



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

---

Dipartimento di Scienze  
e Metodi dell'Ingegneria

## **ALLEGATO 1**

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019**

**UNIVERSITA' DI MODENA E REGGIO EMILIA**

## **MAPPATURA DEI PROCESSI**

Dipartimento di Scienze e Metodi dell'Ingegneria



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

---

Dipartimento di Scienze  
e Metodi dell'Ingegneria

---

## **Manuale di Gestione**

Redatto in riferimento a:

Sistema AVA (Autovalutazione, Valutazione periodica, Accreditemento) dell'Agencia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR), in attuazione della legge 20/12/2010 n.240, del decreto legislativo 27/01/2012 n.19 e del DM 47 del 30/01/2013

---

Dipartimento di Scienze  
 e Metodi dell'Ingegneria

| REV | DATA       | SEZIONE | MODIFICA   | REDATTO | VERIFICATO | APPROVATO   |
|-----|------------|---------|--|---------|------------|-------------|
| 6   | 23/07/2015 | 3-4     | 1-2: Modifica DEL-OST,<br>Introduzione DEL-COM<br>3: Rinominato<br>4: Definizione AQ Ricerca<br>e Terza Missione | CIACE   | VERZELLES  | DRAGONI/CdD |
| 5   | 23/01/2015 | 3-4     | Revisione Processi<br>didattica  | CIACE   | VERZELLES  | DRAGONI/CdD |
| 4   | 19/12/2014 | 2       | Introduzione e Nomina<br>DEL-VI  | CIACE   | VERZELLES  | DRAGONI/CdD |
| 3   | 21/10/2014 | 2.2     | Composizione CIND  | CIACE   | VERZELLES  | DRAGONI/CdD |
| 2   | 03/10/2014 | 2.2     | Nomina DEL-CD  | CIACE   | VERZELLES  | DRAGONI/CdD |
| 1   | 16/09/2014 | Tutto   | Modifiche CdD  | CIACE   | VERZELLES  | DRAGONI/CdD |
| 0   | 10/09/2014 | Tutto   | Prima stesura  | CIACE   | VERZELLES  | DRAGONI/CdD |



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Scienze  
e Metodi dell'Ingegneria

## Sommario

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 0   | SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....   | 5  |
| 1   | DISMI – DIPARTIMENTO DI SCIENZE E METODI DELL'INGEGNERIA .....  | 6  |
| 1.1 | ACRONIMI E DEFINIZIONI .....  | 7  |
| 2   | ORGANIZZAZIONE .....  | 7  |
| 2.1 | ORGANIGRAMMA FUNZIONALE .....   | 7  |
| 2.2 | RUOLI E RESPONSABILITÀ .....  | 8  |
| 3   | ASSICURAZIONE QUALITÀ DEI CORSI DI STUDIO .....   | 15 |
| 3.0 | FLUSSO DEI PROCESSI .....   | 15 |
| 3.1 | PROCESSO AQD1: Progettazione Offerta Formativa .....  | 16 |
| 3.2 | PROCESSO AQD2: Erogazione e Gestione del Processo Formativo .....   | 16 |
| 3.3 | PROCESSO AQD3: Riesame Annuale / Riesame Ciclico .....  | 16 |
| 3.4 | PROCESSI ESTERNI AL CdS .....   | 17 |
| 3.5 | CALENDARIZZAZIONE AQ CdS .....  | 18 |
| 4   | ASSICURAZIONE QUALITÀ DELLA RICERCA E TERZA MISSIONE .....  | 19 |
| 4.0 | SISTEMA DI GESTIONE DELLA RICERCA DIPARTIMENTALE E TERZA MISSIONE .....   | 20 |
| 4.1 | PROCESSO AQR_1: Definizione degli obiettivi di ricerca del Dipartimento (Piano Triennale del Dipartimento) .....                      | 21 |
| 4.2 | PROCESSO AQR_2: Definizione delle risorse previste (già disponibili o da acquisire) .....   | 22 |
| 4.3 | PROCESSO AQR_3: Attuazione delle attività di Ricerca e di Terza Missione del Dipartimento e monitoraggio dei risultati ottenuti ..... | 23 |
| 4.4 | PROCESSO AQR_4: Riesame annuale e riesame ciclico .....   | 25 |



