento che definisce la Politica per l'Assicurazione di Qualità, nel quale sono illustrate chiaramente le modalità di attuazione del processo di AQ, i ruoli delle strutture e delle persone coinvolte, i compiti e le responsabilità attribuite, e nel quale dovrebbero essere dichiarate anche le ambizioni del Dipartimento in materia di Terza Missione;</p>	<p>> PERIODICAMENTE, almeno entro l'AUTUNNO;</p>
<p><u>Verifica dell'esistenza</u> (in mancanza, stimolo alla produzione) e dell'aggiornamento del documento che definisce la Programmazione triennale delle attività del Dipartimento, nel quale siano illustrati chiaramente gli obiettivi (annuali e pluriennali) che il Dipartimento si prefigge di raggiungere (N.B.: non semplicemente un elenco di tematiche generiche, ma una indicazione per quanto possibile dettagliata delle principali aree di intervento, con eventuale rimando alle deliberazioni periodiche per quanto dovesse riguardare singole iniziative non preventivabili), le risorse a disposizione e le modalità di azione per il raggiungimento degli obiettivi;</p>	<p>> PERIODICO; ATTESA LA NATURA PLURIENNALE DELL'IMPLEMENTAZIONE DELL'ATTIVITA' DESCRITTA NEL DOCUMENTO, SI CONSIGLIA UNA VERIFICA ALMENO ANNUALE (ENTRO L'AUTUNNO) DELLO STATO DELL'ARTE, UNITAMENTE ALL'ANALISI DI EVENTUALI DELIBERE RELATIVE A SINGOLE INIZIATIVE NON PREVENTIVATE NEL DOCUMENTO PLURIENNALE IN OGGETTO;</p>
<p><u>Verifica dell'esistenza</u> (in mancanza, stimolo alla effettuazione) e dell'aggiornamento del processo di riesame periodico del grado di raggiungimento degli obiettivi, che individui le criticità e le corrispondenti azioni correttive, corredate dell'indicazione delle responsabilità per la loro attuazione e della tempistica;</p>	<p>> ANNUALMENTE, FINE AUTUNNO;</p>
<p><u>Monitoraggio periodico</u> delle modalità con cui le strategie dell'Ateneo sulla terza missione sono tenute in conto e</p>	<p>> ANNUALMENTE, FINE AUTUNNO;</p>

realizzate dal Dipartimento, in particolare per quanto riguarda l'utilizzo delle risorse messe a disposizione dall'Ateneo in base ai criteri definiti dagli Organi di Governo;	
Individuazione delle eventuali criticità (di natura logistica e gestionale) nello svolgimento delle attività di Terza Missione del Dipartimento;	> ANNUALMENTE, FINE AUTUNNO;
Consulenza e supporto al Direttore del Dipartimento per la stesura della SUA-TM in tutte le parti di competenza del Dipartimento;	> SECONDO SCADENZE ANVUR;
Consulenza e supporto al Direttore del Dipartimento in occasione delle audizioni del NdV;	> SECONDO SCADENZE ANVUR;
Consulenza e supporto ai docenti che organizzano Master e Corsi di AF secondo quanto previsto dalle rispettive Linee Guida di Ateneo, nonché monitoraggio delle relative attività	➤ SECONDO LE SCADENZE DELLE SINGOLE INIZIATIVE E IN BASE ALLE RICHIESTE RICEVUTE; IL MONITORAGGIO ANDREBBE EFFETTUATO ANNUALMENTE, ALMENO ENTRO L'AUTUNNO.
Formazione sui principi della qualità nella gestione dell'attività di Terza Missione del Dipartimento e sulla implementazione delle Linee Guida di Ateneo al riguardo	> ANNUALMENTE, SECONDO ACCORDI CON IL DIPARTIMENTO E IL PQA;

Per la maggior parte degli interventi elencati il PQA ha predisposto adeguate linee guida, rivolte alle strutture che hanno il compito esecutivo: esse sono oggetto di periodiche revisioni per aggiornarle sia allo stato della normativa, sia al livello delle esperienze dell'Ateneo.

Ai fini qui di maggiore interesse si rimanda, in particolare, alle LINEE GUIDA PER LE ATTIVITÀ DI TERZA MISSIONE DELL'UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE (<https://qualita.uniupo.it/it/media/71/download?inline>), alle LINEE GUIDA PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DI CORSI DI MASTER (<https://qualita.uniupo.it/it/media/85/download?inline>) e alle LINEE GUIDA PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DI CORSI DI PERFEZIONAMENTO E ALTA FORMAZIONE (<https://qualita.uniupo.it/it/media/68/download?inline>).

Va da sé che in qualunque momento sia necessario, il RQDTM può rivolgersi al PQA per ricevere indicazioni, chiarire dubbi, segnalare incongruenze o problematicità.

Testo approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 17 maggio 2023.

LINEE GUIDA PER I TITOLARI DI RESPONSABILITÀ IN AMBITO AQ DELLA RICERCA E DELLA TERZA MISSIONE NEI DIPARTIMENTI

PREMESSA

Le pagine che seguono sono rivolte a coloro che rivestono un ruolo di responsabilità nei Dipartimenti per quanto riguarda i compiti esecutivi in ambito Assicurazione di Qualità ("AQ") per la ricerca, ossia ai Direttori dei Dipartimenti e ai coordinatori dei Gruppi del Riesame della Ricerca e Terza Missione.

Ai Responsabili della Qualità dei Dipartimenti per la Ricerca ("RQDR") e ai Responsabili della Qualità del Dipartimento per la Terza Missione ("RQDTM") sono altresì dedicate Linee guida a parte.

Le indicazioni contenute in questi paragrafi sono basate sul presupposto che il Dipartimento intenda agire in conformità ai principi della qualità di cui al seguente paragrafo 1. Conseguentemente, queste Linee guida intendono costituire un supporto al Dipartimento nell'organizzazione delle proprie attività. Solo di riflesso, il risultato delle azioni in ambito AQ che queste Linee guida chiameranno il Dipartimento a compiere sarà collegato ad un processo di valutazione: ciò avverrà esclusivamente nel momento in cui il Dipartimento dovrà produrre: 1) la Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale ("SUA-RD" o analoga scheda di Monitoraggio predisposta degli Organi competenti dell'Ateneo); 2) la Scheda Unica Annuale della Terza Missione Dipartimentale ("SUA-TM" o analoga scheda di Monitoraggio predisposta degli Organi competenti dell'Ateneo). In quella occasione, i risultati delle azioni in ambito AQ previste da queste Linee guida confluiranno negli appositi quadri della SUA-RD e della SUA-TM, quando sottoposti all'Ateneo dall'ANVUR, facilitandone la compilazione.

Segue l'elenco dei paragrafi di cui si compone questo testo. I paragrafi 7-10 contengono specifiche linee guida relative ai principali processi nell'ambito dell'AQ della ricerca.

1. LA QUALITÀ E LA SUA DECLINAZIONE IN AMBITO UNIVERSITARIO
2. IL SISTEMA DI AQ DELLA RICERCA E DELLA TERZA MISSIONE NELL'ATENEO
3. L'AQ DELLA RICERCA E DELLA TERZA MISSIONE NEI DIPARTIMENTI
4. IL RUOLO DEI RESPONSABILI DELLA QUALITÀ DEI DIPARTIMENTI PER LA RICERCA (RQDR)
5. IL RUOLO DEI RESPONSABILI DELLA QUALITÀ DEI DIPARTIMENTI PER LA TERZA MISSIONE (RQDTM)
6. LA SEQUENZA OPERATIVA
7. IL DOCUMENTO "POLITICA PER L'ASSICURAZIONE DI QUALITÀ DEL DIPARTIMENTO" IN TEMA DI RICERCA E TERZA MISSIONE
8. IL DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE PERIODICA DELLE ATTIVITÀ DEL DIPARTIMENTO INERENTI LA RICERCA E TERZA MISSIONE
9. IL PROCESSO DI RIESAME PERIODICO DELLA RICERCA E DELLA TERZA MISSIONE
10. LA SCHEDA UNICA ANNUALE PER LA RICERCA E PER LA TERZA MISSIONE DIPARTIMENTALE (SUA-RD e SUA-TM)

1. LA QUALITÀ E LA SUA DECLINAZIONE IN AMBITO UNIVERSITARIO

Iniziamo con un glossario essenziale, parzialmente desunto dal Glossario dei termini e dei concetti chiave utilizzati nei processi di Assicurazione della Qualità in AVA3 e dalle *Linee guida ANVUR per l'Accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari* del 13 febbraio 2023 (v. Bibliografia in calce).

QUALITÀ: nel contesto del presente documento il termine indica il grado con cui gli Atenei realizzano i propri obiettivi didattici, scientifici e di terza missione; creare, quindi, una vasta base di conoscenze avanzate, partecipare ed essere di stimolo alla ricerca e all'innovazione, preparare gli studenti a una cittadinanza attiva e al loro futuro ruolo nella società, accompagnare il loro percorso culturale in armonia con le loro motivazioni, aspettative e prospettive personali.

Se applicato ad una particolare fase delle operazioni che l'Ateneo e i suoi Dipartimenti mettono in atto per raggiungere i propri obiettivi, il termine "qualità" richiede un percorso che si compone dei seguenti passi:

- f) definizione di obiettivi significativi, concreti (ossia raggiungibili) e misurabili (dei quali sia cioè possibile misurare il grado di raggiungimento), eventualmente distinguendo degli obiettivi intermedi;
- g) individuazione delle responsabilità nello svolgimento delle attività previste e definizione della scala temporale per il raggiungimento degli obiettivi;
- h) monitoraggio delle attività intese a raggiungere gli obiettivi prestabiliti, in particolare monitoraggio periodico del grado di raggiungimento degli obiettivi (finali e/o intermedi);
- i) confronto tra l'esito finale delle attività di cui al punto precedente e il grado di raggiungimento degli obiettivi finali;
- j) nel caso di mancato raggiungimento (ad un livello soddisfacente) degli obiettivi finali, individuazione delle cause e degli opportuni interventi correttivi, per i quali si innesca la stessa procedura a) - e).

MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ: azione consistente nella definizione di obiettivi di livello superiore rispetto a quelli prefissati e già raggiunti per un certo tipo di attività. Ad esempio, se l'obiettivo iniziale di un Dipartimento è il raggiungimento del valore X per l'indicatore relativo alla percentuale di prodotti della ricerca per unità di personale ricercatore e se detto obiettivo è stato raggiunto, il miglioramento consiste nel fissare come nuovo obiettivo il valore Y (con Y maggiore di X) dello stesso indicatore.

ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ (AQ): insieme dei processi interni relativi alla progettazione, gestione e autovalutazione delle attività formative e scientifiche, comprensive di forme di verifica interna ed esterna, che mirano al miglioramento della qualità dell'istruzione superiore nel rispetto della responsabilità degli Atenei verso la società. Anche nel caso dell'AQ, un aspetto fondamentale è la pianificazione delle attività necessarie.

POLITICHE: il complesso delle attività di governo e regolative dell'Università. L'AQ prevede primariamente la coerenza con le politiche e le strategie definite dall'Ateneo nei vari settori di attività.

PRESIDIO DI QUALITÀ DI ATENEIO ("PQA"): struttura che sovrintende allo svolgimento delle procedure di AQ a livello di Ateneo, nei Corsi di Studio ("CdS") e nei Dipartimenti, in base agli indirizzi formulati dagli Organi di Governo, assicurando la gestione dei flussi informativi interni ed esterni e sostenendo l'azione delle strutture.

ATTORI DEL SISTEMA QUALITÀ: tutti coloro che sono coinvolti a vario titolo nell'AQ di un Ateneo, ossia:

- gli Organi di Governo ("OG");
- il Nucleo di Valutazione ("NdV");
- il Presidio di Qualità di Ateneo ("PQA");
- le Commissioni Paritetiche ("CPDS");
- i Dipartimenti e la Scuola;
- i Corsi di Studio ("CdS");
- tutti coloro che operano nell'Ateneo: in particolare gli studenti (in quanto principali destinatari delle attività di formazione);
- i rappresentanti della società civile e del mondo del lavoro (Parti Sociali).

Da quanto precede e in sintonia con gli European Standards and Guidelines ("ESG"), agire con "qualità" in ambito universitario richiede:

- linee di indirizzo (politiche) chiaramente definite e condivise;
- chiarezza negli obiettivi e nelle motivazioni;
- precisa (formale) definizione dei ruoli, delle responsabilità, dei tempi di attuazione;
- monitoraggio periodico, riesame e correzioni;
- costruzione di un apparato per l'AQ e di procedure per il suo funzionamento;
- formazione verso gli attori impegnati a vario titolo.

La questione delle RESPONSABILITÀ in tema di qualità richiede una sottile distinzione:

- la responsabilità a livello di Ateneo per la qualità (intesa nel senso indicato nel glossario) compete agli Organi di Governo;
- la responsabilità per l'AQ e per il suo funzionamento compete al PQA;
- la responsabilità per il controllo del sistema di AQ compete al NdV.

2. IL SISTEMA DI AQ DELLA RICERCA E DELLA TERZA MISSIONE NELL'ATENEIO

Il perno centrale del Sistema di AQ di Ateneo è rappresentato dal PQA.

Secondo quanto previsto dalle Linee Guida AVA3 «il modello AVA 3 l'ANVUR si propone di superare i limiti di un Sistema di Governo distinto da quello di assicurazione della qualità; per tale motivo, le strutture responsabili dell'AQ, come il PQA, assumono un ruolo di rilievo». A questo fine «Il PQA è chiamato ad attivare ogni iniziativa utile per promuovere 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. Supporta le strutture dell'Ateneo nella costruzione dei processi per l'Assicurazione della Qualità e delle relative procedure, svolge attività di supervisione e monitoraggio dell'attuazione delle procedure AQ, di proposta di strumenti comuni per l'AQ, di attività di formazione in materia di AQ e di supporto ai CdS, ai Dottorati di ricerca e ai Dipartimenti per le attività di AQ. Il PQA ha il compito di predisporre linee guida e documentazione a supporto dei processi di autovalutazione, valutazione, riesame dei CdS, Dottorati di Ricerca, Dipartimenti e CPDS. Supporta l'Ateneo per le attività di monitoraggio dei processi di AQ e per il riesame del Sistema di Governo e del Sistema di AQ».

In estrema sintesi, il PQA è una struttura interna dell'Ateneo con il compito di:

- a) promuovere la cultura e il miglioramento della qualità nell'Ateneo;
- b) costituire i processi per l'Assicurazione di Qualità (AQ) dell'Ateneo e sorvegliarne l'andamento;
- c) prestare consulenza agli Organi di Governo dell'Ateneo sulle tematiche dell'AQ;
- d) fornire supporto, in coordinamento con il Settore Accreditamento e Assicurazione Qualità – Ufficio di supporto PQA e NdV, alle strutture dell'Ateneo nella gestione dei processi per l'AQ.

Il PQA è strutturato come segue:

- a) È costituito da quattro a otto docenti dell'Ateneo, espressione delle 3 sedi dei dipartimenti e delle aree scientifiche disciplinari dell'Ateneo, con competenze di Valutazione, Accreditamento, Qualità.
- b) I componenti del PQA sono nominati con decreto del Rettore, restano in carica tre anni e non possono svolgere consecutivamente più di due mandati. Nel decreto di nomina sono attribuite le funzioni di Presidente a uno dei componenti.
- c) Il PQA si avvale della collaborazione del Settore Accreditamento e Assicurazione Qualità – Ufficio di supporto PQA e NdV e dell'Ufficio Data Mining and Managing (DMM). I componenti il PQA rendono pubblico il loro curriculum.

Il PQA, nell'ambito dei compiti elencati nel punto precedente, svolge attività di:

- a) monitoraggio del regolare svolgimento delle procedure di AQ per la formazione, per la ricerca e per la terza missione, in particolare dell'efficacia del processo di miglioramento continuo;
- b) supporto alle strutture didattiche e di ricerca nello svolgimento delle loro attività di AQ, in particolare per quanto riguarda sia l'organizzazione della raccolta delle informazioni necessarie e la loro trasmissione ai soggetti interessati, sia l'assistenza nella fase di redazione della documentazione prevista dalla normativa sul sistema di autovalutazione e accreditamento;

- c) supporto al corretto svolgimento del flusso informativo tra gli Organi di Governo, il Nucleo di Valutazione, le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti, i Dipartimenti, le Scuole, i Corsi di Studio;
- d) organizzazione e gestione della formazione del personale docente e tecnico-amministrativo coinvolto nelle procedure di AQ dell'Ateneo e delle sue strutture didattiche e di ricerca;
- e) svolge attività di interazione con gli studenti, al fine di rilevarne le opinioni in merito all'adeguatezza dei servizi loro rivolti e del sistema di Assicurazione della Qualità dell'offerta formativa di Ateneo;
- f) organizzazione e gestione della formazione rivolta alle rappresentanze studentesche negli organi di governo centrali e periferici e nelle strutture di controllo.

Pertanto

- a) il PQA deve monitorare periodicamente le modalità con cui le strategie dell'Ateneo sulla ricerca e sulla Terza Missione sono tenute in conto e realizzate dai Dipartimenti e dalle altre strutture di ricerca e tenere al corrente Organi di Governo, Dipartimenti e altre strutture di ricerca degli esiti dei monitoraggi;
- b) I monitoraggi devono mettere in chiara evidenza le criticità esistenti nelle attività di ricerca e Terza Missione in Ateneo, nei singoli Dipartimenti e nelle eventuali altre strutture di ricerca;
- c) il PQA deve tenere sotto controllo i processi, la documentazione, l'applicazione delle politiche per la qualità e i risultati delle attività di ricerca e di Terza Missione, incluse le attività di Riesame, e riportarne l'esito agli Organi di Governo;
- d) l'Ateneo deve favorire la pratica del miglioramento continuo della qualità della ricerca e della Terza Missione ai livelli sia centrale sia delle strutture periferiche, in particolare attraverso il ricorso a strumenti organizzativi e/o incentivi.

Gli esiti delle azioni a) e b) contribuiscono allo svolgimento dell'azione c). L'azione d) viene svolta a livello di Ateneo nei confronti dei Dipartimenti e delle strutture di ricerca, che devono a loro volta esercitarla al loro interno.

Per quanto riguarda le azioni indicate nei punti a) e b), che coinvolgono le attività che si svolgono nei Dipartimenti, l'accertamento può essere effettuato efficacemente solo dai Responsabili della Qualità dei Dipartimenti per la Ricerca (RQDR) e dai Responsabili della Qualità dei Dipartimenti per la Terza Missione (RQDTM), che svolgono una funzione di raccordo tra il PQA e il sistema di AQ dei Dipartimenti. La delega ai RQDR e ai RQDTM di questo accertamento richiede che essi debbano essere informati e preparati in modo specifico sul tipo di controllo che deve essere effettuato.

Con riferimento specifico all'attività di ricerca e di Terza Missione si ricorda che le Linee Guida AVA3 hanno precisato che «il PQA monitora e sovrintende al regolare svolgimento delle procedure di AQ di ricerca in coerenza con quanto dichiarato e programmato e assicura il corretto flusso informativo da e verso il NdV». Tali attività sono realizzate con l'indispensabile concorso degli RQDR e degli RQDTM dei singoli Dipartimenti dell'Ateneo.

Maggiori precisazioni sono presenti nei tre documenti seguenti:

- A. il *Regolamento di funzionamento* emanato con D.R. rep. n. 63/2023, Prot. n. 4869 del 17/01/2023;
- B. le *Linee guida ANVUR per l'Accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari*, del 13 febbraio 2023;
- C. la *Relazione finale della CEV*, rilasciata a seguito della visita di accreditamento ricevuta dall'Ateneo nel periodo dal 28 novembre al 2 dicembre 2016.

3. L'AQ DELLA RICERCA E DELLA TERZA MISSIONE NEI DIPARTIMENTI

Il sistema di AQ della ricerca nei Dipartimenti si compone di:

- *un Responsabile della Qualità del Dipartimento per la Ricerca (RQDR);*
- *un Responsabile della Qualità del Dipartimento per la Terza Missione (RQDTM);*
- *un Gruppo di Riesame della Ricerca, uno dei componenti del quale con funzione di Coordinatore;*
- *un Gruppo di Riesame della Terza Missione, uno dei componenti del quale con funzione di Coordinatore.*

La designazione del RQDR e del RQDTM, la composizione dei Gruppi di Riesame, ivi inclusa la figura dei Coordinatori, sono deliberati dal Consiglio di Dipartimento e periodicamente verificati a cura del PQA.

Il ruolo dei RQDR e dei RQDTM saranno oggetto dei prossimi paragrafi; i compiti dei Gruppi di Riesame consistono nell'effettuare il riesame delle attività di ricerca del Dipartimento e nel monitorare l'andamento delle azioni correttive, secondo le indicazioni di cui al seguente paragrafo 9. Concludiamo questo paragrafo con alcune precisazioni riguardanti la declinazione pratica della qualità a livello dei Dipartimenti.

Se intende procedere nel rispetto dei principi della qualità, un Dipartimento deve

- A) dotarsi di un documento che definisca la Politica per l'Assicurazione di Qualità, nel quale siano illustrate chiaramente le modalità di attuazione del processo di AQ, i ruoli delle strutture e delle persone coinvolte, i compiti e le responsabilità attribuite;¹
- B) dotarsi di un documento che definisca la Programmazione periodica delle attività del Dipartimento, nel quale siano illustrati chiaramente gli obiettivi (annuali e pluriennali) che il Dipartimento si prefigge di raggiungere (N.B.: non semplicemente un elenco di tematiche di ricerca), le risorse a disposizione e le modalità di azione per il raggiungimento degli obiettivi;²

¹ Tale documento può anche costituire una sezione specifica del Piano Triennale del Dipartimento.

² Tale documento può anche costituire una sezione specifica del Piano Triennale del Dipartimento.

- C) effettuare il riesame periodico del grado di raggiungimento degli obiettivi, individuando le criticità e le corrispondenti azioni correttive, corredate dell'indicazione delle responsabilità per la loro attuazione e della tempistica;
- D) favorire la pratica del miglioramento continuo della qualità della ricerca, in particolare attraverso il ricorso a strumenti organizzativi e/o incentivi;
- E) Scheda Unica Annuale per la Ricerca Dipartimentale (SUA-RD) o analoga scheda di Monitoraggio predisposta degli Organi competenti dell'Ateneo;
- F) predisporre la Scheda Unica Annuale della Terza Missione Dipartimentale (SUA-TM) o analoga scheda di Monitoraggio predisposta degli Organi competenti dell'Ateneo.

Un elemento comune alle procedure che riguardano dette attività è la partecipazione in veste di consulenti dei RQDR e dei RQDTM, i cui compiti saranno descritti nei paragrafi 4 e 5: la consulenza dei RQDR e dei RQDTM nelle fasi di loro competenza funge da supporto nello svolgimento delle attività di AQ. Per rendere efficace questa partecipazione, il punto di partenza consiste nel coinvolgimento del RQDR e del RQDTM da parte della struttura in procinto di compiere una delle attività previste in ambito AQ e nell'aggiornamento durante lo svolgimento dell'attività.

Nei paragrafi 7-10 svilupperemo in maggiore profondità le suddette tematiche A) - E), fornendo le linee guida per lo svolgimento dei relativi processi. Queste linee guida si limiteranno a formulare indicazioni riguardanti la struttura generale e gli aspetti "di sistema", quali la necessità di fare riferimento ai documenti programmatici e alle strategie dell'Ateneo, lasciando ampio spazio ai Dipartimenti nella scelta non solo (ovviamente) degli obiettivi, ma anche degli indicatori atti a misurarne il grado di raggiungimento. Poiché, come detto nella PREMessa, la finalità di queste linee guida è di aiutare i Dipartimenti nell'organizzazione delle proprie attività secondo i principi della qualità, il compito di individuare gli strumenti che permetteranno loro di valutare l'efficacia dei metodi attuati viene demandato ai Dipartimenti stessi.

4. IL RUOLO DEI RESPONSABILI DELLA QUALITÀ DEI DIPARTIMENTI PER LA RICERCA (RQDR)

Per le attività descritte nel paragrafo 2, il PQA si avvale della collaborazione dei RQDR, i cui compiti sono stabiliti dall'art. 5, punto 3, del Regolamento di cui al paragrafo 2:

- a) monitoraggio del corretto svolgimento delle attività comprese nei piani triennali e delle attività di riesame della ricerca;
- b) segnalazione delle eventuali criticità di natura generale riguardanti lo svolgimento delle attività di ricerca scientifica presso i Dipartimenti di riferimento;
- c) consulenza e supporto al Direttore del Dipartimento per la stesura della SUA-RD o analoga scheda di Monitoraggio predisposta degli Organi competenti dell'Ateneo;
- d) attività di formazione in materia di AQ per il personale del Dipartimento;
- e) consulenza e supporto al Direttore del Dipartimento in sede di audizione del NdV.

Come già osservato, il supporto dei RQDR è indispensabile per quel che riguarda le attività di competenza dei Dipartimenti. Si ricorda tuttavia che la funzione dei RQDR NON è di sovrintendere o di collaborare allo svolgimento delle attività istituzionali, né di valutare l'efficacia dei loro risultati, bensì è di svolgere un'azione di supporto nei confronti del buon funzionamento delle attività di AQ, monitorandone l'andamento e i risultati, anche documentali, prodotti.

Ad esempio, il RQDR non ha il compito di intervenire nella formulazione o nell'attuazione delle strategie del proprio Dipartimento in tema di ricerca, se non tramite una azione di controllo della coerenza tra l'attività condotta dal Dipartimento e le linee strategiche definite dall'Ateneo, individuando inoltre le eventuali criticità nello svolgimento delle attività di ricerca del Dipartimento.

Le specifiche occasioni di intervento da parte dei RQDR sono elencate nelle Linee guida a loro rivolte e reperibili presso il sito di Ateneo dedicato all'AQ: come detto in precedenza, l'elenco tiene conto anche delle indicazioni fornite dalla CEV nella Relazione Finale sulla visita di accreditamento di fine 2016, riportate nel paragrafo 2.

5. IL RUOLO DEI RESPONSABILI DELLA QUALITÀ DEI DIPARTIMENTI PER LA TERZA MISSIONE (RQDTM)

Per le attività descritte nel paragrafo 2, il PQA si avvale della collaborazione dei RQDTM, i cui compiti sono stabiliti dall'art. 5, punto 4, del Regolamento di cui al paragrafo 2:

- a) monitoraggio del corretto svolgimento delle attività comprese nei piani triennali e delle attività di riesame della Terza Missione;
- b) segnalazione delle eventuali criticità di natura generale riguardanti lo svolgimento delle attività di terza missione presso i Dipartimenti di riferimento;
- c) consulenza e supporto al Direttore del Dipartimento per la stesura della SUA-TM o analoga scheda di Monitoraggio predisposta degli Organi competenti dell'Ateneo;
- d) attività di formazione in materia di AQ per il personale del Dipartimento;
- e) consulenza e supporto al Direttore del Dipartimento in sede di audizione del NdV.

Come già osservato, il supporto dei RQDTM è indispensabile per quel che riguarda le attività di competenza dei Dipartimenti. Si ricorda tuttavia che la funzione dei RQDTM NON è di sovrintendere o di collaborare allo svolgimento delle attività istituzionali, né di valutare l'efficacia dei loro risultati, bensì è di svolgere un'azione di supporto nei confronti del buon funzionamento delle attività di AQ, monitorandone l'andamento e i risultati, anche documentali, prodotti.

Ad esempio, il RQDTM non ha il compito di intervenire nella formulazione o nell'attuazione delle strategie del proprio Dipartimento in tema di Terza Missione, se non tramite un'azione di controllo della coerenza tra l'attività condotta dal Dipartimento e le linee strategiche definite dall'Ateneo, individuando inoltre le eventuali criticità nello svolgimento delle attività di ricerca del Dipartimento.

Le specifiche occasioni di intervento da parte dei RQDTM sono elencate nelle Linee guida a loro rivolte e reperibili presso il sito di Ateneo dedicato all'AQ: come detto in precedenza, l'elenco tiene conto anche

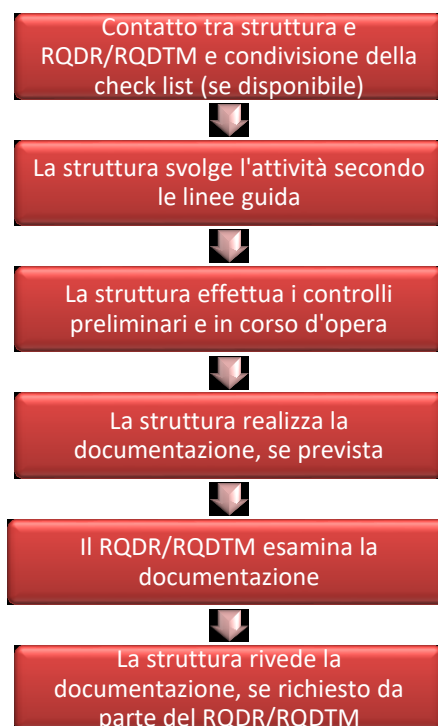
delle indicazioni fornite dalla CEV nella Relazione Finale sulla visita di accreditamento di fine 2016, riportate nel paragrafo 2.

6. LA SEQUENZA OPERATIVA

Nei paragrafi successivi riporteremo le indicazioni relative alle attività elencate nel paragrafo 3. La sequenza delle operazioni secondo cui esse devono essere effettuate risponde ad uno stesso schema generale che stabilisce il contorno entro il quale le attività in questione dovranno svolgersi:

- 1) all'inizio dell'attività in questione, la struttura responsabile per l'attività prende contatto con il RQDR/RQDTM per coordinare le operazioni, anche sulla base della corrispondente check list (se disponibile);
- 2) la struttura responsabile svolge l'attività secondo le indicazioni contenute nell'apposito paragrafo di queste linee guida, segnalando al RQDR/RQDTM eventuali carenze e casi di difficile interpretazione;
- 3) la struttura responsabile per l'attività esercita le forme di controllo preliminari e in corso d'opera necessarie, sia in fase di predisposizione dei contenuti dei documenti che devono essere redatti sia in sede di monitoraggio di attività a vario titolo inserite nel sistema di AQ;
- 4) la struttura responsabile per l'attività produce la documentazione prevista conformemente alle linee guida e ne cura la revisione, se richiesta da parte del RQDR/RQDTM.

Ne risulta la seguente procedura generale:



7. IL DOCUMENTO "POLITICA PER L'ASSICURAZIONE DI QUALITÀ (AQ) DEL DIPARTIMENTO" IN TEMA DI RICERCA E TERZA MISSIONE

In questo documento il Dipartimento dichiara i principi ai quali si ispira nello svolgimento delle proprie attività di ricerca e di terza missione.

Tale documento può anche costituire una sezione specifica del Piano Triennale del Dipartimento.

Le indicazioni contenute in questo paragrafo e nei successivi tre sono basate sul presupposto che il Dipartimento intenda agire in conformità ai principi della qualità a)-e) enunciati nel paragrafo 1 di queste linee guida. Entro questo perimetro, la Politica per l'AQ del Dipartimento sviluppa lo schema seguente.

1) Dichiarazione dell'obiettivo che il Dipartimento si prefigge in tema di ricerca e di terza missione.

Elementi fondamentali sono:

- a. una chiara descrizione delle motivazioni che hanno permesso di identificare l'obiettivo;
- b. la dichiarazione di impegno ad agire in conformità ai principi della qualità;
- c. la dichiarazione di impegno nell'identificazione e nel perseguimento delle proprie strategie in coerenza con quelle fissate dall'Ateneo nei propri documenti programmatici;
- d. la dichiarazione di impegno nell'utilizzo delle risorse disponibili in coerenza con le strategie dell'Ateneo.

2) Impegno ad effettuare una programmazione periodica degli obiettivi in tema di ricerca e di terza missione che rispetti le caratteristiche previste dalle linee guida contenute nel successivo paragrafo 8.

3) Impegno ad effettuare un riesame periodico che rispetti le modalità previste dalle linee guida contenute nel successivo paragrafo 9. Deve essere dichiarata la periodicità secondo cui viene prodotto il Rapporto di Riesame della Ricerca e il Rapporto di Riesame della Terza Missione, deve essere espressamente conferito l'incarico della realizzazione del processo di riesame periodico e della produzione del rapporto al Gruppo di Riesame e deve essere dichiarata la scadenza entro cui il rapporto deve essere prodotto.

4) Impegno a produrre la Scheda Annuale della Ricerca e della Terza Missione Dipartimentale (SUA-RD e SUA-TM) secondo le modalità prescritte dall'ANVUR. Devono essere individuati un responsabile per la produzione del documento, eventualmente coadiuvato da un gruppo di lavoro, e l'anticipo (rispetto alla scadenza stabilita dall'ANVUR per l'inserimento nella Banca Dati) entro cui deve essere prodotta una prima bozza del documento, per dare modo ai RQDR, ai RQDTM e agli Uffici centrali di effettuare i controlli necessari.

5) Impegno a perseguire il miglioramento della qualità, dichiarando la volontà di attuare il seguente processo (si vedano i principi contenuti nel paragrafo 1):

- a. Tramite il riesame periodico, effettuato alla fine di un ciclo di osservazione (annuale o pluriennale) secondo le modalità previste dalle linee guida contenute nel successivo paragrafo 9, viene verificato il completo raggiungimento degli obiettivi (o di alcuni di essi) prefissati in occasione della programmazione periodica precedente;

- b. nella formulazione della nuova programmazione (con le caratteristiche previste dalle linee guida contenute nel successivo paragrafo 8), vengono individuati obiettivi di livello superiore rispetto a quelli già raggiunti, corrispondenti a maggiori aspettative e, se disponibili, a valori migliori degli indicatori;
- c. per il raggiungimento degli obiettivi di livello superiore possono rendersi necessarie risorse superiori a quelle previste per gli obiettivi raggiunti: se questo è il caso, il documento di programmazione deve darne evidenza e individuare le azioni, un responsabile e un orizzonte temporale per il reperimento delle risorse in questione.

Secondo quanto deliberato dal Senato Accademico nella seduta del 24 settembre 2018, il documento Politica per l'Assicurazione di Qualità del Dipartimento viene revisionato e, se necessario, adeguato, con cadenza triennale, entro la fine dell'autunno dell'ultimo anno del triennio di programmazione in corso.

Il contenuto del documento Politica per l'Assicurazione di Qualità del Dipartimento confluisce nel quadro B.2 della parte programmatica/strutturale della SUA-RD e, ove richiesto, in analogo quadro della parte programmatica/strutturale della SUA-TM.

8. IL DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE PERIODICA DELLE ATTIVITÀ DEL DIPARTIMENTO INERENTI ALLA RICERCA E TERZA MISSIONE

In questo documento il Dipartimento dichiara gli obiettivi (annuali e pluriennali) che si prefigge di raggiungere per quanto riguarda la ricerca e la terza missione.

Tale documento può anche costituire una sezione specifica del Piano Triennale del Dipartimento.

Alla dichiarazione degli obiettivi vengono premesse:

- a) una descrizione del profilo del Dipartimento, che includa le caratteristiche principali e la consistenza numerica attuale;
- b) l'elenco, distinto tra ricerca e terza missione, degli obiettivi della programmazione precedente e del loro grado di raggiungimento, unitamente ad una sintesi degli esiti del processo di riesame relativo, dalla quale emergano le indicazioni di eventuali interventi correttivi nei confronti degli obiettivi della programmazione precedente non completamente raggiunti.

La dichiarazione degli obiettivi, sia della ricerca che della terza missione, deve rispettare le seguenti caratteristiche:

- A) coerenza con i principi che ispirano il modo di agire del Dipartimento, espressi nel documento sulla Politica per l'AQ del Dipartimento;
- B) chiarezza della descrizione;
- C) coerenza con i risultati del riesame periodico del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati in precedenza;
- D) gli obiettivi devono essere improntati al principio di miglioramento della qualità sancito nel documento sulla Politica per l'AQ del Dipartimento;

- E) per ognuno degli obiettivi devono essere individuati: un responsabile per il raggiungimento; le azioni che consentiranno il raggiungimento; le risorse e i servizi necessari al raggiungimento; l'orizzonte temporale entro cui è previsto il raggiungimento, distinguendo il livello complessivo da uno o più livelli intermedi (se significativi); gli indicatori in termini dei quali misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

La responsabilità e la tempistica di produzione del documento di Programmazione periodica sono fissate nel documento Politica per l'AQ del Dipartimento: una volta prodotto, il documento di Programmazione viene condiviso, discusso e approvato dal Consiglio di Dipartimento.

Gli obiettivi individuati nel documento di Programmazione periodica delle attività del Dipartimento per quanto riguarda la ricerca scientifica e la terza missione confluiscono, ove richiesto, rispettivamente nei in alcuni quadri della parte programmatica/strutturale della SUA-RD e della SUA-TM.

AVVERTENZE.

- Gli obiettivi della ricerca possono essere (e solitamente in parte sono) distinti in base alle linee di ricerca, ma NON COINCIDONO CON LE LINEE DI RICERCA NÉ CON LE TEMATICHE PROPRIE DELLE LINEE DI RICERCA: una linea di ricerca deve essere caratterizzata non solo da una descrizione delle tematiche proprie ma anche dall'individuazione degli obiettivi che il Dipartimento si prefigge relativamente a quella linea, con le caratteristiche A)-E). Occorre inoltre tenere presente che in tema di ricerca il Dipartimento può avere (e di solito ha) anche obiettivi legati da specifiche linee di ricerca: anche questi vanno individuati nel rispetto delle caratteristiche A)-E).

- In base al principio enunciato nelle ultime righe del paragrafo 3, la scelta degli indicatori atti a misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi è demandata al Dipartimento e dovrà essere fatta con l'obiettivo di valutare l'efficacia dei metodi attuati.

9. IL PROCESSO DI RIESAME PERIODICO DELLA RICERCA E DELLA TERZA MISSIONE

Le finalità del riesame periodico sono quattro:

- 1) Verifica dell'efficacia degli interventi correttivi proposti nel precedente Rapporto di Riesame della Ricerca (RRR) e della Terza Missione (RRTM);
- 2) Verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi fissati nell'ultimo documento di programmazione;
- 3) Individuazione di criticità riguardanti l'attività di ricerca e terza missione del Dipartimento;
- 4) Proposta di interventi correttivi per l'eliminazione delle criticità suddette.

Gli esiti del riesame periodico vengono raccolti nel Rapporto di Riesame della Ricerca (RRR) e nel Rapporto di Riesame della Terza Missione (RRTM); l'attività di riesame e la redazione dei suddetti rapporti sono compito, rispettivamente, del Gruppo di Riesame della Ricerca e del gruppo di Riesame della Terza Missione (cfr. precedente par. 3).