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

---

Dipartimento di Scienze  
e Metodi dell'Ingegneria

## **0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente Manuale di Gestione, di seguito MG, ha lo scopo di descrivere il Sistema di Gestione adottato dal Dipartimento di Scienze e Metodi dell'Ingegneria (DISMI) e le azioni volte al soddisfacimento dei Requisiti per l'Accreditamento Iniziale e Periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio.

Il riferimento principale a cui il DISMI si ispira per l'implementazione del suo Sistema di Gestione (SG) è il sistema AVA (Autovalutazione, Valutazione periodica, Accreditamento) dell'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca ANVUR. I riferimenti normativi sono quelli di cui il sistema AVA rappresenta l'attuazione: la legge n.240 del 20/12/2010, il decreto legislativo n.19 del 27/01/2012 ed il Decreto Ministeriale n.47 del 30/01/2013.

Nel MG il DISMI descrive:

- identità della struttura;
- organizzazione: organigramma, responsabilità e ruoli;
- processi di gestione della Didattica;
- processi di gestione della Ricerca.

Il MG indica in particolare le azioni necessarie al soddisfacimento dei requisiti AQ5 (Requisiti di Qualità per i Corsi di Studio) ed AQ6 (Requisiti di Qualità per la Ricerca).

Il MG, insieme ai documenti da esso richiamati, rappresenta la formalizzazione del SG del Dipartimento per quei processi ritenuti fondamentali per garantire i requisiti di Accreditamento.

## 1 DISMI – DIPARTIMENTO DI SCIENZE E METODI DELL'INGEGNERIA

Il Dipartimento di Scienze e Metodi dell'Ingegneria (DISMI), fondato nel gennaio 1999, si occupa di ricerche metodologiche e applicate, formazione universitaria e trasferimento tecnologico in vari ambiti dell'ingegneria e delle scienze di base.

Per quanto riguarda le attività formative, il DISMI raccoglie a partire dall'A.A. 2012-2013, l'eredità della Facoltà di Ingegneria di Reggio Emilia, fondata nel novembre 1998 e disattivata, insieme a tutte le altre Facoltà dell'Ateneo, a seguito dell'applicazione della legge di riforma universitaria n. 240/2010. Presso il DISMI sono attivi:

- Corso di Laurea in Ingegneria Gestionale;
- Corso di Laurea in Ingegneria Meccatronica;
- Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Gestionale;
- Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Meccatronica;
- Corso di Dottorato in Ingegneria dell'Innovazione Industriale.