I rapporti RRR e RRTM si compongono di:

- un frontespizio, in cui vengono riportate la composizione del Gruppo di Riesame, le date delle riunioni, la data della seduta del Consiglio di Dipartimento in cui il documento è stato discusso e approvato e la sintesi della discussione svoltasi in quella occasione;
- una Scheda A, in cui vengono richiamate le criticità emerse dall'analisi contenuta nei precedenti RRR e RRTM e i corrispondenti interventi correttivi, distinguendo al loro interno gli obiettivi, le azioni, le responsabilità e la tempistica previsti; vengono inoltre descritti lo stato di avanzamento delle azioni correttive, i motivi dell'eventuale mancato raggiungimento dell'obiettivo individuato e in tal caso il fatto che l'obiettivo venga riprogrammato per il periodo successivo oppure abbandonato, fornendone la motivazione;
- una Scheda B, in cui viene presentato il grado di raggiungimento degli obiettivi fissati nell'ultimo documento di programmazione, viene effettuata l'analisi della situazione (con particolare riferimento agli obiettivi non completamente raggiunti) e vengono individuate le cause del mancato raggiungimento degli obiettivi e le criticità che possono aver dato origine a dette cause; vengono inoltre prese in considerazione le relazioni tra il Dipartimento e l'Ateneo per quanto riguarda la condivisione e la realizzazione delle strategie di quest'ultimo; infine, vengono riportate ulteriori considerazioni emerse dal riesame effettuato e le proposte per il miglioramento del funzionamento del Dipartimento emerse dall'analisi effettuata e non riconducibili ad una singola criticità tra quelle individuate in precedenza;
- una Scheda C, in cui per ognuna delle criticità emerse dall'analisi contenuta nella scheda B vengono indicati i corrispondenti interventi correttivi, distinguendo al loro interno gli obiettivi, le azioni, le responsabilità e la tempistica previsti.

La tempistica di esecuzione del processo di riesame periodico è fissata nel documento Politica per l'AQ del Dipartimento: una volta prodotti, i RRR e RRTM vengono condivisi, discussi e approvati dal Consiglio di Dipartimento.

I contenuti dei RRR e RRTM relativi alla ricerca e alla Terza Missione confluiscono, ove richiesto, in appositi quadri delle parti programmatiche/strutturali delle SUA-RD e della SUA-TM.

Il PQA fornisce assistenza in merito al format da predisporre per la stesura di RRR e RRTM.

10. LA SCHEDA UNICA ANNUALE PER LA RICERCA E PER LA TERZA MISSIONE DIPARTIMENTALE (SUA-RD e SUA-TM)

Attualmente il MIUR è impegnato, con il supporto dell'ANVUR, nella progettazione della stesura del nuovo modello della SUA-RD e della SUA-TM.

La responsabilità e la tempistica di produzione della SUA-RD e della SUA-TM sono fissate nel documento Politica per l'AQ del Dipartimento, in piena coerenza rispetto alle indicazioni ministeriali.

Una volta prodotte in forma definitiva, la SUA-RD e la SUA-TM vengono condivise, discusse e approvate dal Consiglio di Dipartimento.

Testo approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 17 maggio 2023.

LINEE GUIDA PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA RICERCA E DEL SUO MONITORAGGIO

Le presenti linee guida contengono indicazioni di sintesi per il corretto svolgimento dell'attività di monitoraggio della ricerca svolta dai Dipartimenti e si basano sul [Manuale dell'Assicurazione della Qualità dell'Ateneo](#) al quale si rimanda per approfondimenti. Le linee guida sono elaborate nell'ottica del sistema AVA (Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento), nonché della normativa vigente in materia di qualità degli atenei.

Nel sistema AVA svolgono un ruolo essenziale, a livello di Dipartimento:

- i **Responsabili della Qualità dei Dipartimenti per la Ricerca (RQDR)**, che rappresentano il raccordo tra il Presidio di Qualità dell'Ateneo (PQA) e il sistema di Assicurazione di Qualità (AQ) dei Dipartimenti e hanno il compito di supportare le strutture per il buon funzionamento delle attività di AQ e verificare periodicamente le modalità con cui le strategie dell'Ateneo sulla ricerca sono tenute in conto e realizzate dal Dipartimento;
- il **Gruppo di Riesame** che ha il compito di effettuare il riesame delle attività di ricerca del Dipartimento e di monitorare l'andamento delle azioni correttive.

Il Dipartimento formula le proprie strategie in tema di ricerca in coerenza con le linee strategiche definite dall'Ateneo.

Il sistema di AQ richiede che i Dipartimenti effettuino dei monitoraggi sulla propria attività di ricerca, misurando il raggiungimento degli obiettivi individuati nei documenti programmatici e in particolare nel piano strategico, in coerenza con gli indicatori di monitoraggio presenti in quegli stessi documenti. I monitoraggi devono evidenziare il corretto svolgimento delle attività comprese nei piani triennali e mettere in chiara evidenza le eventuali criticità esistenti nelle attività di ricerca nel singolo Dipartimento. Il monitoraggio rappresenta uno strumento di autovalutazione dei Dipartimenti e di analisi sull'andamento delle attività in una prospettiva diacronica, che consente ad ogni Dipartimento di trarre delle considerazioni sui risultati ottenuti nel corso del tempo.

Con il supporto del RQDR, il Dipartimento deve predisporre due documenti:

- **"Politica per l'Assicurazione di Qualità (AQ) del Dipartimento"** in tema di ricerca e terza missione. In questo documento il Dipartimento dichiara i principi ai quali si ispira nello svolgimento delle proprie attività di ricerca e di terza missione e, in particolare:
 - la *mission* del Dipartimento in tema di ricerca e terza missione;
 - l'impegno ad effettuare una programmazione periodica degli obiettivi in tema di ricerca e di terza missione;
 - l'impegno ad effettuare un riesame periodico;
 - l'impegno a produrre la Scheda Annuale della Ricerca Dipartimentale (SUA-RD)¹;

¹ Gli Atenei hanno compilato le schede SUA-RD per gli anni 2011, 2012 e 2013. La compilazione della SUA-RD per l'anno 2014 ha riguardato unicamente la "Parte III – Terza Missione". Nel "Programma delle attività ANVUR 2022-2024" è espressa l'intenzione di riattivare la SUA-RD/TM: "Con l'adozione del DM 1154/2021, relativo alle nuove modalità di autovalutazione, valutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio, il Ministero ha previsto che sia riattivata la Scheda Unica Annuale della Ricerca e della Terza Missione/Impatto sociale dei Dipartimenti (SUA RD/TM). Tale previsione dovrà trovare attuazione con decreto direttoriale del Ministero, sentita l'ANVUR. L'intenzione dell'Agenzia è quella di svolgere un

- l'impegno a perseguire il miglioramento della qualità;
- Il documento viene revisionato e, se necessario, adeguato, con cadenza triennale, entro la fine dell'autunno dell'ultimo anno del triennio di programmazione in corso.
- **“Programmazione periodica delle attività del Dipartimento inerenti la ricerca e terza missione”.** Questo documento descrive gli obiettivi annuali e pluriennali che il Dipartimento si prefigge di raggiungere. Il documento contiene:
 - la descrizione del profilo del Dipartimento,
 - l'elenco degli obiettivi² della programmazione precedente e del loro grado di raggiungimento, unitamente ad una sintesi degli esiti del processo di riesame relativo, dalla quale emergano le indicazioni di eventuali interventi correttivi nei confronti degli obiettivi della programmazione precedente non completamente raggiunti.

Un terzo documento, il **Rapporto di Riesame della Ricerca e Terza Missione (R³TM)** è predisposto dal Gruppo del Riesame e raccoglie gli esiti del riesame periodico. Il Rapporto R³TM è strutturato in 3 schede:

- Scheda A** contenente l'analisi delle criticità e degli elementi correttivi, in riferimento ai diversi obiettivi individuati;
- Scheda B** con la presentazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuati, le cause del mancato raggiungimento degli obiettivi e le criticità che possono aver dato origine a dette cause. Vengono inoltre prese in considerazione le relazioni tra Dipartimento e Ateneo per quanto riguarda la condivisione e la realizzazione delle strategie di quest'ultimo e proposte azioni per il miglioramento del funzionamento del Dipartimento;
- Scheda C** in cui per ognuna delle criticità emerse dall'analisi contenuta nella Scheda B vengono indicati i corrispondenti interventi correttivi, distinguendo al loro interno gli obiettivi, le azioni, le responsabilità e la tempistica previsti.

Il documento è stato redatto dal “gruppo di lavoro” composto dal Prof. Gianluca Gaidano (delegato del Rettore alla Ricerca) Dott.ssa Cristina Coloccini (responsabile amministrativo), Dott.ssa Giuseppina Cannatelli e Dott.ssa Federica Fasciolo (referenti amministrativi) Prof.ssa Maria Napoli e Dott.ssa Paola Vottero Fin (supporto Presidio di Qualità). Documento approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 12 dicembre 2022

ruolo propositivo nei confronti del Ministero, soprattutto al fine di riprendere le rilevazioni che si sono interrotte nell'anno 2015, utili alla valutazione dei risultati delle attività di ricerca e terza missione e delle politiche di qualità dei dipartimenti universitari.”

² Gli obiettivi della ricerca:

- a) possono essere distinti in base alle linee di ricerca, ma non devono coincidere con le linee di ricerca né con le tematiche proprie delle linee di ricerca (una linea di ricerca deve essere caratterizzata non solo da una descrizione delle tematiche proprie ma anche dall'individuazione degli obiettivi che il Dipartimento si prefigge relativamente a quella linea);
- b) possono essere slegati da specifiche linee di ricerca;
- c) devono prevedere: un responsabile per il loro raggiungimento, le azioni che ne consentiranno il raggiungimento, le risorse e i servizi necessari al raggiungimento, l'orizzonte temporale entro cui è previsto il raggiungimento, gli indicatori in termini dei quali misurare il grado di raggiungimento.

LINEE GUIDA PER LE ATTIVITÀ FORMATIVE E IL MONITORAGGIO DEI CORSI DI DOTTORATO DI RICERCA

PREMESSA

Il Presidio di Qualità (PQA) ha approvato, nella seduta del 14/09/2021, le “Linee Guida per le attività formative all’interno dei Corsi di Dottorato di Ricerca”, le cui principali finalità erano migliorare il livello di eccellenza dei corsi di dottorato promossi dall’Università del Piemonte Orientale (UPO) agendo sull’organizzazione delle attività di formazione, nel rispetto delle specificità dei singoli corsi.

Le Linee Guida riportavano le azioni consigliate, riassunte nei seguenti punti:

1. successione delle azioni relative alle attività formative disciplinari e interdisciplinari;
2. definizione delle attività formative;
3. compilazione di una scheda descrittiva dell’attività;
4. questionario di rilevamento dell’opinione dei dottorandi.

A seguito dell’emanazione del nuovo “*Regolamento recante modalità di accreditamento delle sedi e dei corsi di dottorato e criteri per la istituzione dei corsi di dottorato da parte degli enti accreditati*” (DM 14/12/2021 n. 226), nel quale è espressamente previsto, tra i requisiti necessari per l’accreditamento dei corsi di dottorato, “un sistema di assicurazione della qualità della progettazione e della gestione della formazione dottorale conforme agli Standard per l’assicurazione della qualità nello Spazio europeo dell’istruzione superiore (EHEA), secondo le indicazioni dell’ANVUR” (art. 4, comma 1, lettera g), si ritiene opportuno aggiornare le Linee Guida, introducendo inoltre misure specifiche di monitoraggio in coerenza con il sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) dell’Ateneo.

Il dottorato di ricerca (di seguito “dottorato”) è stato introdotto nel sistema universitario italiano dalla *Delega al Governo per il riordinamento della docenza universitaria e relativa fascia di formazione, e per la sperimentazione organizzativa e didattica*¹. Successivamente a tale legge la disciplina dei corsi di dottorato è stata più volte modificata e affinata, attraverso la *Riforma degli ordinamenti didattici universitari*², le *Norme per il reclutamento dei ricercatori e dei professori universitari di ruolo*³, e le *Norme in materia di organizzazione delle università, di personale*

¹ Legge 21 febbraio 1980, n. 28 *Delega al Governo per il riordinamento della docenza universitaria e relativa fascia di formazione, e per la sperimentazione organizzativa e didattica*; <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:1980-02-21;28!vig>.

² Legge 19 novembre 1990, n. 341 *Riforma degli ordinamenti didattici universitari*; <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:1990-11-19;341!vig>.

³ Legge 3 luglio 1998, n. 210 *Norme per il reclutamento dei ricercatori e dei professori universitari di ruolo*; <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:1998-07-03;210!vig>.

accademico e reclutamento⁴. All'interno dell'Università del Piemonte Orientale il dottorato di ricerca viene menzionato nel *Regolamento Didattico di Ateneo*⁵ e normato dal *Regolamento di Ateneo in materia di dottorato di ricerca (ex D.M. 14 dicembre 2021, n. 226)*, emanato con Decreto Rettorale Rep. n. 707 del 05/05/2022 prot. n. 51329⁶, a seguito della pubblicazione del nuovo *Regolamento recante modalità di accreditamento delle sedi e dei corsi di dottorato e criteri per la istituzione dei corsi di dottorato da parte degli enti accreditati (DM 14/12/2021 n. 226)*⁷

L'art. 19 della Legge 240/2010 ha previsto che i corsi di dottorato possano essere istituiti previo accreditamento da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR) su conforme parere dell'Agenzia Nazionale di Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR). Tale articolo trova attuazione nel Regolamento ministeriale recentemente pubblicato e nelle *Linee guida per l'accreditamento dei corsi di dottorati* che il MUR ha periodicamente aggiornato a partire dal 2014⁸.

Tra tali requisiti ("necessari") troviamo, all'art. 4, comma 1 (lettere e ed f) del succitato DM n. 226/2021, la presenza di:

- *attività di ricerca avanzata e attività di alta formazione, anche di tipo seminariale, ovvero svolte all'interno di laboratori o di infrastrutture di ricerca di livello e interesse europeo;*
- *attività, anche in comune tra più corsi di dottorato, di formazione interdisciplinare, multidisciplinare e transdisciplinare, di perfezionamento linguistico e informatico, nonché attività nel campo della didattica, della gestione della ricerca e della conoscenza dei sistemi di ricerca europei e internazionali, della valorizzazione e disseminazione dei risultati, della proprietà intellettuale e dell'accesso aperto ai dati e ai prodotti della ricerca e dei principi fondamentali di etica e integrità;*

La nuova scheda di accreditamento dei corsi di dottorato - ciclo XXXVIII a.a. 2022/2023 - prevede una sezione "Progetto formativo" nella quale indicare l'"Attività didattica programmata/prevista" con il dettaglio dagli *Insegnamenti previsti (distinti da quelli impartiti in insegnamenti relativi ai corsi di studio di primo e secondo livello)*, dove sono indicati denominazione, numero di ore totali, distribuzione durante il ciclo di dottorato, descrizione del corso, eventuale curriculum di riferimento e presenza di verifica finale. È anche possibile indicare nella scheda *Altre attività didattiche*

⁴ Legge 30 dicembre 2010, n. 240 *Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario*; <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:2010-12-30;240>.

⁵ Vedi anche art. 8, *Regolamento Didattico di Ateneo*, <https://www.uniupo.it/sites/default/files/2020-12/Regolamento%20Didattico%20di%20Ateneo.pdf>.

⁶ *Regolamento di Ateneo in materia di dottorato di ricerca* <https://www.uniupo.it/it/ateneo/regole-trasparenza-sindacati/normativa/dottorati-di-ricerca>

⁷ Decreto Ministeriale 14/12/2021 n. 226 *Regolamento recante modalità di accreditamento delle sedi e dei corsi di dottorato e criteri per la istituzione dei corsi di dottorato da parte degli enti accreditati* <https://www.mur.gov.it/it/atti-e-normativa/decreto-ministeriale-n226-del-14-12-2021>.

⁸ Nota 24/03/2014, prot. n. 436 *Linee guida per l'accreditamento dei corsi di dottorato*; Nota 14/04/2017, prot. n. 11677 *Linee guida per l'accreditamento dei corsi di dottorato*; <https://www.miur.gov.it/-/linee-guida-per-l-accreditamento-dei-corsi-di-dottorato>; Nota 1/02/2019, prot. n. 3315 *Nuove linee guida per l'accreditamento dei corsi di dottorato*; <https://miur.gov.it/web/guest/-/nuove-linee-guida-per-l-accreditamento-dei-corsi-di-dottorato>; DM 301/2022 del 22/03/2022 *Linee guida per l'accreditamento dei dottorati di ricerca ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del regolamento di cui al DM 14 dicembre 2021, n. 226*.

(seminari, attività di laboratorio e di ricerca, formazione interdisciplinare, multidisciplinare e transdisciplinare).

Di seguito sono riportate le azioni consigliate, finalizzate al miglioramento della qualità dei corsi di dottorato, suddivise nelle seguenti fasi:

1. SUCCESSIONE DELLE AZIONI RELATIVE ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE;
2. DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE;
3. COMPILAZIONE DI UNA SCHEDA DESCRITTIVA DELL'ATTIVITÀ;
4. QUESTIONARIO DI RILEVAMENTO DELL'OPINIONE DEI DOTTORANDI;
5. MONITORAGGIO.

Rispetto alla precedente versione delle Linee Guida, le diverse azioni sono aggiornate sulla base del DM n. 226/2021 e del Regolamento di Ateneo emanato con DR Rep. n. 707/2022.

1. SUCCESSIONE DELLE AZIONI RELATIVE ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Fermo restando che il Collegio Docenti (CD) di ogni corso di dottorato è libero di definire la struttura formativa del ciclo di dottorato nelle schede ministeriali di accreditamento, per agevolare il diritto del dottorando a partecipare alle attività previste negli obiettivi formativi e nel programma di studio, si suggeriscono le seguenti azioni:

- a) Il Coordinatore del Dottorato invierà una richiesta a tutti i membri del Collegio Docenti affinché esprimano la loro intenzione a proporre una attività, corredandola, possibilmente, con una scheda descrittiva (vedi punto 3). L'invito può essere esteso a tutti i docenti di un certo o di più corsi di laurea, anche diversi da UPO, indipendentemente dalla loro partecipazione al CD.
- b) Ricevute le proposte, il CD definirà e approverà il calendario delle attività in una apposita riunione. In quella sede dovranno essere definite le ore associate a ciascuna attività, eventuali obbligarietà o cadenze temporali e l'accREDITAMENTO di attività diverse dai corsi tradizionali (partecipazione a scuole, congressi, seminari, giornate di formazione, ecc.), se non già previsto dai regolamenti interni del dottorato.
- c) In corso d'anno potranno essere aggiunte nuove attività (ad esempio, docenti e ospiti invitati a tenere seminari o lezioni specifiche, corsi trasversali attivati dall'Ateneo o proposti dalla Scuola di Alta Formazione, ecc.). Tali attività potranno anche essere limitate ai singoli dottorandi (ad esempio, partecipazione ad un congresso o ad una scuola di formazione. Vedi punto 2).
- d) La lista delle attività, corredata da una scheda descrittiva (vedi punto 3) dovrà essere pubblicata sul sito del corso di dottorato e comunicata ai dottorandi, affinché gli studenti ne siano a conoscenza.

- e) Il CD di ciascun corso di dottorato potrà definire le modalità di verifica delle attività formative di ciascun dottorando e le certificherà al termine di ogni anno di corso in sede di ammissione all'anno successivo o all'esame finale.
- f) Al momento della consegna al CD della relazione sull'attività di ricerca svolta dai dottorandi (obbligatoria, entro il 30 settembre di ogni anno), si dovrà prevedere l'erogazione di un questionario di rilevazione delle opinioni dei dottorandi (vedi punto 4). L'insieme dei questionari dovrà essere discusso in CD per la programmazione delle attività formative del corso di dottorato, ma potrà fornire utili spunti di riflessione anche per gli aspetti di ricerca.

NOTA: si demanda ai Coordinatori dei Dottorati e al CD la definizione della scadenza temporale delle singole azioni, tenuto conto di eventuali obblighi regolamentari. Si consiglia di comunicare con sufficiente anticipo ai dottorandi il calendario delle attività (preferibilmente entro il 31/10, ma non oltre il 31/12 di ogni anno).

2. DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Sono da considerare "attività formative":

- **Corsi ad hoc per i dottorandi:** corsi svolti esplicitamente per gli studenti dei corsi di dottorato e approvati dal CD. L'offerta dovrà essere sufficientemente ampia da coprire le diverse discipline e le eventuali articolazioni (curricula), lasciando una sufficiente possibilità di scelta ai dottorandi.
- **Altri corsi:** posto che le linee guida ministeriali richiedono che l'attività didattica sia quantitativamente appropriata (punto 3.2. "Il Progetto Formativo") e quantificata dalle stesse in un numero medio annuo di almeno 20 ore, il CD delibererà il numero di ore da associare a ciascun corso, sulla base delle schede descrittive punto 3) fornite dai docenti. Gli studenti potranno attingere anche da corsi di altri dottorati (UPO o altre Università), con l'approvazione del CD o del Coordinatore del dottorato, anche posteriore allo svolgimento del corso.
- **Partecipazione a congressi e scuole tematiche di interesse per il corso di dottorato:** il CD può indicare all'inizio di ciascun anno, oltre ai corsi predisposti ad hoc, la partecipazione a scuole, congressi o cicli di seminari ritenuti di interesse per il percorso formativo dottorale.

NOTA Il CD è sovrano nel decidere l'aggiunta di attività formative particolari o peculiari per un corso di dottorato non comprese nel precedente elenco (ad esempio: seminari, conferenze, giornate di formazione, partecipazione a congressi o scuole, visite di istruzione, ecc.), anche su richiesta dei dottorandi e successivamente allo svolgimento dell'attività. È compito del CD o del Coordinatore del dottorato accertarsi che le attività, soprattutto quelle che non sono gestite direttamente, siano coerenti con gli obiettivi formativi del dottorato. Sta anche al CD decidere il numero di ore da associare ad una attività formativa.

3. COMPILAZIONE DI UNA SCHEDA DESCRITTIVA DELL'ATTIVITÀ

Per i corsi ad hoc e le attività seminariali proposte dai docenti, si preveda la compilazione di una scheda descrittiva in fase di proposta. Tale scheda sarà utile per il tracciamento delle attività complessive del corso di dottorato, oltre che per fornire informazioni al dottorando.

La scheda deve contenere:

- a) titolo dell'attività
- b) docente/i dell'attività
- c) numero di ore
- d) data o periodo in cui si terrà l'attività
- e) breve programma dell'attività, con una descrizione del suo scopo o di come si inserisce all'interno degli obiettivi formativi del corso di dottorato
- f) la modalità di verifica dell'apprendimento (se prevista)
- g) altre informazioni (si tratta di uno spazio libero a disposizione del docente per fornire ulteriori informazioni, ad esempio testi di approfondimento o letture consigliate prima o dopo l'attività, ecc.)

Per attrarre maggiormente studenti stranieri, per facilitare il percorso di coloro che sono già iscritti e permetterne il perfezionamento linguistico, si auspica che le attività di formazione possano prevedere l'erogazione in lingua inglese o in un'altra lingua comunitaria. In quest'ottica, la scheda potrebbe essere redatta nella lingua usata nell'attività.

4. QUESTIONARIO DI RILEVAMENTO DELL'OPINIONE DEI DOTTORANDI

Si suggerisce di somministrare annualmente ai dottorandi un questionario per rilevare le loro opinioni⁹.

In Appendice 1 è riportato uno schema, che può essere modificato per adattarlo alle specificità del corso di dottorato. Si consiglia di proporre il questionario annualmente già a partire dal primo anno di corso, ma il CD potrebbe decidere di prevederlo solo al termine del secondo e terzo anno oppure solo al termine del triennio.

5. MONITORAGGIO

Al fine di monitorare costantemente la qualità dei Corsi di Dottorato di Ricerca si suggerisce che i CD tengano in debita considerazione i seguenti aspetti:

- venga favorito il rafforzamento delle relazioni scientifiche nazionali e internazionali anche assicurando al dottorando periodi di mobilità coerenti con il progetto di ricerca e di durata congrua presso qualificate Istituzioni accademiche e/o industriali o presso Enti di ricerca pubblici o privati, italiani o esteri;
- si riesami e aggiorni periodicamente il sistema di monitoraggio dei processi e dei risultati relativi alle attività di ricerca, didattica e terza missione/impatto sociale e di ascolto dei dottorandi, anche attraverso la rilevazione e l'analisi delle loro opinioni, di cui vengono analizzati sistematicamente gli esiti (vedere il punto 4);

⁹ È in atto un progetto di centralizzazione della raccolta delle opinioni dei dottorandi. Si veda pag. 12 delle *Linee guida 2021 per la Relazione Annuale dei Nuclei di Valutazione*; <https://www.anvur.it/wp-content/uploads/2021/07/Linee-guida-2021-per-la-redazione-della-Relazione-dei-Nuclei-di-Valutazione.pdf>.

- si svolga attività di monitoraggio dell'allocazione e utilizzazione dei fondi per le attività formative e di ricerca dei dottorandi;
- si riesaminino e aggiornino periodicamente i percorsi formativi e di ricerca dei dottorandi, per allinearli all'evoluzione culturale e scientifica delle aree scientifiche di riferimento del Dottorato, anche avvalendosi del confronto internazionale, dei suggerimenti delle parti interessate (interne ed esterne) e delle opinioni e proposte di miglioramento dei dottorandi.

APPENDICE 1: QUESTIONARIO DI RILEVAMENTO DELL'OPINIONE DEI DOTTORANDI

Nota: il questionario è costruito per una rilevazione annuale. In casi diversi adattarlo di conseguenza. In parentesi è indicata la modalità di risposta.

- Corso di dottorato a cui sei iscritto (menù tendina)

ATTIVITA' FORMATIVE

- Indica il tipo di attività formative a cui hai partecipato nell'anno accademico:
 - Corsi specifici per dottorandi
 - Corsi non specifici per dottorandi
 - Scuole/corsi/congressi (più giornate)
 - Seminari o conferenze o giornate di formazione (una giornata)
 - Altre attività autorizzate dal Collegio Docenti
 - Nessuna attività formativa
- Le attività formative a cui hai preso parte sono state effettuate in maggior parte da (1 risposta):
 - Docenti UPO
 - Docenti di altre università italiane
 - Docenti di università straniere
 - Altre figure
- Con riferimento alle attività didattiche specifiche per dottorandi puoi affermare che mediamente (decisamente no, più no che sì, più sì che no, decisamente sì):
 - Le conoscenze preliminari possedute sono risultate sufficienti per la comprensione degli argomenti?
 - I docenti hanno esposto gli argomenti in modo chiaro?
 - I docenti hanno stimolato l'interesse verso l'argomento proposto?
 - Ritieni che le attività proposte siano utili per il tuo percorso formativo?
- Suggerimenti riguardanti la didattica (ad esempio, attività che vorresti, modifiche da effettuare ad attività esistenti, attività che ritieni non completamente coerenti con gli obiettivi del dottorato, ecc.) (casella di testo)

RICERCA

- Le attività di ricerca che stai svolgendo sono prevalentemente (1 risposta):
 - individuali
 - inserite in programmi di ricerca di gruppo
- Ritieni di essere adeguatamente coinvolto nella tua attività di ricerca? (decisamente no, più no che sì, più sì che no, decisamente sì)
- Qual è il tuo grado di autonomia nello svolgimento dell'attività di ricerca?
 - Alto (ho potuto approfondire liberamente tematiche di ricerca di mio interesse)
 - Medio (talvolta ho potuto condurre ricerche indipendentemente dal tutor/gruppo di ricerca oppure in parziale autonomia)
 - Basso (non ho avuto la possibilità di scegliere e di svolgere in autonomia le tematiche di ricerca di mio interesse)
- Rispetto all'attività di ricerca svolta, ti ritieni soddisfatto in merito a (decisamente no, più no che sì, più sì che no, decisamente sì):

- carico di lavoro
 - acquisizione di competenze e abilità specifiche per la ricerca
 - rapporti instaurati con il/i tutor, altri dottorandi o altri docenti
 - globalmente
- Sei soddisfatto delle strutture a tua disposizione (laboratori, postazioni informatiche, uffici o spazi personali, biblioteche, risorse elettroniche e banche dati, ecc.)?
 - Per il dottorato hai trascorso un periodo di formazione/ricerca presso Università o Enti all'estero (almeno 1 mese)? (SI/NO)
 - Suggerimenti riguardanti la ricerca (casella di testo)

Il documento è stato redatto dal "gruppo di lavoro" composto dal Prof. Luigi Panza (delegato del Rettore Alta Formazione) Dott.ssa Cristina Coloccini (responsabile amministrativo), Dott.ssa Fiorella Croce e Dott. Mario Repole (referenti amministrativi) Prof. Vito Rubino e Dott.ssa Paola Vottero Fin (supporto Presidio di Qualità). Documento approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 12 dicembre 2022

LINEE GUIDA PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DI CORSI DI PERFEZIONAMENTO E ALTA FORMAZIONE

Indice

1. PREMESSA
2. CORSI DI PERFEZIONAMENTO E DI ALTA FORMAZIONE
 - 2.1 Caratteristiche
 - 2.2 Progettazione e promozione – Gestione dei corsi di CdP e AF
3. APPENDICE 1: IL QUADRO NORMATIVO E BIBLIOGRAFICO
4. APPENDICE 2: FLOWCHART CORSI DI CDP E AF
5. APPENDICE 3: SCHEMA TIPO DI ORDINAMENTO DIDATTICO
6. APPENDICE 4: SCHEMA TIPO DI PIANO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
7. APPENDICE 5: SCHEMA TIPO DI RENDICONTO
8. APPENDICE 6: QUESTIONARIO VALUTAZIONE DIDATTICA E ORGANIZZAZIONE
9. APPENDICE 7: FAQ

1. PREMESSA

Le presenti linee guida, aggiornate per l'anno 2022, sono da intendersi come uno strumento pratico di consultazione per chi, personale docente o tecnico amministrativo, si accosti alla progettazione e realizzazione di Corsi di Perfezionamento (CdP) e Alta Formazione (AF). Il documento, benché non prescrittivo, richiama le disposizioni normative, illustra le procedure in essere, condivide la metodologia di lavoro e fornisce suggerimenti per la realizzazione dei corsi in questione, secondo i principi di assicurazione della qualità del sistema universitario (AVA rif. DM 987/2016, AVA 2 rif. DM 6/2019, AVA 3 rif. DM 1154/2021).

Considerato che UPO adotta un approccio globale all'Assicurazione della Qualità, il sistema AVA (Autovalutazione – Valutazione periodica – Accredimento), viene introdotto e avviato anche in riferimento all'AF (quest'ultima, sotto la definizione di Life Long Learning, viene peraltro espressamente citata al punto D.3.7 di AVA 3).

Per tali corsi, diversamente da quanto accade, ad esempio, per quelli di laurea, non sono previste procedure di accreditamento nazionali, essendo sufficiente l'approvazione da parte dei preposti Organi di Ateneo.

Le presenti linee guida illustrano le principali caratteristiche dei CdP e AF e le relative procedure di attivazione e gestione.

Nel paragrafo 2 si individuano le principali tipologie di CdP e AF, soffermandosi sulla procedura di istituzione, attivazione e gestione. Si conclude con alcune appendici essenziali ai fini dell'implementazione operativa delle suddette argomentazioni.

Si precisa che nelle presenti Linee Guida l'uso dei termini *candidato*, *Direttore*, *interessato*, *iscritto*, *studente* (nelle forme singolare e plurale) e inerenti articoli, preposizioni articolate, aggettivi e pronomi è dovuto a sole esigenze di semplicità del testo, senza alcun riferimento di genere in coerenza con il vigente [Gender Equality Plan di Ateneo](#).

2. CORSI DI PERFEZIONAMENTO E DI ALTA FORMAZIONE

2.1 Caratteristiche

I CdP e AF:

- prevedono il rilascio di un mero attestato di frequenza;
- non richiedono per la partecipazione il possesso di un titolo di laurea;
- prevedono attività didattiche, alle quali non sono associati CFU o SSD tranne nei casi di CdP, per un numero di ore variabile;
- possono essere attivati mediante mera approvazione (esclusiva e autonoma) dei Consigli di Dipartimento (CDD) o del Consiglio di Amministrazione (CDA) e, in generale, mediante una procedura semplificata rispetto a quella prevista per i master tranne per i CdP, i quali richiedono appunto la procedura analoga a quella prevista per i master;
- possono essere realizzati in collaborazione tra più dipartimenti, nonché con altri atenei o enti pubblici o privati, italiani o internazionali, regolando in questi casi i rapporti mediante apposite convenzioni;
- devono essere realizzati sulla base del principio dell'autofinanziamento, ossia reperendo risorse proprie e senza determinare oneri per il bilancio di Ateneo;
- dal punto di vista contabile i corsi di AF sono inquadrati come "attività istituzionale", o come "attività conto terzi", nel caso vengano commissionati da uno o più enti pubblici o privati, e siano destinati a formare, in via esclusiva, i dipendenti di tali enti. I CdP sono sempre "istituzionali".

2.2 Progettazione e promozione – Gestione dei corsi di CdP e AF

Definizioni

Il processo di creazione dei corsi di CdP e AF si suddivide in due macro aree:

PROGETTAZIONE e PROMOZIONE

GESTIONE

La PROGETTAZIONE comprende le fasi di ISTITUZIONE e ATTIVAZIONE dei corsi AF, nonché la PROMOZIONE degli stessi.

L'ISTITUZIONE di un CdP coincide con l'approvazione dell'ordinamento didattico del corso da parte del CDA previa approvazione del Senato Accademico (SA) e parere del CDD o di eventuali più CDD coinvolti.

L'ATTIVAZIONE di un CdP consiste nell'emanazione di un decreto rettorale contenente quanto approvato dagli Organi di Ateneo.

La PROMOZIONE comprende tutte le attività che contribuiscono a diffondere la conoscenza del Corso.

Le fasi di ISTITUZIONE e ATTIVAZIONE per i corsi di Alta Formazione coincidono con l'approvazione del CDA o del CDD competente.

La GESTIONE riguarda l'insieme delle attività necessarie alla realizzazione del corso, comprese quelle successive allo svolgimento delle lezioni. La gestione comprende altresì:

L'AMMISSIONE, che corrisponde alla candidatura alla partecipazione al corso, secondo le modalità indicate nel bando.

L'ISCRIZIONE, che è la procedura mediante la quale il partecipante ottiene il diritto a fruire delle attività didattiche del corso.

Le fasi per la realizzazione di CdP e AF secondo i principi della qualità sono di seguito descritte nel dettaglio e rappresentate graficamente nell'appendice 2.

PROGETTAZIONE E PROMOZIONE DEI CORSI DI CDP E AF

a) Rilevazione dei fabbisogni formativi

Essa avviene da parte del docente proponente/futuro Direttore del Corso, che si confronta con il "mondo del lavoro" e, in generale, con i soggetti potenzialmente interessati alla tematica individuata. Quanto più la rilevazione avviene in modo accurato (documentato), tanto più il corso avrà la possibilità di soddisfare fabbisogni effettivi, di erogare una formazione "spendibile" reclutando un congruo numero di partecipanti.

b) Progettazione dei corsi

Il docente proponente/futuro Direttore del corso, con il supporto del PTA del Dipartimento di afferenza, del Polo ove costituito o del Settore Alta Formazione – Progetti per la Didattica dell'Amministrazione Centrale (SAF PPD), in riferimento al corso stesso redige:

- il programma didattico;
- il preventivo finanziario;
- di concerto con altri enti eventualmente coinvolti, accordi di collaborazione;
- eventuali documenti ulteriori.

Per quanto riguarda il programma didattico, sebbene sia possibile redigerlo in modalità semplificata rispetto ai corsi di master e di perfezionamento, un riferimento è costituito dall'allegato 1 al Regolamento di Ateneo (<https://bit.ly/2S1ZLta>). In particolare, come detto, nel caso dei corsi di AF non è necessario che il piano didattico sia redatto con l'indicazione di SSD e CFU.

Rimane invece valido, per la redazione del preventivo, il principio di autofinanziamento. La redazione del preventivo deve inoltre avvenire nella consapevolezza che eventuali maggiori entrate consentiranno maggiori spese (ferma restando la coerenza con il progetto), o il determinarsi di utili. Ove il corso sia finanziato mediante quote d'iscrizione versate dai partecipanti, per la definizione del numero minimo di questi ultimi si suggerisce di limitarne il più possibile il numero per non precludere il raggiungimento del pareggio di bilancio essenziale ai fini dell'avvio del corso. Il preventivo dovrà infine essere "vistato" dal personale EP competente.

c) Approvazione dei corsi da parte del competente SA CDD o del CDA

Nel caso dei CdP, occorre il parere del SA, l'approvazione del CDA, previa trasmissione al SAF PPD della delibera del CDD.

Nel caso di corsi di AF, il docente proponente/futuro Direttore del Corso sottopone la documentazione redatta al competente CDD o al CDA, al fine di ottenerne l'approvazione.

Nel caso di corsi in partnership, il docente proponente/futuro Direttore del Corso cura i rapporti con gli enti coinvolti (altri Dipartimenti, altri atenei, enti pubblici e/o privati), anche al fine, ove necessario, di un'omogenea approvazione della documentazione stessa, ferma restando la necessità d'individuare una "sede amministrativa".

Nel caso di approvazione da parte del CDA, la presentazione della proposta è curata dal SAF PPD e dovrà preliminarmente ottenere il "visto di regolarità contabile" della Divisione Risorse Finanziarie.

In seguito all'approvazione, nel caso di collaborazione con altri enti occorre sottoscrivere (e "repertoriare", a cura del Dipartimento o del SAF PPD a seconda della fattispecie) la relativa convenzione. I corsi di AF possono quindi ritenersi attivati, mentre per i CdP occorre l'emanazione del relativo DR.

d) Versamento Quote di Iscrizione

Corsi di Perfezionamento

Laddove ai partecipanti al corso sia richiesto il versamento di una quota, il SAF PPD interloquisce con il Settore Didattica e Servizi agli Studenti per attivare la procedura di generazione delle apposite distinte (IUV). Nel caso dei corsi di perfezionamento, ci si avvale del portale: "<https://www.studenti.uniupo.it/Home.do>".

Corsi di Alta Formazione

PER PRIVATI

Dal 2019 è in vigore il sistema unico di pagamento nei confronti della Pubblica Amministrazione denominato "Pagopa", in forza del quale è necessario procedere ad una preventiva iscrizione anagrafica via web per generare l'Avviso di pagamento Pago PA. Seguire le istruzioni:

Accedere al portale <https://uniupo.temposrl.it/easycommerce> (può essere necessario consentire l'uso dei popup sul proprio browser). La prima volta che si accede è necessaria la registrazione al portale. Completata la registrazione, autenticarsi con le credenziali appena definite e scegliere "Accedi al portale dei pagamenti" > Cataloghi > CORSO (selezionare il titolo del corso). Cliccando sulla categoria scelta, scegliere il prodotto fra quelli proposti. Proseguire con "Vai a Pagamento". Come modalità di pagamento è possibile scaricare un avviso di pagamento PagoPA e stampare il bollettino, oppure procedere al pagamento on line con carta di credito, bonifico, bollettino postale on line o altri mezzi di pagamento resi disponibili.

PER ENTI PUBBLICI

Nel caso di enti pubblici, NON deve essere utilizzato il sistema PagoPA (riservato al settore privato). In questo caso si utilizza il conto di tesoreria.

PER STRANIERI

In questo caso il pagamento avviene tramite bonifico bancario.

e) Promozione dei corsi

L'attività promozionale è fra le più significative, oltre alla rilevazione dei fabbisogni formativi e a una distinta capacità di progettazione di un corso. Un prodotto che nessuno conosce non esiste. Il Direttore del Corso è, in questa fase, chiamato ad adottare una strategia di marketing, individuando i canali più efficaci che consentano di portare il corso stesso a conoscenza dei potenziali partecipanti. Si riportano di seguito alcune raccomandazioni utili a divulgare l'esistenza del corso e che individuano possibili azioni da intraprendersi.

d.1 Raccomandazioni

- **d.1.1 Flyer e/o brochure**

Redigere flyer e/o brochure che pubblicizzano il corso con il supporto del competente personale del Dipartimento, del Polo ove costituito o dell'Amministrazione Centrale.

- **d.1.2 Pagina web**

Richiedere al personale competente interno al Dipartimento, del Polo ove costituito o dell'Amministrazione Centrale la redazione di una pagina web nella quale riportare ogni informazione utile alla promozione del Corso.

d.1.3 Digital Marketing

- Social (es. FB, Instagram, LinkedIn).

Si raccomanda al Direttore di pubblicizzare il Corso attraverso i social di Ateneo, popolando gli avvisi con articoli, anche scientifici, che stimolino il dibattito culturale sui temi oggetto del corso.

- Video

Creare video di brevissima durata da pubblicare sui social e richiamare sulle pagine web per stimolare l'attenzione verso il prodotto.

- Testimonial

Promuovere e far promuovere il Corso a figure chiave negli ambiti disciplinari del corso stesso.

d.1.4 Target

Individuare i soggetti target dell'iniziativa, intendendo con essi oltre ai neolaureati, aziende, enti pubblici e/o privati, imprese, ordini professionali, associazioni di categoria e ogni altro soggetto possa appunto essere ritenuto interessato al corso. È possibile progettare il corso con gli enti destinatari della formazione, che possono altresì assumere un ruolo attivo nella divulgazione del Corso divenendone essi stessi promotori.

d.1.5 Network

Il Direttore del Corso è importante attivi il proprio network per diffondere e far diffondere il corso.

f) Ricezione delle domande di iscrizione

Nel caso dei CdP occorre ricevere la domanda di ammissione.

La Segreteria Studenti (o altro ufficio individuato allo scopo) riceve inoltre, secondo le modalità definite per il corso, le domande di iscrizione.

Il Direttore del Corso si informa con congruo anticipo rispetto al termine previsto circa il numero delle domande effettivamente ricevute, così da valutare l'eventuale necessità di una proroga delle tempistiche. Il Direttore può introdurre quest'ultima autonomamente, adottando la stessa forma di pubblicità adottata in riferimento al corso nel suo complesso.

Nel caso non sia raggiunto il numero minimo di iscritti (ove previsto per l'autofinanziamento), e non si ritenga di procedere con una proroga, il corso non può avere luogo.

GESTIONE DEI CORSI DI CdP E AF

g) Operazioni preliminari all'erogazione delle attività didattiche

Constatata la sussistenza di un numero di iscritti uguale o superiore al minimo eventualmente previsto, il Direttore del Corso e il Settore Didattica e Servizi agli Studenti del competente Dipartimento, o eventualmente il SAF PPD, nel caso di corsi afferenti all'Amministrazione Centrale, procedono con le operazioni preliminari all'erogazione delle attività didattiche:

- ove necessario, mediante il supporto del personale informatico, attivazione dei "profili" che consentano ai partecipanti l'accesso alle piattaforme didattiche e, in generale, ai servizi previsti;
- definizione di dettaglio, ove non già avvenuta contestualmente al programma didattico, del calendario delle attività, da rendersi nota ai partecipanti. Tale definizione deve avvenire, oltretutto coerentemente con le disponibilità delle strutture e dei docenti, nell'ottica di favorire la frequenza dei partecipanti stessi;
attribuzione formale degli incarichi di docenza. Si ricorda che in seguito all'approvazione del SA in data 22/11/2022 del *Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza, dei contratti di insegnamento, di didattica integrativa e di supporto alla didattica*, i Dipartimenti possono attribuire mediante invito diretto, previa delibera dell'organo competente, incarichi per attività didattica seminariale di carattere occasionale a esperti delle materie o professionisti dei settori per durate non superiori a 15 ore.
- inizio, mediante il competente Ufficio Risorse, del sostenimento delle altre "spese vive" necessarie alla realizzazione del corso, coerentemente con il preventivo finanziario e il principio dell'autofinanziamento.

h) Erogazione delle attività didattiche

Le attività vengono erogate secondo le modalità previste, salvo cause di forza maggiore. Ogni eventuale variazione viene tempestivamente comunicata dal Direttore del Corso ai partecipanti.

Il Direttore del Corso cura, di concerto con i competenti docenti, la registrazione delle eventuali valutazioni.

i) Monitoraggio in itinere e adozione di azioni correttive

Il Direttore del Corso monitora costantemente lo svolgimento delle attività, al fine di rilevare eventuali criticità e adottare le conseguenti azioni correttive.

Il Direttore del Corso, oltretutto il competente Ufficio Risorse, monitorano altresì l'andamento finanziario e amministrativo del corso stesso e la congruità delle spese sostenute.

j) Rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti

Al termine delle attività formative, si raccomanda che agli studenti venga richiesta la compilazione di un questionario di valutazione della didattica e dell'organizzazione del corso, redatto secondo un modello unico per tutti i corsi (appendice 6) e tale da sondare il grado di soddisfazione degli utenti circa la formazione ricevuta, i servizi disponibili, l'organizzazione del corso. L'Ufficio Data Mining and Managing gestisce la somministrazione e acquisizione dei dati, una volta che il corso si sia concluso, previo confronto con il Dipartimento/tutor/SAF relativamente alla platea di studenti da coinvolgere nell'indagine.

k) Pagamento contratti

Il Settore Risorse Finanziarie provvede al pagamento dei contratti di collaborazione autonoma esterna e il Settore Stipendi controlla e paga il personale interno all'Ateneo.

l) Stampa e consegna degli attestati

Al termine del corso, ai partecipanti che abbiano svolto i previsti adempimenti, viene rilasciato un attestato di frequenza, a cura del competente Dipartimento o del SAF PPD, laddove il corso sia erogato dall'Amministrazione Centrale, a firma del Direttore del Corso. Gli attestati sono quindi consegnati ai partecipanti.

m) Redazione e trasmissione del rendiconto

Il rendiconto finale si compone di:

- relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti
- rendiconto consuntivo

Al termine del corso, il Direttore redige una relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti. Tale relazione considera in particolare:

- la congruità o meno rispetto ai fabbisogni formativi originariamente rilevati;
- le eventuali criticità emerse e le conseguenti azioni correttive adottate;
- il grado di soddisfazione degli studenti rilevato mediante gli appositi questionari;
- le indicazioni per l'eventuale attivazione di ulteriori edizioni dei corsi.

Terminati i corsi, il Responsabile del Settore Amministrazione, in coordinamento con il Direttore del corso, redige il rendiconto consuntivo.

Si raccomanda la compilazione del rendiconto secondo il modello di cui all'appendice 5.

Caso specifico: Corsi finanziati con bandi esterni: il Dipartimento e/o SAF PPD redige il rendiconto secondo le linee guida e le tempistiche indicate dall'ente finanziatore. Una volta approvato il rendiconto, si elabora la richiesta saldo.

3. APPENDICE 1: IL QUADRO NORMATIVO E BIBLIOGRAFICO

Disposizioni e documenti correlati specifici per CdP e AF

1. Il DPR 10 marzo 1982, n. 162/1982 (<https://bit.ly/2SXPj6t>), agli artt. 16 e 17, e la L. 19 novembre 1990, n. 341/1990 (<https://bit.ly/33NZjKE>), all'art. 6., prevedono per gli Atenei la possibilità di attivare corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale.
2. Il DR n. 1786/2018 del 28 dicembre 2018 (<https://bit.ly/33Mvilh>) è relativo al regolamento di Ateneo per la gestione delle prestazioni in conto terzi e delle attività assimilate, inquadramento contabile applicabile ai corsi di Alta Formazione.

Disposizioni e documenti correlati specifici per corsi di Alta Formazione di ambito medico-sanitario (Educazione Continua in Medicina)

3. L'“Accordo Stato-Regioni” del 2 febbraio 2017 (<https://bit.ly/3buCuGR>) in tema di Educazione Continua in Medicina (ECM) e gli ulteriori documenti reperibili nell'apposita pagina web della Commissione Nazionale Formazione Continua (CNFC) (<https://bit.ly/33OOxuo>) definiscono gli obblighi formativi annuali per il personale medico-sanitario. Particolarmente significativa risulta

la determina della CNFC del 17 luglio 2013 (<https://bit.ly/3tXktYs>), da cui deriva l'esonero per l'intero obbligo formativo individuale annuale ECM per i professionisti sanitari che frequentano, tra gli altri, master universitari di primo e secondo livello.

4. APPENDICE 2: FLOWCHART CORSI DI CDP E AF

PROGETTAZIONE E PROMOZIONE



GESTIONE



5. APPENDICE 3: SCHEMA TIPO DI ORDINAMENTO DIDATTICO

SCHEMA TIPO di ORDINAMENTO DIDATTICO

Tipologia, durata e denominazione del corso

Si propone l'istituzione, per l'A.A., del corso di Perfezionamento/Alta Formazione di durata presso la Struttura di dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale.

Requisiti di ammissione al corso

Possono presentare domanda di ammissione al corso coloro che abbiano conseguito(Si suggerisce di non vincolare ulteriormente il requisito minimo di accesso e di fare incidere eventuali ulteriori requisiti solo sui criteri di selezione).

Costituiranno requisiti preferenziali di ammissione al corso: possedere il diploma in, avere una determinata esperienza professionale,, conoscere la lingua..... etc.

Obiettivi formativi e potenziali sbocchi professionali

Piano didattico

Il corso si sviluppa su n. insegnamenti (intesi come discipline che potranno, o meno, essere raggruppate in moduli).

L'articolazione degli insegnamenti, caratterizzati per settore scientifico-disciplinare, per crediti attribuiti, per ore di impegno è la seguente:

INSEGNAMENTO	SSD (Obbligatorio per i Corsi di Perfezionamento, Facoltativo per i corsi AF)	CFU Obbligatorio per i Corsi di Perfezionamento, Facoltativo per i corsi AF)	STRUTTURA DEL CREDITO Obbligatorio per i Corsi di Perfezionamento, Facoltativo per i corsi AF)	
			ore di attività didattica	ore di studio individuale
TOTALE				

	CFU	NUMERO DI ORE
APPRENDIMENTO PRATICO (tirocini, stage, etc.) (Obbligatorio per i Corsi di Perfezionamento, Facoltativo per i corsi AF)		

	CFU	NUMERO DI ORE
PROVA FINALE (Obbligatorio per i Corsi di Perfezionamento, Facoltativo per i corsi AF)		

	CFU	NUMERO DI ORE
TOTALE COMPLESSIVO (Obbligatorio per i Corsi di Perfezionamento, Facoltativo per i corsi AF)		

Modalità di svolgimento delle attività didattiche

Le ore di lezione comprendono le seguenti attività

.....

Le ore di laboratorio comprendono le seguenti attività

.....

Le ore di stage e/o tirocinio comprendono le seguenti attività

.....

Modalità di attestazione della frequenza

(tenere conto delle indicazioni di cui all'art. 5 del Regolamento).

Modalità di selezione dei partecipanti

Gli aspiranti studenti saranno selezionati sulla base del *curriculum vitae* (Indicare eventuali modalità ulteriori di selezione (colloquio, test su argomenti di con la precisazione, ove previsto, che sarà necessario assoggettare i candidati alla tassa di ammissione).

La Commissione Selezionatrice è costituita da (indicare la composizione della commissione).

(Lo svolgimento di una prova di selezione non è obbligatorio e non lo è in particolare nel caso in cui le domande di ammissione al corso pervengano in numero minore rispetto al massimo previsto).

Verifiche intermedie del profitto

(le verifiche intermedie del profitto non sono indispensabili).

Contenuti, caratteristiche ed eventuale numero di crediti della prova finale

Al termine del percorso formativo il candidato sarà sottoposto a una prova finale consistente in (la prova finale non è indispensabile).

Titolo/attestato rilasciato

Al candidato che abbia rispettato l'obbligo di frequenza, abbia superato le verifiche intermedie del profitto oltreché la prova finale, ove previste, verrà rilasciato l'attestato di frequenza al corso in ""

6. APPENDICE 4: SCHEMA TIPO DI PIANO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

SCHEMA TIPO DI PIANO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO

Periodo e sede di svolgimento del corso

Il corso in, si svolgerà nell'anno accademico..... Le lezioni si svolgeranno nel periodo compreso tra e , presso ... (indicare il luogo di svolgimento).

Numero massimo di studenti

Il numero massimo di studenti che potrà prendere iscrizione al corso è fissato in unità.

Quota di iscrizione

Ammontare delle quote di iscrizione e modalità e termini relativi al versamento delle medesime; Indicazione di eventuali agevolazioni previste per i partecipanti meritevoli.

Finanziamenti esterni

Presenza ed entità di eventuali finanziamenti esterni (corredati dall'impegno dalle tempistiche di erogazione e dalle eventuali finalità).

Collaborazioni esterne

Indicazione delle eventuali collaborazioni di carattere organizzativo-finanziario con enti o istituti esterni per la realizzazione del corso.

Strutture didattiche e strumentazioni a disposizione

Indicazione delle strutture didattiche e delle strumentazioni, anche appartenenti a enti esterni, disponibili per la realizzazione del corso.

Domanda di ammissione alla selezione *

Modalità e termini di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione prevista per l'accesso al corso (con precisazione della documentazione da allegare).

Data di pubblicazione della graduatoria *

Modalità e tempi di pubblicazione della graduatoria dei candidati ammessi al corso con diritto di iscrizione.

Domanda di iscrizione al corso *

Modalità e termini di presentazione della domanda di iscrizione al corso.

Consiglio di Corso

Composizione del Consiglio di Corso, con l'indicazione del Direttore del Corso stesso.

Afferenza amministrativa Indicazione della struttura di afferenza amministrativa.

Preventivo finanziario del Corso **

Budget – vistato dal Responsabile del Settore – da cui risultino chiaramente i costi e gli introiti prevedibilmente connessi alla realizzazione del progetto formativo secondo il seguente schema:

<u>COSTI</u>			<u>INTROITI</u>		
Docenza (1) (A)	Costo orario (2) e n. di ore necessarie		Tasse e contributi (3)	Quota di iscrizione per n. minimo studenti	
Progettazione (A)	Costo orario (2) e n. di ore necessarie		Finanziamenti da enti del settore pubblico e privato (4)		
Direzione e coordinamento (A)	Costo orario (2) e n. di ore necessarie		Altre entrate		
Tutorato	Costo orario (2) e n. di ore necessarie				
Collaborazioni di supporto alla didattica	Costo orario (2) e n. di ore necessarie				
Spese correnti (materiale didattico, missioni, etc.)					
Attrezzature					
Quota a favore dell'Ateneo					
Quota a favore del Dipartimento					
Eventuali altre spese (da specificare a cura dei Consigli)					
Totale			Totale		

* Articoli di cui non è richiesta l'approvazione da parte del CDA.

** Ogni modifica al bilancio del corso, fermo restando il criterio dell'autofinanziamento e del pareggio di bilancio, sarà recepita e presentata nel rendiconto finanziario.

1. deve essere allegata la tabella – in file di *excel* – delle risorse di docenza necessarie;
 2. deve essere indicato il costo orario lordo e comprensivo degli oneri a carico ente;
 3. tale voce può includere le quote eventualmente dovute per la partecipazione a prove d'ammissione;
 4. deve essere allegata la lettera di intenti dell'ente riportante la cifra del finanziamento messo a disposizione (con indicazione degli eventuali vincoli di destinazione).
- (A) La remunerazione è consentita anche sotto forma di accantonamento a fondi di ricerca.

7. APPENDICE 5: SCHEMA TIPO DI RENDICONTO

Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti

Specificare inoltre:

- la congruità o meno rispetto ai fabbisogni formativi originariamente rilevati;
- il grado di soddisfazione degli studenti, rilevato mediante gli appositi questionari;
- le indicazioni per l'eventuale attivazione di ulteriori edizioni dei corsi.

Criticità emerse e conseguenti azioni correttive adottate

RENDICONTO CONSUNTIVO			
ENTRATE			
		PREVENTIVO	CONSUNTIVO
Num. studenti	minimo previsto		
	effettivo		
Quota Iscrizione			
Totale Entrate da Iscrizioni			
Num. uditori	minimo previsto		
	effettivo		
Quota uditori			
Totale Entrate da Uditori			
Contributi esterni (specificare denominazione ente)	ente		
	ente		
Totale Entrate da Contributi			
Totale Entrate		Σ Tot. Entrate da iscrizioni previsto + Tot. Entrate da uditori previsto+ Contributi previsto	Σ Tot. Entrate da iscrizioni effettive + Tot. Entrate da uditori effettivo+ Contributi effettivi
SPESE			
		PREVENTIVO	CONSUNTIVO
Docenza	costo orario		
	num. Ore		
	totale		
Progettazione	costo orario		
	num. Ore		
	totale		
Direzione e coordinamento	costo orario		
	num. Ore		
	totale		
Tutorato	costo orario		
	num. Ore		
	totale		
Collaborazioni di supporto alla didattica	costo orario		
	num. Ore		
	totale		
Spese correnti (materiale didattico, missioni, etc.)			
Eventuali altre spese (specificare)			
Quota a favore dell'Ateneo (10% Tot. Entrate)			
Quota a favore del Dipartimento (8% Tot. Entrate)			
Avanzo			
Totale Spese		Σ Tot. Docenza + Tot. Prog + Tot. Direz. + Tot. Tutorato + Tot. Collab. + Spese + Quote	Σ Tot. Docenza + Tot. Prog + Tot. Direz. + Tot. Tutorato + Tot. Collab. + Spese + Quote + Avanzo
Visto (EP Dipartimento/SAF) _____			

Si raccomanda di sottoporre il rendiconto finale ai competenti CDD, al SAF PPD e agli RQDF dei Dipartimenti UPO coinvolti nel corso

8. APPENDICE 6: QUESTIONARIO VALUTAZIONE DIDATTICA E ORGANIZZAZIONE

Questionario Valutazione

Lo scopo del presente questionario consiste nella raccolta di informazioni utili a migliorare l'organizzazione e la conduzione del corso.

Si chiede al partecipante, che permarrà anonimo, d'inserire nelle apposite caselle un punteggio compreso tra 1 e 5 (1 = punteggio minimo; 5 = punteggio massimo).

Valutazione delle attività formative e aspetti organizzativi

Interesse per i contenuti del corso, indipendentemente dal suo svolgimento	
Congruità del carico di lavoro richiesto	
Utilità delle lezioni	
Utilità dei materiali didattici forniti	
Congruità della ripartizione tra le ore dedicate all'attività teorica e quelle dedicate alla disamina di aspetti applicativi	
Modalità di verifica dell'apprendimento	
Modalità organizzative corsi erogati in presenza	
Modalità organizzative corsi erogati in streaming diretto	
Modalità organizzative corsi erogati in modalità blended	
Equilibrio del carico didattico	
Valutazione Globale del corso	

Valutazione dei docenti

	Cura nella preparazione delle lezioni	Capacità di spiegare in modo chiaro e comprensibile	Capacità di stimolare l'interesse per la materia	Disponibilità nel rispondere alle richieste di chiarimento	Giudizio complessivo circa la didattica del docente
Docente 1					
Docente 2					
Docente 3					
Docente 4					
Docente 5					
Docente 6					
Docente 7					

...