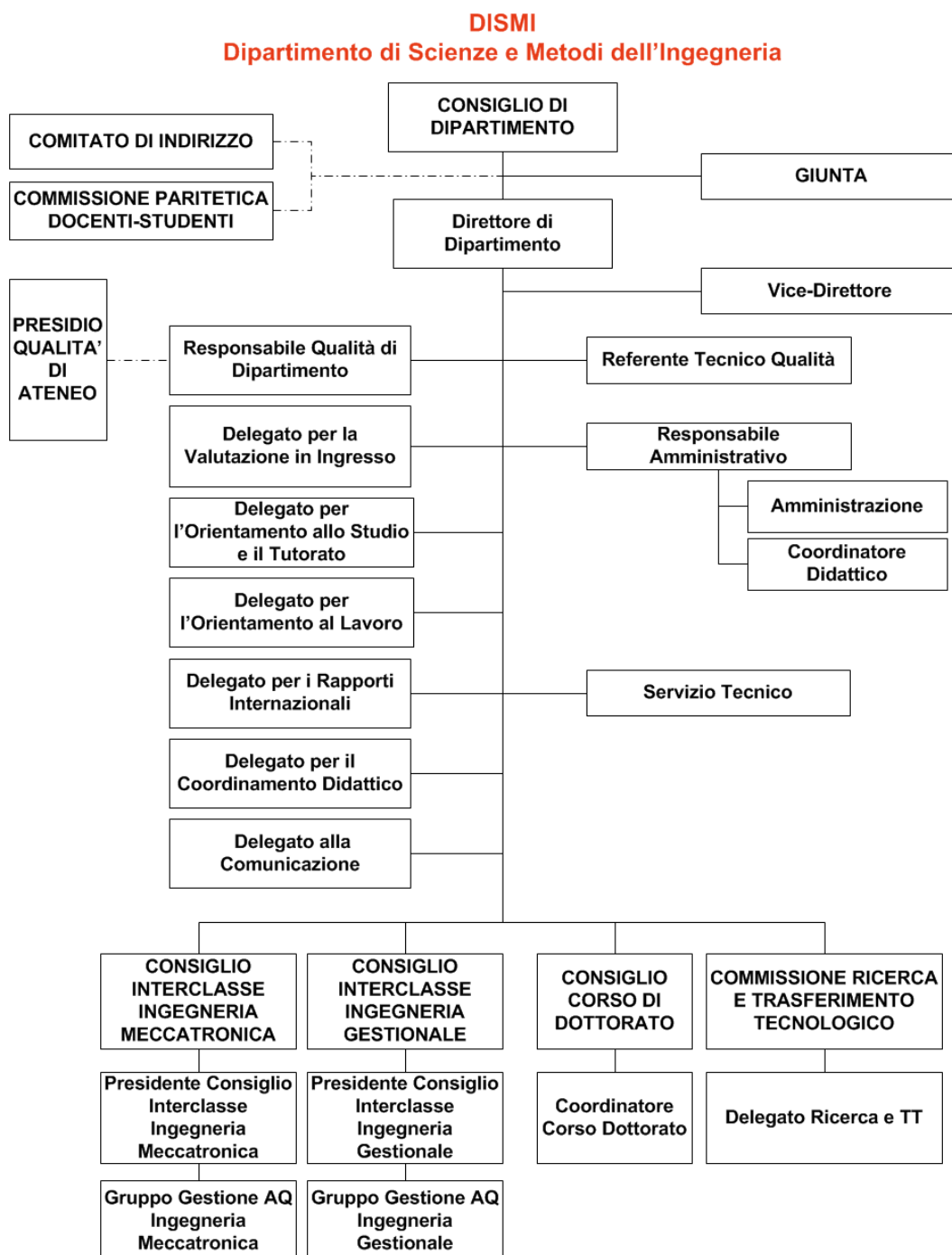
### 1.1 ACRONIMI E DEFINIZIONI

|           |  |
|-----------|--|
| AMM       | Ufficio Amministrativo del Dipartimento                                    |
| ANVUR     | Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca |
| AQ        | Assicurazione Qualità  |
| AVA       | Autovalutazione, Valutazione periodica, Accredimento                       |
| CC-DOTT   | Coordinatore Corso di Dottorato  |
| CdD       | Consiglio di Dipartimento  |
| CdS       | Corso di Studio  |
| CDID      | Coordinatore didattico   |
| CI        | Consiglio Interclasse  |
| CIND      | Comitato di Indirizzo  |
| COMM-RTT  | Commissione Ricerca e Trasferimento Tecnologico                            |
| CONS-DOTT | Consiglio di Corso di Dottorato  |
| CP-DS     | Commissione Paritetica Docenti-Studenti                                    |
| DEL-COM   | Delegato per la Comunicazione  |
| DEL-CD    | Delegato per il Coordinamento Didattico                                    |
| DEL-OL    | Delegato per l'Orientamento al Lavoro                                      |
| DEL-OST   | Delegato per l'Orientamento allo Studio e il Tutorato                      |
| DEL-RI    | Delegato per i Rapporti Internazionali                                     |
| DEL-RTT   | Delegato per la Ricerca ed il Trasferimento Tecnologico                    |
| DEL-VI    | Delegato per la Valutazione in Ingresso                                    |
| DIR       | Direttore del Dipartimento   |
| DISMI     | Dipartimento di Scienze e Metodi dell'Ingegneria                           |
| GAQ       | Gruppo di Gestione Assicurazione Qualità                                   |
| GNT       | Giunta di Dipartimento   |
| MG        | Manuale di Gestione  |
| NdV       | Nucleo di Valutazione  |
| PCI       | Presidente Consiglio Interclasse   |
| PQA       | Presidio Qualità di Ateneo   |
| RAD       | Responsabile Amministrativo di Dipartimento                                |
| RAR       | Rapporto Annuale di Riesame  |
| RCR       | Rapporto Ciclico di Riesame  |
| RQD       | Responsabile Qualità di Dipartimento                                       |
| RTQ       | Referente Tecnico Qualità  |