Commenti e suggerimenti

9. APPENDICE 7: FAQ

a. È ammesso il riconoscimento di CFU in riferimento ai Corsi di Perfezionamento e Alta Formazione?

La L. 30/12/2010, n. 240, art. 14. (Disciplina di riconoscimento dei crediti) cita quanto segue. All'articolo 2, comma 147, del decreto-legge 3 ottobre 2006, n. 262, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2006, n. 286, la parola: «sessanta» è sostituita dalla seguente: «dodici» e sono aggiunti, in fine, i seguenti periodi: «Il riconoscimento deve essere effettuato esclusivamente sulla base delle competenze dimostrate da ciascuno studente. Sono escluse forme di riconoscimento attribuite collettivamente. Le università possono riconoscere quali crediti formativi, entro il medesimo limite, il conseguimento da parte dello studente di medaglia olimpica o paraolimpica ovvero del titolo di campione mondiale assoluto, campione europeo assoluto o campione italiano assoluto nelle discipline riconosciute dal Comitato olimpico nazionale italiano o dal Comitato italiano paraolimpico».

b. È consentito applicare tariffe differenziate per l'iscrizione ai singoli moduli dei corsi?

È ammessa l'applicazione di un importo differenziato che deve essere comunque disciplinato dal regolamento didattico del corso specifico.

c. È possibile ridurre il numero minimo di iscritti dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione?

Si raccomanda di mantenere il più contenuto possibile il numero minimo di iscritti in fase di progettazione del Corso. Qualora alla scadenza delle domande di ammissione non sia stato raggiunto il numero minimo previsto per l'avvio del Corso, l'EP competente può riformulare il budget, riducendo il numero minimo di iscritti. Ogni modifica al bilancio del corso, fermo restando il criterio dell'autofinanziamento e del pareggio del bilancio, sarà recepita e presentata nel rendiconto finanziario. Le proposte di modifica saranno effettuate con indicazione scritta e motivata del Direttore del Corso, da ratificare in Consiglio di Dipartimento e da certificare a cura del Responsabile del Settore.

d. Che valore ha l'attestato?

Il corso non rilascia un titolo legale. L'attestato di frequenza potrà essere utilizzato per delineare il proprio CV ed è soggetto a libera valutazione nelle diverse sedi in cui venga esibito o dichiarato.

e. Sono richiesti particolari titoli o lauree per iscriversi al Corso?

Dipende da quanto è stato previsto nell'ordinamento didattico/bando.

f. In caso di partecipazione in aula è possibile ottenere attestazione di presenza per ciascuna lezione ai fini della giustificazione dell'assenza dal posto di lavoro?

In base alla normativa vigente se il corso viene frequentato da un dipendente pubblico la partecipazione alle singole lezioni dovrà essere da questo AUTOCERTIFICATA, fermo restando che l'ente di appartenenza ha diritto di verificare la verità dell'autocertificazione chiedendo all'Università conferma della presenza.

Per i dipendenti di aziende private, studi professionali etc. viene rilasciata attestazione di presenza al termine delle singole lezioni, solo previa segnalazione della richiesta.

g. Viene rilasciata una fattura dopo il pagamento?

Se il corso ha natura ISTITUZIONALE la risposta è NEGATIVA. Essendo corso ISTITUZIONALE erogato da ENTE PUBBLICO viene rilasciata una semplice quietanza di avvenuto pagamento intestata a chi ha effettuato il pagamento, dopo L'INCASSO (non dopo il pagamento). Per le operazioni di incasso è necessario un certo tempo (normalmente 30- 60 gg. dall'iscrizione) in quanto l'importo accreditato deve essere verificato dall'Amministrazione. La quietanza di pagamento è comunque un documento fiscalmente valido per la deduzione del costo ove possibile.

Se il corso ha natura COMMERCIALE la risposta è POSITIVA. Viene rilasciata FATTURA su richiesta dell'interessato.

Il documento è stato redatto dal "gruppo di lavoro" composto dalla Dott.ssa Mara Zilio (responsabile Settore Alta Formazione), Prof. Vito Rubino (componente del PQA), Dott. Alessio Schiavo (Ufficio Progetti per la Didattica), Sig.ra Paola Costa (Ufficio Assicurazione Qualità).

Documento approvato nella seduta del Presidio di Qualità dell'8 luglio 2021.

Documento aggiornato ad AVA3 e approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 12 dicembre 2022

LINEE GUIDA PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELLE ATTIVITÀ DI TERZA MISSIONE

1. Premessa

L'Università del Piemonte Orientale 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 Missione¹.

Questo documento sostituisce le *Linee Guida per le Attività di Terza Missione dell'Università del Piemonte Orientale* del 2021, che contenevano specifiche indicazioni solo per il *public engagement*.

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 specificità². La Terza Missione viene ciclicamente valutata dall'Agenzia Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR) nell'ambito della Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR).

2.2. I campi d'azione della Terza Missione

Attualmente l'ANVUR considera pertinenti questi campi d'azione relativamente alla Terza Missione:

- a) valorizzazione della proprietà intellettuale o industriale;
- b) imprenditorialità accademica;
- c) strutture di intermediazione e trasferimento tecnologico;
- d) produzione e gestione di beni artistici e culturali;
- e) sperimentazione clinica e iniziative di tutela della salute;

¹ Queste Linee guida fanno riferimento al *Piano strategico* di Ateneo e al documento *Politica di Ateneo per la Ricerca e la Terza Missione*, attraverso cui gli Organi di Governo definiscono la strategia di questa materia e provvedono a effettuare un riesame periodico del suo stato di realizzazione.

² Si fa riferimento ai documenti dell'ANVUR:

- ANVUR, *La valutazione della Terza Missione nelle Università e negli Enti di Ricerca. Manuale per la Valutazione*, 1° aprile 2015
- *Linee guida per la compilazione della Scheda Unica Annuale Terza Missione e Impatto Sociale SUA-TM/IS per le Università*, approvate dall'ANVUR il 7 novembre 2018
- *Bando per la Valutazione della Qualità della Ricerca 2015-2019 (VQR 2015-2019)*
- *Documento sulle modalità di valutazione dei casi di studio. Gruppo di esperti della Valutazione Interdisciplinare Impatto/Terza Missione. GEV Interdisciplinare*, 1° febbraio 2021

- f) formazione permanente e didattica aperta;
- g) attività di *public engagement*;
- h) produzione di beni pubblici di natura sociale, educativa e politiche per l'inclusione;
- i) strumenti innovativi a sostegno dell'*Open Science*;
- j) attività collegate all'Agenda ONU 2030 e agli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (*SDG*).

Non rientrano nelle attività di Terza Missione le iniziative di orientamento, i percorsi per le competenze trasversali (PCTO) e le attività in conto terzi.

2.3. La valutazione della Terza Missione e il concetto di impatto

L'oggetto di valutazione, non solo individuato dall'ANVUR, ma 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.

Nelle valutazioni da parte di enti terzi, 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 delle 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 diseguaglianza 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.

I criteri descritti sono normalmente valorizzati da una serie di indicatori, che mutano nel tempo e vengono periodicamente aggiornati dagli enti competenti.

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

3.1. Soggetti

Tutte le persone strutturate nei ruoli di docenza e di ricerca (professoressse e professori ordinarie/i, professoressse e professori associate/i, ricercatrici e ricercatori, assegniste/i di ricerca, dottorande/i di ricerca) sono tenute a 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, le attività vanno sempre attribuite a uno o a 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 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 misurabili;
 - si individuano le azioni per raggiungere gli obiettivi;
 - si programmano le attività.
- b) **Attuazione**. Lungo l'anno si realizzano le attività. 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, 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 delle attività di pianificazione e di monitoraggio della Terza Missione sono di seguito descritti e riassunti nelle figure 1 e 2.

Gli **Organi collegiali** definiscono il *Piano strategico di Ateneo (PS)*.

La **Commissione Terza Missione di Ateneo (CTMA)**, nominata dal Rettore e presieduta dalla/dal Delegata/o del Rettore alla Terza Missione, oltre a monitorare le esigenze del territorio, definisce il *Piano integrato della Terza Missione di Ateneo (PITMA)*, con validità triennale, contenente gli indirizzi strategici generali dell'Ateneo sulla materia, al quale tutte le strutture devono ispirarsi, e il *Piano annuale della Terza Missione di Ateneo (PATMA)*, riguardante le attività di Terza Missione direttamente pianificate e gestite dall'Amministrazione centrale, da presentare ogni anno entro il 31 ottobre. Entro il 30 gennaio dell'anno successivo, la CTMA predispone il *Piano annuale della Terza Missione di Ateneo (PATMA)*, comprensivo anche della sintesi dei *Piani annuali della Terza Missione di Dipartimento (PATMD)*. Entro il 31 luglio la CTMA redige una *Relazione consuntiva delle attività di Terza Missione* svolte nell'intero Ateneo nell'anno precedente, da inviare al Nucleo di Valutazione e al Presidio di Qualità.

Gli **uffici amministrativi centrali** sovrintendono a tutte le attività di promozione e di supporto alla Terza Missione:

- il Settore Ricerca coordina tutte le attività di valorizzazione della ricerca (campi a, b, c, d, e, i, j);
- il Settore Alta Formazione coordina tutte le attività di formazione (campo f);
- l'Ufficio Staff del Rettore e Comunicazione coordina tutte le attività di *public engagement*, culturali e di produzione di beni pubblici di natura sociale (campi g e h);
- l'Ufficio Staff del Rettore e Comunicazione cura tutte le forme di informazione e di divulgazione delle attività.

In ogni **Dipartimento** viene istituita una **Commissione Terza Missione di Dipartimento (CTMD)**, con i seguenti compiti di analisi e di consulenza:

- durante l'anno monitora costantemente le esigenze del territorio, attraverso iniziative autonome, ma anche il confronto con le parti sociali, in sedute nelle quali deve essere invitata;

- nel mese di settembre apre una *call* aperta a tutti i soggetti strutturati nel Dipartimento sollecitando proposte di iniziative per l'anno solare successivo;
- Entro il 31 ottobre, prepara il *Piano annuale della Terza Missione di Dipartimento (PATMD)*, che viene inviato alla Direttrice/al Direttore di Dipartimento;
- Entro il 31 marzo raccoglie le rendicontazioni delle attività relative all'anno precedente e prepara una *Relazione conclusiva*, che viene inviata alla Direttrice/al Direttore del Dipartimento;
- durante l'intero anno monitora le attività in corso e vigila sul loro buon andamento.

Per queste operazioni, la Commissione Terza Missione di Dipartimento (CTMD) si avvale del supporto di **strutture amministrative** del Dipartimento o del Polo indicate dalla Direttrice/dal Direttore di Dipartimento.

La/Il **Direttrice/Direttore di Dipartimento** ha la responsabilità della qualità delle attività di Terza Missione; accoglie e discute le proposte della Commissione e propone al Consiglio il Piano annuale della Terza Missione di Dipartimento (PATMD), per la delibera; individua e mette in opera azioni che permettano la realizzazione degli obiettivi; verifica i risultati; accoglie e discute la Relazione conclusiva sulle attività di Terza Missione del Dipartimento e la propone per la delibera al Consiglio di Dipartimento, infine, indica quali strutture amministrative devono fornire supporto alla CTMD.

Il **Consiglio di Dipartimento** delibera sul *Piano annuale della Terza Missione di Dipartimento* (entro il 30 novembre) e sulla *Relazione conclusiva* sulle attività di terza missione del Dipartimento (entro il 30 aprile); stabilisce l'impiego delle risorse da utilizzare; istituisce la Commissione Terza Missione di Dipartimento e ne nomina le/i componenti e invia alla Commissione Terza Missione di Ateneo (CTMA), sia il *Piano annuale della Terza Missione di Dipartimento (PATMD)* (entro il 15 dicembre), sia la Relazione conclusiva sulle attività di terza missione del Dipartimento (entro il 31 maggio).

Il **Presidio di Qualità** sovrintende al regolare svolgimento della procedura di AQ per le attività di Terza Missione in conformità a quanto programmato e dichiarato.

Il Nucleo di Valutazione:

- valuta l'organizzazione (processi e struttura organizzativa) dell'Ateneo e delle Strutture per la Terza Missione e la relativa Assicurazione Qualità;
- valuta l'efficacia della messa in atto e del controllo dell'Assicurazione Qualità della Terza Missione a livello di Struttura;
- valuta la gestione della qualità della Terza Missione, anche con riferimento agli interventi di miglioramento;

- formula indirizzi e raccomandazioni volti a migliorare la qualità delle attività di Terza Missione dell’Ateneo.

4. Il Portale della Terza Missione

Il Portale della Terza Missione di Ateneo ha lo scopo di raccogliere annualmente, in modo sistematico, 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.

Le informazioni raccolte possono essere utilizzate per le seguenti finalità:

- rilevazione a scopo statistico delle *performance* di Terza Missione dei singoli soggetti e valutazione interna a fini di upgrade (“Base/Registro”),
- alimentazione di una base di dati con informazioni quantitative e consuntive a supporto dei processi decisionali (per esempio: la redazione del *Piano strategico*), della comunicazione verso i portatori d’interesse (per esempio: il sito web, la *newsletter* di Ateneo, la redazione del *Bilancio sociale*) e della valutazione di enti terzi (VQR, ecc.) (“Attività per la Valutazione”).

La compilazione è obbligatoria da parte dei docenti e dei Dipartimenti e può essere svolta in periodi diversi, con salvataggio dei dati e possibilità di implementarli e di modificarli. A marzo gli uffici centrali provvedono a un primo scarico dei dati, relativi all’anno precedente, per fini statistici. Le operazioni finali di validazione e di sottomissione dei dati vanno, quindi, eseguite entro fine febbraio di ogni anno; dopo questa scadenza i dati dell’anno precedente non saranno più accessibili.

Il Portale recepisce e tiene aggiornati gli indicatori espressamente stabiliti nei documenti ufficiali interni (ad esempio il Piano strategico), di ANVUR e del MUR.

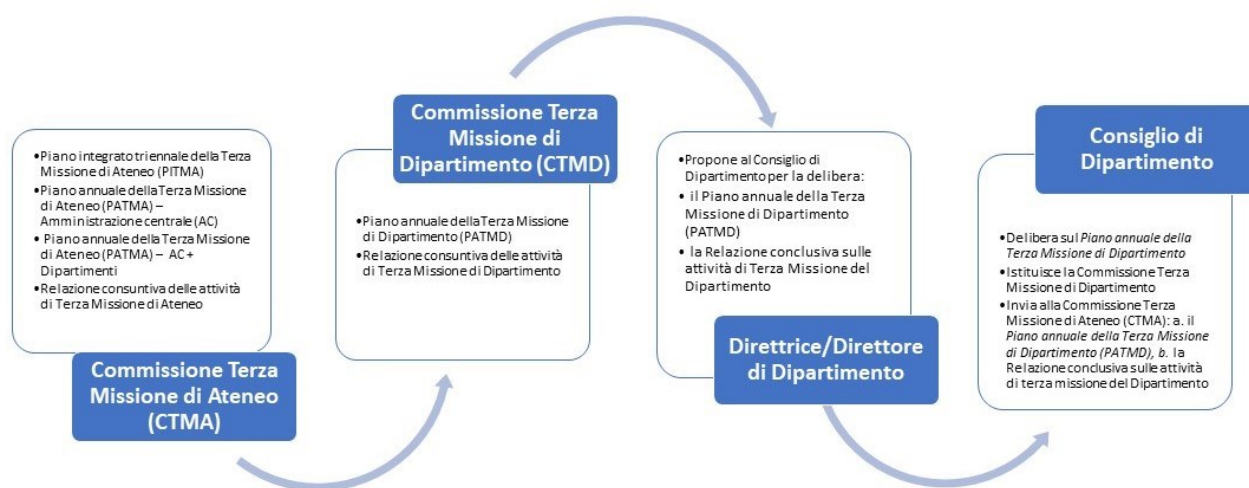


Figura 1. Organi e ruoli processo assicurazione qualità TM

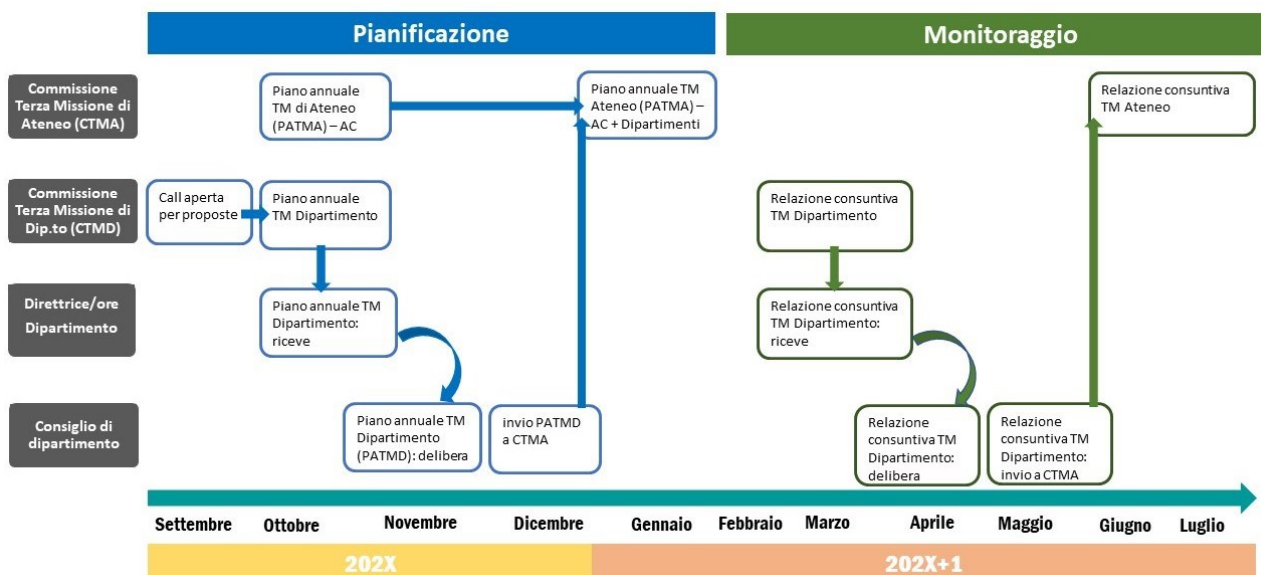


Figura 2. Calendario annuale processo assicurazione qualità TM

5. Catalogo delle attività di Terza Missione³

5.1. Valorizzazione della proprietà intellettuale o industriale (campo "a")

Si considerano rilevanti:

- i diritti di proprietà industriale oggetto di brevettazione (invenzioni, comprese quelle biotecnologiche, nuove varietà vegetali, ogni altro prodotto segnalato dal d.lgs. 30/2005 art. 2 c. 1);
- i diritti di proprietà industriale oggetto di registrazione (marchi e altri segni distintivi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori);
- 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.

5.2. Imprenditorialità accademica (campo "b")

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*⁴. Il loro stato deve essere riconosciuto formalmente attraverso una delibera degli Organi collegiali.

5.3. Strutture d'intermediazione e di trasferimento tecnologico (campo "c")

³ Per le declaratorie dei singoli campi e le definizioni generali si riportano le indicazioni riportate nel cit. *Documento sulle modalità di valutazione dei casi di studio*, 1° febbraio 2021.

⁴ D.M. 10 agosto 2011, n. 168 ss.mm.ii.

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 all'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 promozione e diffusione della conoscenza, che coinvolgano soggetti in *team* eterogenei, quali *hackathon*, 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);
- fondazioni e/o laboratori equiparabili alle strutture di intermediazione e trasferimento tecnologico, associazioni e consorzi di Terza Missione, purché abbiano come finalità principale quella 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.

5.4. Produzione e gestione di beni artistici e culturali (campo "d")

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.

5.5. Sperimentazione clinica e iniziative di tutela della salute (campo “e”)

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*.

5.6. Formazione permanente e didattica aperta (campo “f”)

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 (acquisizione di conoscenze e di competenze con particolare attenzione alle competenze chiave per l'apprendimento permanente indicate dalla Commissione Europea nell'*European Qualification Framework*);
- 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;
- corsi MOOC (*Massive Open Online Course*), cioè i percorsi di apprendimento a distanza rivolti a diverse tipologie di utenza con materiali didattici accessibili e in modalità *open access*;
- gli impatti formativi prodotti da azioni di apprendimento permanente realizzate per l'Università della Libera Età, Università della Terza Età, Università Popolare.

Non rientrano i Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO) realizzati in collaborazione con le scuole.

5.7. Attività di public engagement (campo “g”)

È il più ampiamente frequentato dall’Ateneo e dell’intero sistema universitario nazionale. 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:

- i. organizzazione di attività culturali di pubblica utilità (per esempio: concerti, spettacoli teatrali, rassegne cinematografiche, eventi sportivi, mostre, esposizioni e altri eventi aperti alla comunità);
- ii. 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);
- iii. iniziative di coinvolgimento dei cittadini nella ricerca (per esempio: dibattiti, festival e caffè scientifici, consultazioni *online*; *citizen science*; *contamination lab*);
- iv. 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 (PCTO). 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.

5.8. Produzione di beni di natura sociale, educativa e politiche per l’inclusione (campo “h”)

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 rappresentazione di istanze di nuove politiche pubbliche e/o servizi promossi dal mondo privato e dal terzo settore, per superare condizioni di disegualianza. 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*.

5.9. Strumenti innovativi a sostegno dell’Open Science (campo “h”)

S’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.

In questo contesto acquisiscono particolare rilevanza le azioni che, anticipandone e amplificandone l'impatto, hanno incrementato nel periodo di riferimento il riconoscimento e il contributo di soggetti esterni al mondo accademico e alla produzione di conoscenza scientifica.

5.10. Attività collegata all'Agenda ONU 2030 e agli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (SDG) (campo "i")

Si intendono:

- azioni di carattere organizzativo, infrastrutturale o di *governance* (istituzione di *green office* dedicati e/o la messa a punto di sistemi e/o protocolli per la gestione dei rifiuti pericolosi o per la riduzione dell'utilizzo di combustibili fossili, e/o la realizzazione di nuove strutture per assicurare la salute, il benessere, la qualità della vita, e la dignità per tutte le persone);
- azioni di sensibilizzazione e partecipazione della comunità locale e/o della comunità interna all'Istituzione relativamente ai temi dell'Agenda 2030;
- azioni di *external leadership*, cooperazione nazionale e internazionale, guida e *advocacy* pubblica (partecipazione a tavoli istituzionali per lo sviluppo di percorsi a tutti i livelli per l'implementazione degli obiettivi di Agenda 2030), anche in *partnership* con altre Istituzioni e altri *stakeholder*.

Non rientrano qui gli interventi di trasferimento tecnologico, di formazione, di tutela della salute, di produzione di beni pubblici, di inclusione sociale, di *Open science*, che pertengono ad altri campi di azione.

Le sinergie, l'approccio trasversale, e i *trade-off* tra gli obiettivi dell'Agenda 2030, generati dall'azione, devono essere esplicitati e portati in evidenza anche se il miglioramento potrebbe non essere significativo allo stesso modo per tutti i *SDG*.

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 indicati al punto 3.1 sono tenuti a proporre alla Commissione Terza Missione di Dipartimento o 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:

- a) prefigurare l'impatto sociale, economico e culturale dell'iniziativa;
- b) preferire iniziative collettive e non individuali;
- c) considerare la rilevanza rispetto al contesto di riferimento;
- d) valorizzare l'aspetto scientifico della struttura proponente / del gruppo di ricerca;
- e) ricercare partner istituzionali e sponsor;
- f) considerare l'eventualità di una pubblicazione a scopo divulgativo;

- g) valutare l'opportunità di istituzionalizzare e di consolidare l'iniziativa nel tempo;
- h) valutare la sostenibilità dell'iniziativa;
- i) scegliere la/il coordinatrice/coordinatore/responsabile dell'iniziativa cui fare riferimento.

6.2. Proposta

Il progetto va consegnato alla Commissione Terza Missione di 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 coordinatrice/coordinatore/responsabile, degli altri soggetti organizzatori, il titolo (o l'argomento) dell'iniziativa e una sua breve descrizione, le date e i luoghi di svolgimento, la categoria di Terza Missione, gli obiettivi, l'impatto previsto, le aree scientifiche coinvolte, gli eventuali SDG da raggiungere, i partner, gli sponsor, il target, la dimensione geografica, il budget indicativo, le modalità di copertura e quant'altro ritenuto opportuno.

Se il progetto investe l'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 1 può essere utilizzato per la presentazione della proposta.

6.3. Approvazione

Se valutato positivamente, la Commissione Terza Missione di Dipartimento inserisce il progetto nel *Piano Annuale della Terza Missione di Dipartimento*, che viene inviato, attraverso la/il Direttrice/Direttore, al Consiglio di Dipartimento. Una volta approvato il *Piano*, la/il coordinatrice/coordinatore/responsabile del progetto può iniziare a inserirlo nel Portale della Terza Missione.

La stessa procedura vale se il progetto è stato presentato alla Commissione Terza Missione di Ateneo e da questa approvato.

6.4. Realizzazione

Ogni fase di realizzazione dell'iniziativa (implementazione, esecuzione, verifica) va supportata da un'attenta azione di monitoraggio. Si terrà conto di questi fattori:

- a) monitoraggio dei soggetti coinvolti;
- b) monitoraggio del budget;
- c) corrispondenza delle azioni con gli obiettivi;
- d) correttezza della comunicazione e della declinazione della *corporate identity*;
- e) raccolta dei dati della copertura dei *media*;
- f) erogazione della *customer satisfaction*.

Quando dispone di dati definitivi, la/il coordinatrice/coordinatore/responsabile può inserirli e salvarli nel Portale della Terza Missione. Il monitoraggio può essere condotto utilizzando la checklist riportata nell'Allegato 2.

6.5. Rendicontazione

Una volta concluso e realizzato il progetto, la/il coordinatrice/coordinatore/responsabile lo rendiconta, compilando ogni campo del Portale della Terza Missione, qualunque sia stata la scelta, sempre modificabile, di registrare l'iniziativa per soli fini statistici ("Base/Registro") o di valutazione ("Attività per la Valutazione"). Il progetto va validato e chiuso entro fine febbraio di ogni anno. 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, la Commissione Terza Missione di Dipartimento scarica i dati finali; esegue, se richiesta, un'attività di valutazione; redige una relazione che illustri l'attività di Terza Missione compiuta dal Dipartimento nell'anno precedente e la invia alla/al Direttrice/Direttore di Dipartimento, che, dopo averla verificata, la trasmette alla Commissione Terza Missione di Ateneo.

La Commissione Terza Missione di Ateneo, concluse tutte le operazioni di rendicontazione, scarica i dati relativi alle iniziative di Ateneo; esegue, se richiesta, un'attività di valutazione; recepisce le relazioni dei Dipartimenti; redige una relazione finale che illustri l'attività di Terza Missione dell'interno Ateneo relativa all'anno precedente e la invia al Nucleo di Valutazione e al Presidio di Qualità entro il 31 luglio.

Il Presidio di Qualità verificherà la conformità delle procedure di Assicurazione Qualità in conformità a quanto dichiarato. Il Nucleo di Valutazione valuterà la gestione della Terza Missione nel suo complesso, formulando eventuali indirizzi e raccomandazioni volti a migliorarne la qualità.

ALLEGATO 1
PROPOSTA DI INIZIATIVA
(da presentarsi al Consiglio di Dipartimento)

Struttura di appartenenza	
Soggetto coordinatore/responsabile	
Altri soggetti organizzatori	
Titolo (o argomento) dell'iniziativa	
Data di svolgimento	
Luogo di svolgimento	
Categoria/e di attività di Terza Missione	
Aree scientifiche coinvolte	
Breve descrizione dell'iniziativa	
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> • • •
Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030	
Impatto previsto	
Target	
Partner	
Sponsor	
Dimensione geografica	
Budget	
Modalità di copertura	
Altro	

ALLEGATO 2
CHECKLIST DI MONITORAGGIO
(per uso interno)

1. Impatto e cambiamento

Condizioni in cui si svolge l'iniziativa			
Contesto di riferimento	Importanza del caso rispetto al contesto		
Situazione partenza/finale			
Monitoraggio del miglioramento del contesto interno	Effetti incrementali quali-quantitativi sul contesto	Miglioramento del coinvolgimento, del senso di appartenenza, delle capacità di organizzare/gestire eventi e attività; buone prassi; valorizzazione risorse umane, miglioramento efficienza gestione finanziaria.	
Monitoraggio del miglioramento del contesto esterno	Effetti incrementali quali-quantitativi sul contesto	Crescita consapevolezza; miglioramento dell'immagine, della reputazione, del sentiment; incremento delle sponsorizzazioni; istituzionalizzazione e consolidamento iniziative; creazione di processi di scambio con gli attori sociali; costruzione di reti; partecipazione civica del territorio.	
Bisogni sociali intercettati e interpretati			
Outcome principale	Innovazioni e miglioramenti delle condizioni socio-economiche-culturali		
Outcome aggiuntivi	Innovazioni e miglioramenti delle condizioni socio-economiche-culturali		
Innovazione tecnologica			
Rispetto equità, uguaglianza, pari opportunità	Rimozione delle disuguaglianze		

2. Indicatori d'impatto

Numero fruitori coinvolti	Numerico		
Tipologia fruitori coinvolti	Numerico	anagrafico (classi di età), sociografico (professioni o altro)	
Categorie particolari di fruitori	Enunciativo	bambini, giovani, senior, portatori di disabilità, gender, ecc.	
Innovatività	Descrittivo	in quale campo si innova	
Inter-/Pluri-/Multidisciplinarietà e collegamento attività di ricerca	Enunciativo	elenco aree disciplinari	
Saperi scientifici e sociali	Descrittivo	Temi di attualità? Quali?	

Continuità/ricorrenza azione	Enunciativo	One shot? Ricorrente?	
Raggio d'azione coperto dall'iniziativa	Enunciativo	Territoriale, regionale, nazionale, internazionale	
Risorse finanziarie complessive	Numerico		
Risorse finanziarie proprie	Numerico, percentuale		
Risorse finanziarie esterne	Numerico		
Capacità attrattiva di finanziamenti	Percentuale		
Numero sponsor e partner	Numerico		
Tipologia sponsor e partner	Enunciativo	Istituzionale, aziende, privati, banche, ecc.	
Customer satisfaction	Numerico, descrittivo	Risultati provenienti dall'erogazione di un questionario a fine iniziativa	
Rassegna stampa	Numerico:	numero articoli su media cartacei, numero di servizi su radio e TV, numero articoli su media online	
	Enunciativo	tipologia dei media (mainstream, nazionali, locali)	
<i>Website Analytics</i>	Numerico	Numero visualizzazioni	
<i>Social media analytics</i>	Numerico:	numero post, visualizzazioni, commenti, <i>Like</i> , <i>Share</i> per ogni canale utilizzato	
<i>Sentiment</i>	Percentuale	sia della rassegna stampa, sia dei <i>social media</i>	
Numero docenti coinvolti nell'organizzazione	Numerico		
Numero PTA	Numerico		
Numero studenti	Numerico		
Numero settori/uffici universitari	Numerico		
<i>Outcome</i> previsto	Descrittivo		
<i>Outcome</i> aggiuntivo	descrittivo		
Pubblicazioni	Numerico, enunciativo	Elenco delle pubblicazioni (citazione bibliografica)	
Allegati		Raccogliere tutte le evidenze possibili	

Il documento è stato redatto dal "gruppo di lavoro" composto dalla Prof.ssa Lucrezia Songini (delegata del Rettore alla Terza Missione) Dott. Paolo Pomati (responsabile amministrativo), Dott.ssa Cristina Coloccini e Dott. Marcello Sarino (referenti amministrativi) Prof. Massimiliano Panella e Dott.ssa Paola Vottero Fin (supporto Presidio di Qualità). Documento approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 12 dicembre 2022

LINEE GUIDA PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELLE ATTIVITÀ DI TERZA MISSIONE - VALORIZZAZIONE DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE O INDUSTRIALE E IMPRENDITORIALITÀ ACCADEMICA

1. Premessa

Queste linee guida, nella loro prima stesura e approvazione, prendono in considerazione il trasferimento tecnologico e in particolare i campi:

- a) valorizzazione della proprietà intellettuale o industriale;
- b) imprenditorialità accademica.

Esse descrivono il processo, rispettivamente, di deposito e gestione di brevetti a titolarità dell'Università del Piemonte Orientale e di attivazione e monitoraggio di *spin-off* dell'Università del Piemonte Orientale.

Le linee guida generali del processo di assicurazione della qualità della Terza Missione, valide per tutti i campi che compongono la Terza Missione, sono invece descritte nel documento "Linee guida per le attività di Terza Missione dell'Università del Piemonte Orientale".

2. Definizioni

Attualmente l'ANVUR considera pertinenti i seguenti campi d'azione relativamente alla Terza Missione:

- k) valorizzazione della proprietà intellettuale o industriale;
- l) imprenditorialità accademica;
- m) strutture di intermediazione e trasferimento tecnologico;
- n) produzione e gestione di beni artistici e culturali;
- o) sperimentazione clinica e iniziative di tutela della salute;
- p) formazione permanente e didattica aperta;
- q) attività di *public engagement*;
- r) produzione di beni pubblici di natura sociale, educativa e politiche per l'inclusione;
- s) strumenti innovativi a sostegno dell'*Open Science*;
- t) attività collegate all'Agenda ONU 2030 e agli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (*SDG*).

Di seguito sono definiti i campi oggetto di queste linee guida.

2.1. Valorizzazione della proprietà intellettuale o industriale (campo “a”)

All'interno di questo campo di attività della Terza Missione, ANVUR considera rilevanti:

- i diritti di proprietà industriale oggetto di brevettazione (invenzioni, comprese quelle biotecnologiche, nuove varietà vegetali, ogni altro prodotto segnalato dal d.lgs. 30/2005 art. 2 c. 1);
- i diritti di proprietà industriale oggetto di registrazione (marchi e altri segni distintivi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori);
- 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.

2.2. Imprenditorialità accademica (campo “b”)

All'interno di questo campo di attività della Terza Missione, ANVUR considera 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*¹.

Il loro stato deve essere riconosciuto formalmente attraverso una delibera degli Organi collegiali.

Di seguito sono descritti, rispettivamente, i processi di assicurazione della qualità relativi a

- Deposito, gestione e valorizzazione di brevetti a titolarità dell'Università del Piemonte Orientale
- Attivazione e monitoraggio di *spin-off* dell'Università del Piemonte Orientale.

3. Deposito, gestione e valorizzazione di brevetti a titolarità dell'Università del Piemonte Orientale

Il processo di deposito, gestione e valorizzazione di brevetti a titolarità dell'Università del Piemonte Orientale si articola in quattro fasi principali, che coincidono con l'articolazione del ciclo di vita di un brevetto:

- e) Fase di predisposizione
- f) Fase di istruttoria
- g) Fase in itinere
- h) Fase di valorizzazione.

Gli attori coinvolti sono: l'inventore/proponente, la funzione Trasferimento Tecnologico (TTO) del Settore Ricerca, la Commissione Brevetti di Ateneo e il Consiglio di Amministrazione.

¹ D.M. 10 agosto 2011, n. 168 ss.mm.ii.

3.1 Fase di predisposizione

L'Università del Piemonte Orientale attua attività di sensibilizzazione, promozione e buone prassi sul tema della valorizzazione della proprietà intellettuale o industriale attraverso la funzione Trasferimento Tecnologico (TTO) del Settore Ricerca, anche a mezzo di seminari e formazione ad-hoc.

La valutazione preliminare dell'opportunità di attivare il deposito di un brevetto è coordinata dalla funzione Trasferimento Tecnologico del Settore Ricerca, che ha anche il compito di valutare le opportunità di tutela, i requisiti di brevettabilità e la strategia di valorizzazione di un prodotto della ricerca, ai sensi del Regolamento e della normativa vigente.

Il Settore Ricerca svolge, assieme all'inventore, un'analisi di *prior-art* brevettuale e di posizionamento strategico, al fine di avviare l'individuazione del consulente mandatario più adatto e di impostare un primo contatto tra questi e l'inventore/proponente.

La valutazione preliminare e il conseguente passaggio alla procedura formale, tramite il coinvolgimento della Commissione Brevetti di Ateneo, tiene conto dei seguenti aspetti:

- Patent disclosure, authorship e modulistica
- Analisi di anteriorità (su strumenti *free* e professionali, database scientifici e brevettuali)
- Eventuali atti di cessione ex-art. 65 CPI
- Eventuale coinvolgimento di soggetti terzi (co-titolari).

3.2 Fase di istruttoria

Tale fase è normata dal Regolamento Brevetti vigente e prevede tre attività principali:

- a) Invio della proposta di deposito di brevetto alla Commissione Brevetti.

L'invio, effettuato dall'inventore/proponente, va predisposto secondo la modulistica fornita dalla funzione Trasferimento Tecnologico del Settore Ricerca.

- b) Esame della domanda da parte della Commissione brevetti

L'esame della domanda di brevetto può essere effettuato, da parte della Commissione Brevetti, anche con eventuali esperti esterni qualificati, secondo la procedura prevista.

Nella valutazione, la Commissione Brevetti deve tenere conto delle disponibilità finanziarie del Fondo Annuo Brevetti (a valere sul budget dell'Amministrazione Centrale) e/o dell'eventuale compartecipazione alle spese degli inventori o di co-titolari.

L'istruttoria della Commissione Brevetti avviene entro 60 giorni dal ricevimento della domanda.

La valutazione è immediatamente esecutiva.

c) Sottoscrizione eventuale di un accordo di co-gestione con i soggetti terzi.

In caso di co-titolarità del brevetto, il Settore Ricerca è tenuto a coordinare le pratiche di negoziazione, gli atti e la sottoscrizione di un accordo di co-gestione con i soggetti terzi interessati.

Gli output della fase di istruttoria sono:

- il deposito della domanda di priorità brevettuale da parte del consulente mandatario incaricato, la cui gestione amministrativa è a cura della Divisione Risorse Patrimoniali;
- la predisposizione delle schede divulgative per la piattaforma *Knowledge Share* (Netval+UIBM) entro il primo anno di deposito, a cura della funzione TTO del Settore Ricerca.

3.3 Fase in itinere

Tale fase è normata dal Regolamento Brevetti vigente. La Commissione Brevetti, sulla base della copertura brevettuale e/o della compartecipazione di soggetti terzi e/o degli inventori alle spese, prende decisioni in merito all'iter di mantenimento, gestione e internazionalizzazione delle domande di brevetto, nell'arco di un periodo compreso tra due e un massimo di cinque anni, a decorrere dal primo deposito del brevetto.

Tali deliberazioni sono supportate da report e valutazioni predisposti dalla funzione Trasferimento Tecnologico del Settore Ricerca e da fattivi confronti con gli inventori.

La Commissione, annualmente, predispone un report di sintesi in merito a deposito, gestione e opportunità di valorizzazione dei brevetti a titolarità dell'Ateneo.

La funzione Trasferimento Tecnologico del Settore Ricerca coordina, assieme agli inventori, lo scouting di opportunità di finanziamento (ad es. bandi di *proof-of-concept*) e di valorizzazione del brevetto (ad es. verso l'industria o attraverso *Spin-off* di ricerca e sviluppo).