| SG        | Sistema di Gestione  |
| ST        | Servizio Tecnico di Dipartimento   |
| VDIR      | Vice Direttore   |

## 2 ORGANIZZAZIONE

Il Dipartimento, nel rispetto della legislazione cogente, ha definito al suo interno Ruoli ed Organi di governo per garantire il suo corretto funzionamento. La struttura organizzativa è rappresentata mediante un organigramma funzionale che descrive le relazioni e le dipendenze tra i diversi ruoli. Per ciascun ruolo ed organo il Dipartimento ha specificato quali sono le funzioni e le responsabilità. Esiste infine un organigramma nominale, in cui vengono specificate le nomine per ogni ruolo, le composizioni degli organi ed i criteri di assegnazione.

### 2.1 ORGANIGRAMMA FUNZIONALE



## **2.2 RUOLI E RESPONSABILITÀ**

### **2.2.1 ■ Direttore del Dipartimento (DIR)**

**(Art. 16, 17 del reg. DISMI, Delibera CdD del 22/03/2013)**

*Il Direttore rappresenta il Dipartimento, Presiede il Consiglio e la Giunta, attua le delibere del Dipartimento. Il Direttore è eletto tra i Professori di prima fascia afferenti al Dipartimento, la carica ha durata triennale, rinnovabile per un solo mandato consecutivo.*

#### FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Promuove le attività del dipartimento,
- Vigila sull'osservanza delle leggi, dello statuto e dei regolamenti
- Tiene i rapporti con gli organi accademici
- Esercita ogni attribuzione che gli sia demandata dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.

### **2.2.2 ■ Vice-Direttore (VDIR)**

**(Art. 18 del reg. DISMI, Delibera CdD del 22/03/2013)**

*Designato dal Direttore tra i professori di ruolo.*

#### FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Sostituisce il Direttore in tutte le sue funzioni in caso di impedimento o assenza.

### **2.2.3 ■ Consiglio di Dipartimento (CdD)**

**(Art. 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 del reg. DISMI, Delibera CdD del 22/03/2013)**

*E' composto da tutti i professori ed i ricercatori afferenti al Dipartimento e le rappresentanze di: personale Tecnico Amministrativo, Studenti, Collaboratori e dal Segretario Amministrativo in funzione di segretario verbalizzante senza diritto di voto.*

#### FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Promuove e coordina le attività di ricerca;
- Propone l'attivazione, modifica o soppressione di corsi di studio o di alta formazione;
- Organizza, coordina e gestisce le attività didattiche dei Corsi di studio e di formazione, di tutorato, di orientamento, le attività culturali e le altre attività rivolte all'esterno che per legge o per statuto spettano ai Dipartimenti;
- Predisporre piani annuali e triennali di sviluppo delle attività per la programmazione degli obiettivi e dei fabbisogni di risorse umane, materiali e finanziarie;
- Formula, per quanto di proprio specifico interesse, le richieste di personale docente e ricercatore sulla base dei piani di sviluppo di cui alla precedente;
- Presenta richieste di personale tecnico-amministrativo, di budget economico, di strutture e di spazi in funzione dell'attività di ricerca e didattica svolta e programmata, nonché dei servizi di supporto alla didattica;
- Delibera l'eventuale afferenza ad una Scuola di Ateneo;
- Provvede alla chiamata e all'utilizzazione dei posti di professore e di ricercatore assegnati al Dipartimento, assicurando la copertura degli insegnamenti attivati e sovrintendendo al buon andamento delle attività didattiche;
- Approva il documento di programmazione economico-finanziaria ed il rendiconto consuntivo proposti annualmente dal Direttore di Dipartimento;
- Approva la relazione annuale sull'attività di ricerca dipartimentale e le relazioni annuali sulla didattica dei Corsi di Studio ricompresi nell'offerta formativa del Dipartimento;
- Approva, a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, il Regolamento di Dipartimento;
- Determina la composizione della Commissione paritetica docenti-studenti;
- Delibera sull'afferenza al Dipartimento e sul trasferimento ad altro Dipartimento dei professori e ricercatori che ne abbiano fatto richiesta;
- Deliberare o delega alla Scuola di competenza l'eventuale istituzione di organismi di coordinamento didattico dei Corsi di studio e formazione, ivi compresi i Consigli dei Corsi di studio di cui all'art. 34 dello Statuto;
- Delibera l'articolazione in Sezioni, prive di autonomia amministrativa, al solo fine dell'organizzazione interna;



**Dipartimento di Scienze  
e Metodi dell'Ingegneria**

- Approva i contratti e le convenzioni per acquisizione di beni e servizi, nonché di ricerca, di consulenza e di spin-off, nell'ambito della propria competenza;
- Deliberare la richiesta di istituzione di Dottorati di ricerca che dovranno avere sede amministrativa presso lo stesso Dipartimento o l'adesione a Dottorati di ricerca aventi sede amministrativa presso altro Ateneo o altra struttura del medesimo Ateneo, nonché il rinnovo dell'istituzione o dell'adesione per i successivi cicli, ed esprime parere sulle relative convenzioni;
- Formula al Consiglio di Amministrazione la proposta di istituzione di centri interdipartimentali di ricerca, scuole di specializzazione, master e corsi di perfezionamento;
- Propone la stipulazione dei contratti per attività di insegnamento di cui all'articolo 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240;
- Esprime il proprio parere sul Regolamento relativo alle attività di ricerca, consulenza e didattica eseguite dall'Università per conto terzi;
- Collaborare con gli enti e gli organi competenti all'attivazione di programmi di formazione e qualificazione professionale;
- Esercitare ogni altra attribuzione che sia demandata dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti.

**2.2.4 ■ Giunta (GNT)****(Art. 19 del reg. DISMI, Delibera CdD del 22/03/2013 - 19/04/2013 - 31/05/2013 - 20/12/2013)***Proposta dal Direttore e nominata dal Consiglio di Dipartimento, è composta da:*

- *Direttore;*
- *Vicedirettore senza diritto di voto;*
- *Responsabile Amministrativo senza diritto di voto;*
- *Presidente Consiglio Interclasse Gestionale;*
- *Presidente Consiglio Interclasse Meccatronica;*
- *Coordinatore Corso di Dottorato;*
- *Delegato Ricerca e Trasferimento Tecnologico;*
- *Presidente Commissione Paritetica;*
- *Un Professore Associato*
- *Un Ricercatore*
- *Un rappresentate TA*
- *Un rappresentate degli studenti.*

*Si riunisce in base alle esigenze dei temi trattati, non sulla base di un calendario fisso.***FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:**

- Coadiuvare il Direttore, con funzioni istruttorie, di coordinamento e decisorie nei limiti della delega conferitale;
- Lavora su temi specifici affidati di volta in volta dal Consiglio di Dipartimento;
- Elabora proposte e prende decisioni nei limiti precisati dal Consiglio di Dipartimento.

**2.2.5 ■ Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CP-DS)****(Art. 20 del reg. DISMI, Delibera CdD 11/09/2012 - 22/03/2013 19/04/2013, Linee Guida PQA rev.01/2014)***Composta da numero pari (3) di docenti e studenti, proposta dal Direttore e nominata dal Consiglio di Dipartimento.**La CP-DS è coordinata da un Docente scelto tra i componenti della Commissione stessa. Gli interlocutori principali della CP-DS sono: Nucleo di Valutazione (NdV), Presidio Qualità di Ateneo (PQA), Direttore del Dipartimento, Responsabile Qualità di Dipartimento.***FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:**

- Svolge attività di monitoraggio dell'offerta formativa e della qualità della didattica nonché dell'attività di servizio agli studenti;
- Individua indicatori per la valutazione dei risultati;
- Formula pareri sull'attivazione e soppressione dei Corsi di Studio.
- Redige la Relazione Annuale (RA).

### 2.2.6 ■ Comitato di Indirizzo (CIND)

#### **(Delibera CdD del 22/03/2014 – 16/09/2014)**

Organo consultivo, si riunisce con cadenza annuale nel periodo tra la scadenza per la presentazione del Rapporto di Riesame Annuale (e Ciclico quando si applica) e quella per la presentazione della SUA-CDS.

È composto da:

- Direttore del Dipartimento;
- Delegato del Direttore per la Ricerca ed il Trasferimento Tecnologico;
- Presidenti CdS Gestionale;
- Presidenti CdS Meccatronica;
- Presidente Club Meccatronica Unindustria Reggio Emilia;
- Coordinatore Dirigenti Scolastici Superiori della Provincia di Reggio Emilia;
- Direttore Generale ASTER, Regione Emilia Romagna;
- Assessore Cultura e Università, Comune di Reggio Emilia;
- Vice Presidente Education e Rapporti con la Scuola, Unindustria Reggio Emilia;
- Responsabile Area Politiche Economiche e Formazione, CNA Reggio Emilia;
- Presidente Ordine degli Ingegneri di Reggio Emilia;
- Rappresentante Camera di Commercio, Reggio Emilia;
- Assessore Istruzione, Provincia di Reggio Emilia;
- Ex-studente CdS Gestionale;
- Ex-studente CdS Meccatronica.

#### FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI

- Esprime il punto di vista delle parti sociali sulla domanda di formazione nel settore del Corso di Studio;
- Esprime un parere su specifiche tematiche sottoposte dagli organi direttivi del Dipartimento.

### 2.2.7 ■ Responsabile Qualità di Dipartimento (RQD)

#### **(Linee Guida AQ del PQA rev.01/2014, Delibera CdD del 22/03/2013)**

Il RQD assicura il collegamento tra PQA e strutture periferiche (Dipartimento, CdS, CP).

Fornisce supporto e consulenza nell'ambito della didattica e della ricerca.

Nominato dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, ha la responsabilità del processo di Assicurazione Qualità.

#### FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI

- Monitoraggio delle attività didattiche dei CdS con particolare riguardo all'orientamento in ingresso, al tutorato e alle azioni volte a risolvere problematiche sollevate dagli studenti;
- Consulenza e supporto ai CdS per la stesura della SUA-CdS, del RAR e del RCR;
- Consulenza e supporto alla Commissione Paritetica per la stesura della Relazione Annuale;
- Consulenza e supporto per l'organizzazione della didattica.