3.4 Fase di valorizzazione

La Commissione Brevetti valuta le iniziative per la cessione dei diritti sull'invenzione, dei brevetti o dei diritti di sfruttamento dei brevetti (licenze o similari) appartenenti all'Università del Piemonte Orientale, anche solo pro-quota.

Tale cessione deve avvenire alle migliori condizioni economiche possibili e mediante appositi accordi o contratti.

Il Settore Ricerca ha predisposto un proprio modello di stima del valore potenziale delle invenzioni brevettate in Ateneo, utilizzato per la stima del valore dell'invenzione, dei brevetti o dei diritti di sfruttamento dei brevetti (licenze o similari).

Nella fase di valorizzazione, gli attori coinvolti devono cercare, con gli strumenti a disposizione e seguendo principi di ragionevolezza e prudenza nei loro comportamenti, di minimizzare il rischio di sottostima del valore dell'invenzione brevettata e/o di stipulare contratti di valorizzazione svantaggiosi per l'Ateneo.

La funzione Trasferimento Tecnologico del Settore Ricerca coordina la fase negoziale e predispone gli accordi che, a seguito della valutazione della Commissione Brevetti, sono presentati al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione definitiva.

4. Imprenditorialità accademica: attivazione e monitoraggio degli spin-off dell'Università del Piemonte Orientale

Il processo di attivazione e monitoraggio degli *spin-off* dell'Università del Piemonte Orientale si articola in tre fasi principali, che coincidono con l'articolazione del ciclo di vita di uno *spin-off*:

- a) Fase di predisposizione o di pre-incubazione
- b) Fase di istruttoria
- c) Fase di monitoraggio.

Gli attori coinvolti sono: il/la proponente, Enne3 – Incubatore di Impresa dell'Università del Piemonte Orientale, la funzione Trasferimento Tecnologico (TTO) del Settore Ricerca, la Commissione Spin-off di Ateneo, i Dipartimenti interessati, il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione.

4.1 Fase di predisposizione o di pre-incubazione

L'Università del Piemonte Orientale attua attività di sensibilizzazione, promozione e buone prassi sul tema dell'imprenditorialità accademica, attraverso la partecipata Enne3 – Incubatore di Impresa del Piemonte Orientale. Questa si occupa anche della fase di scouting, sostenuta da politiche regionali, e dell'iniziativa Start Cup Piemonte e Valle d'Aosta, una *business plan competition* per progetti ad alta attitudine tecnologica.

La valutazione preliminare, principalmente su stimolo di Enne3, è coordinata dalla funzione Trasferimento Tecnologico del Settore Ricerca, che ha anche il compito di relazionarsi con docenti strutturati e contrattualizzati dell'Università del Piemonte Orientale per definire l'inquadramento ottimale, ai sensi del Regolamento Spin-off e della normativa vigenti.

La valutazione preliminare e il conseguente passaggio alla procedura formale, tramite il coinvolgimento della Commissione Spin-off di Ateneo, tiene conto dei seguenti aspetti:

- *Team building* e organizzazione della costituenda società
- Redazione del *Business Plan*
- Redazione della bozza di Statuto
- Formulazione della prima bozza di convenzione (triennale) con il Dipartimento di riferimento.

4.2 Fase di istruttoria

Tale fase è normata dal Regolamento vigente per la costituzione di Spin-off e prevede le seguenti attività:

- a) Invio, da parte della/del proponente, della proposta alla Commissione Spin-off di Ateneo;

- b) Trasmissione, da parte della Commissione Spin-off, della sintesi della proposta a tutti i Dipartimenti per la raccolta di interessi (entro dieci giorni);
- c) Raccolta delle valutazioni da parte dei Consigli di Dipartimento delle strutture interessate, che si devono esprimere su:
 - piena compatibilità
 - assenza di conflitto di interessi
 - interesse a collaborare
 - messa a disposizione di spazi, strutture e facilities;
- d) Relazione istruttoria della Commissione Spin-off di Ateneo (entro sessanta giorni) e passaggio agli Organi (Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione) per la conclusione dell'iter.

Il Settore Ricerca dà comunicazione delle deliberazioni finali e dell'esito della richiesta di attribuzione dello status di Spin-off, ivi compresa la sottoscrizione di licenza d'uso del marchio.

Le strutture di cui al p.to (c) sono tenute alla sottoscrizione della convenzione con lo Spin-off una volta costituito.

4.3 Fase di monitoraggio

È normata dal Regolamento vigente per la costituzione di Spin-off e si articola come di seguito descritto.

La Commissione Spin-off provvede a un monitoraggio annuale dell'andamento degli Spin-off e produce una relazione annuale da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, nel mese di novembre.

Tale monitoraggio si basa su informazioni richieste a ciascuno Spin-off nel mese di giugno, relative all'anno precedente e ai seguenti aspetti:

- Relazione sulla gestione dello Spin-off e stato di avanzamento dei progetti in corso
- Compagine societaria e composizione del Consiglio di Amministrazione
- Ultimo bilancio della società approvato
- Eventuali ulteriori informazioni ritenute utili dalle strutture interessate.

E' stata predisposta una scheda ad hoc per la raccolta di tali informazioni dagli Spin-off, che questi ultimi devono restituire alla funzione Trasferimento Tecnologico del Settore Ricerca entro il mese di luglio (Allegato A1).

La Commissione Spin-off è chiamata a compiere ogni accertamento necessario al fine di appurare il rapporto con lo Spin-off e la sussistenza dei requisiti di idoneità.

In particolare, è necessario monitorare sistematicamente le seguenti situazioni di potenziale rischio e le seguenti criticità:

- eventuali situazioni di incompatibilità o di scarsa trasparenza nel recruitment di personale da parte degli Spin-off e nell'operatività di personale contrattualizzato dell'Università del Piemonte Orientale

- potenziale concorrenza svolta dallo Spin-off nei confronti del/i Dipartimento/i e valutazioni sulla non-erosione di attività di conto-terzi dell'Università del Piemonte Orientale
- predisposizione delle comunicazioni obbligatorie di compensi corrisposti dagli Spin-off a personale strutturato dell'Università del Piemonte Orientale
- controllo sul regime "a tariffe di mercato" (non forfettarie) per la concessione allo Spin-off di spazi, strutture e facilities dell'Università del Piemonte Orientale
- incompatibilità per incarichi amministrativi e gestionali nello Spin-off per il personale strutturato dell'Università del Piemonte Orientale.

Al manifestarsi di una o più delle criticità elencate, la Commissione Spin-off organizza un audit ad hoc, mediante intervista strutturata all'Amministratore e/o al Rappresentante legale dello Spin-off, al fine di approfondire e comprendere le criticità e i potenziali rischi e fornire una valutazione finale dell'adeguatezza della gestione dello Spin-off.

Sulla base dell'esito dell'audit formale, la Commissione Spin-off predispone una relazione, con una sintesi delle evidenze emerse, delle criticità aperte e delle raccomandazioni e suggerimenti in merito alle azioni che lo Spin-off dovrebbe implementare per risolvere le criticità. Tale relazione, oltre che allo Spin-off interessato, è inviata anche al Consiglio di Amministrazione.

In caso di inadempienza sistematica da parte dello Spin-off, in merito alle raccomandazioni ricevute dalla Commissione Spin-off, a seguito di audit formale, la Commissione Spin-off può proporre al Consiglio di Amministrazione un parere sulla revoca dello status di Spin-off.

La Commissione Spin-off può proporre al Consiglio di Amministrazione pareri sulla revoca degli status di Spin-off anche al manifestarsi di eventi specifici, come ad esempio l'acquisizione dello Spin-off da parte di una società esterna, la compresenza di età avanzata dello Spin-off e risultati gestionali inadeguati, etc.

ALLEGATO 1
CHECKLIST DI MONITORAGGIO SPIN-OFF

Ragione sociale	Report breve al 30/06/20XX		
Dipartimento UPO	Dipartimento		
Data di avviamento Spin-off	...		
Data di riconoscimento Spin-off	...		
	Esercizio 20XX	1° semestre 20XX+1	Commenti
Livello di fatturato (previsione per 20XX+1)			
N° dipendenti			
N° tirocini avviati			
Altre attività di recruitment (es. attivazione borse, co-finanziamento, erogazioni)			
	Con interventi finanziati	Senza interventi finanziati	Commenti
Descrivere le attività collaborative in corso con dipartimenti UPO			
Descrivere le attività di trasferimento tecnologico a partire da titoli UPO (es.: brevetti, marchi, privative industriali)	-	-	
Dati di bilancio 20XX			
N° esercizi conclusi		Commenti	
Capitale Sociale		Commenti	
Variazione annua fatturato		Commenti	
Incassi da UPO		Commenti	
Esborsi verso UPO		Commenti	
Risultato di esercizio ante-imposte		Commenti	
Variazione annuo Fondo immobilizzazioni		Commenti	
Totale attivo Stato Patrimoniale		Commenti	

Ragione sociale (informazioni generali IN SINTESI)	
Dipartimento di ...	
Settore	
Sede legale	
Sede operativa (da convenzione UPO)	
Sito web	
Data di approvazione Spin-off	
Data di costituzione della società	
Attività prevalente	
Descrizione campo/attività	
Compagine societaria e cariche in Cda	

Il documento è stato redatto dal "gruppo di lavoro" composto dalla Prof.ssa Lucrezia Songini (delegata del Rettore alla Terza Missione) Dott. Paolo Pomati (responsabile amministrativo), Dott.ssa Cristina Coloccini e Dott. Marcello Sarino (referenti amministrativi) Prof. Massimiliano Panella e Dott.ssa Paola Vottero Fin (supporto Presidio di Qualità). Documento approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 12 dicembre 2022

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

- D.M. n. 270 del 22 ottobre 2004, "Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509" <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:ministero.istruzione.universita.e.ricerca:decreto:2004-10-22;270!vig=>
- D.M. n. 386 del 26 luglio 2007, "Attuazione dei DD.MM. in data 16 marzo 2007 (classi di laurea e di laurea magistrale) - decreto ministeriale di definizione delle linee guida per l'istituzione e l'attivazione da parte delle Università dei corsi di studio" <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2004/11/12/004G0303/sg>
- D.M. 10 agosto 2011, n. 168 ss.mm.ii. "Regolamento concernente la definizione dei criteri di partecipazione di professori e ricercatori universitari a società aventi caratteristiche di spin off o start up universitari in attuazione di quanto previsto all'articolo 6, comma 9, della legge 30 dicembre 2010, n. 240". <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2011/10/17/011G0214/sg>
- D. Lgs. n. 19 del 27 gennaio 2012, "Valorizzazione dell'efficienza delle università e conseguente introduzione di meccanismi premiali nella distribuzione di risorse pubbliche sulla base di criteri definiti ex ante anche mediante la previsione di un sistema di accreditamento periodico delle università e la valorizzazione della figura dei ricercatori a tempo indeterminato non confermati al primo anno di attività, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240" https://www.cun.it/uploads/storico/dlgs_27012012_19.pdf
- D.M. n. 47 del 30 gennaio 2013 "Decreto autovalutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio e valutazione periodica" https://www.anvur.it/wp-content/uploads/2013/01/3.%20DM%2047_2013.pdf
- D.M. n. 1059 del 23 dicembre 2013, "Autovalutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio e valutazione periodica Adeguamenti e integrazioni al DM 30 gennaio 2013, n. 47" https://www.anvur.it/wp-content/uploads/2013/12/4.%20DM%201059_2013.pdf
- D.M. n. 635 del 8 agosto 2016, "Linee generali d'indirizzo della programmazione delle Università 2016-2018 e indicatori per la valutazione periodica dei risultati" <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2016/09/22/16A06827/sg>
- D.M. n. 987 del 12 dicembre 2016, "Autovalutazione, valutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari" <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2017/02/06/17A00837/sg>
- D.M. n. 60 del 8 febbraio 2017, "Modifiche ai requisiti di accreditamento ai Corsi universitari", <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2017/03/08/17A01590/sg>
- D.M. n. 6 del 7 gennaio 2019 (decreto ministeriale di modifica del D.M. 12 dicembre 2016, n. 987 e ss.mm.ii.): <https://www.miur.gov.it/-/autovalutazione-valutazione-accreditamento-iniziale-e-periodico-delle-sedi-e-dei-corsi-di-studio>.

- D. M. n. 1154 del 10 ottobre 2021, “Decreto Autovalutazione, Valutazione, Accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio” <https://www.mur.gov.it/sites/default/files/2021-10/Decreto%20ministeriale%20n.1154%20del%2014-10-2021.pdf>
- D.M. 226 del 14 dicembre 2021, “Regolamento recante modalità di accreditamento delle sedi e dei corsi di dottorato e criteri per la istituzione dei corsi di dottorato da parte degli enti accreditati” <https://www.mur.gov.it/sites/default/files/2021-12/Decreto%20Ministeriale%20n.226%20del%2014-12-2021.pdf>
- D.M. 301 del 22 marzo 2022, n. “Linee Guida per l’Accreditamento dei Dottorati di Ricerca” <https://www.mur.gov.it/sites/default/files/2022-05/Decreto%20Ministeriale%20n.%20301%20del%2022-03-2022.pdf>
- ANVUR, Linee Guida, 9 gennaio 2013, “Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento del sistema universitario italiano” <https://www.anvur.it/attivita/ava/riferimenti-normativi/>
- ANVUR, Linee Guida, 10 agosto 2017, “Accreditamento periodico delle sedi e dei Corsi di Studio universitari” https://www.anvur.it/wp-content/uploads/2017/08/LG_AVA_10-8-17.pdf
- ANVUR, Linee Guida, 10 agosto 2017, “allegati alle linee guida ANVUR” <https://www.anvur.it/attivita/ava/accreditamento-periodico/linee-guida-per-laccreditamento-periodico/>
- ANVUR, Modello di accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari (con Note) (approvato con delibera del Consiglio Direttivo ANVUR n. 26 del 13 febbraio 2023): https://www.anvur.it/wp-content/uploads/2023/02/AVA3_Requisiti-con-NOTE_2023_02_13.pdf; versione per Medicina e Chirurgia (LM41): https://www.anvur.it/wp-content/uploads/2023/02/AVA3_LG_Medicina_2023_02_13.pdf.
- ANVUR, Glossario dei termini e dei concetti chiave utilizzati nei processi di Assicurazione della Qualità in AVA3 https://www.anvur.it/wp-content/uploads/2022/11/AVA3_Glossario_2022.11.04.pdf
- ANVUR, Schema di Rapporto di Riesame Ciclico - Corso di Studio, versione del 21/02/2023: https://www.anvur.it/wp-content/uploads/2023/02/Schema-Rapporto-Riesame-Ciclico_CdS_2023_02_21.pdf; versione per Medicina e Chirurgia (LM41): https://www.anvur.it/wp-content/uploads/2023/02/Schema-Rapporto-Riesame-Ciclico_Medicina-LM-41_2023_02_21.pdf
- ANVUR, Linee guida, “Linee Guida per l’Accreditamento Iniziale dei Corsi di Studio” <https://www.anvur.it/attivita/ava/accreditamento-iniziale/linee-guida-per-laccreditamento-iniziale>
- ANVUR, Linee Guida per l’Accreditamento Periodico delle Sedi e dei corsi di studio universitari, <https://www.anvur.it/attivita/ava/accreditamento-periodico/linee-guida-per-laccreditamento-periodico/>
- ANVUR, Documento di accompagnamento e approfondimento degli indicatori: https://www.anvur.it/wp-content/uploads/2023/07/Documento-Accompagnamento-Indicatori-Nota-Metodologica_Versione202307bis.pdf
- ANVUR, Le FAQ ANVUR sulle modalità di compilazione del Syllabus sono disponibili sul sito web <https://www.anvur.it/attivita/ava/faq-2/schede-di-insegnamento/>

- ANVUR, Linee Guida per la progettazione in qualità dei Corsi di Studio di nuova istituzione per l'a.a. di riferimento <https://www.anvur.it/attivita/ava/accreditamento-iniziale/linee-guida-per-laccreditamento-iniziale/>
- CUN, Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici, a.a. di riferimento; <https://www.cun.it/homepage/>
- ENQA, Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG), maggio 2015 https://www.enqa.eu/wp-content/uploads/2015/11/ESG_2015.pdf
- MUR, scadenze ministeriali per la presentazione di proposte di istituzione di nuovi corsi di laurea o di modifica degli ordinamenti didattici emanate annualmente.
- UPO, Statuto dell'Università del Piemonte Orientale <https://www.uniupo.it/it/ateneo/come-siamo-strutturati/lo-statuto>
- UPO, Piano Strategico dell'Ateneo 2019-2024 <https://www.uniupo.it/it/ateneo/documenti-programmatici>
- UPO, Piani Triennali dei Dipartimenti <https://www.uniupo.it/it/ateneo/documenti-programmatici>.
- UPO, Politica di Ateneo per la qualità <https://www.uniupo.it/it/ateneo/documenti-programmatici>
- UPO, Relazione annuale del Nucleo di Valutazione <https://www.uniupo.it/it/ateneo/come-siamo-strutturati/organi-di-ateneo/nucleo-di-valutazione>
- UPO, Relazione finale della CEV, relativa alla visita di accreditamento (28 novembre – 2 dicembre 2016) <https://www.uniupo.it/it/intranet/documentazione-organi/relazione-anvur>
- UPO, Regolamento Didattico di Ateneo https://www.uniupo.it/sites/default/files/elfinder_library/01_dr_rda_pg_270.pdf
- UPO, Regolamento di funzionamento del Presidio di Qualità dell'Ateneo, emanato con D.R. rep. n. 63/2023, Prot. n. 4869 del 17 gennaio 2023: <https://www.uniupo.it/it/ateneo/regole-trasparenza-sindacati/normativa/presidio-di-qualit%C3%A0>
- UPO, Regolamento per la disciplina delle figure dei visitatori stranieri, D.R. 990/2021, Prot. n. 69922 del 02/07/2021 https://www.uniupo.it/sites/default/files/2021-07/DR_Modifica_Regolamento_visiting%20%284%29.pdf
- UPO, Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza, dei contratti di insegnamento, di didattica integrativa e di supporto alla didattica, D.R. n. 2110/2022, Prot. n. 165360 del 21.12.2022. <https://www.uniupo.it/sites/default/files/2023-01/DR%20di%20emanazione%20del%20Regolamento%20per%20il%20conferimento%20di%20incarichi%20di%20docenza%2C%20dei%20contratti%20di%20insegnamento%2C%20di%20didattica%20integrativa%20e%20di%20supporto%20alla%20didattica.pdf>
- UPO, Regolamento per il conferimento di incarichi individuali ai sensi dell'art. 7 comma 6 del d. lgs. n. 165/2001, D.R. 58/2023 Prot. n. 4811 del 17.01.2023, disciplina le modalità di conferimento degli incarichi al VI. https://www.uniupo.it/sites/default/files/2023-01/DR_emanazione_regolamento_incarichi_prot.pdf

- UPO, Linee Guida <https://qualita.uniupo.it/it/documenti-linee-guida/linee-guida>
- Descrittori di Dublino, <https://www.processodibologna.it/documenti/Doc/Pubblicazioni/PROGETTAZIONE%20DELLA%20IDATTICA%20UNIVERSITARIA%20PER%20RISULTATI%20DI%20APPRENDIMENTO.pdf>
- Schede SUA-CdS, University, <https://www.university.it/cerca-corsi>
- Studi di settore, Unioncamere, <http://excelsior.unioncamere.net>
- Zara V., Stefani E., "Istituzione, attivazione e accreditamento dei Corsi di Studio – Novità introdotte da AVA 2.0 e dal DM 987/2016", Fondazione CRUI, maggio 2017
- Zara V. "Dalla progettazione alla gestione in qualità dei corsi di studio", slide corso di formazione Fondazione CRUI, 5 e 19 maggio 2022.