### 2.2.8 ■ Referente Tecnico Qualità (RTQ)

#### (Delibera CdD del 16/09/2014)

*Nominato dal Direttore tra il personale Tecnico/Amministrativo del Dipartimento.*

*Ha competenze negli ambiti della gestione qualità, conduzione di audit, mappatura ed analisi dei processi, affiancate a competenze tecniche in merito a strumenti e servizi informatici per la gestione documentale, dei processi e tecnologie web in genere. Collabora con il Responsabile Qualità di Dipartimento per garantire le condizioni necessarie allo svolgimento dei processi di AQ, sviluppa e gestisce gli strumenti a supporto della gestione qualità.*

#### FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI

- Sviluppo e mantenimento della documentazione a supporto dell'AQ;
- Supporto per la Gestione Documentale;
- Mappatura ed Analisi dei processi critici del Dipartimento;
- Sviluppo e mantenimento dei portali web per il soddisfacimento dei requisiti di trasparenza dell'AQ;
- Ideazione ed implementazione di nuovi servizi per la messa in atto di azioni di miglioramento;
- Collegamento e Coordinamento con i Servizi Informatici di Ateneo.

### 2.2.9 ■ Delegato per il Coordinamento Didattico (DEL-CD)

#### (Delibera CdD del 16/09/2014)

Viene eletto/nominato tra i Presidenti di Consiglio Interclasse dei Corsi di Studio del Dipartimento.

#### FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI

- Assicura il coordinamento tra gli organi di gestione dei Corsi di Studio del Dipartimento

### 2.2.10 ■ Presidente Consiglio Interclasse (PCI-CdS)

#### (Linee Guida AQ del PQA rev.01/2014, Delibera CdD del 22/03/2013 - 19/04/2013)

*E' la persona responsabile dell'Offerta Formativa del CdS e della sua Qualità, eletto dal CdD tra i Professori Ordinari afferenti al CdS.*

*Presiede il Consiglio Interclasse di riferimento ed il relativo Gruppo di Gestione AQ.*

#### FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI

- Redazione SUA-CdS;
- Redazione Rapporto Annuale di Riesame (RAR)
- Redazione Rapporto Ciclico di Riesame (RCR).

### 2.2.11 ■ Consiglio Interclasse (CI-CdS)

#### (Delibera CdD del 22/03/2013 - 19/04/2013 - 28/06/2013)

*E' l'organo collegiale responsabile dell'Offerta Formativa del CdS e della sua Qualità.*

*Il Consiglio si definisce Interclasse in quanto comprende Corsi di Studio analoghi Triennali e Magistrali.*

*E' composto da:*

- *tutti i docenti (sia afferenti che esterni al Dipartimento) responsabili di un insegnamento nei Corsi di studio di competenza del Consiglio;*
- *i rappresentanti del personale tecnico-amministrativo;*
- *i rappresentanti degli studenti.*

#### FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI

- Approvazione SUA-CdS;
- Approvazione RAR;
- Approvazione RCR;

### 2.2.12 ■ Gruppo Gestione AQ (GAQ-CdS)

#### (Delibera CdD 11/09/2012 - 22/03/2013 – 16/09/2014)

Individuato all'interno di ciascun Consiglio Interclasse, è composto da:

1. Presidente del Consiglio Interclasse del CdS (Presiede);
2. un docente delle materie di base del CdS;
3. un docente delle materie caratterizzanti del CdS;
4. uno studente scelto tra i rappresentanti eletti per il Consiglio Interclasse o per il Consiglio del Dipartimento;

5. Delegato per l'Orientamento allo Studio;
6. Delegato per l'Orientamento al Lavoro;
7. Delegato per i Rapporti Internazionali;
8. Responsabile Qualità di Dipartimento;
9. Referente Tecnico Qualità
10. Coordinatore didattico.

I componenti al punto 1,2,3 e 4 sono in comune per i gruppi AQ di Lauree e Lauree Magistrali dello stesso consiglio interclasse, i componenti ai punti da 5 a 10 sono comuni a tutti i gruppi AQ del Dipartimento.

#### FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI

- Coadiuvare il Presidente del Consiglio Interclasse nella redazione della SUA-CDS;
- Coadiuvare il Presidente del Consiglio Interclasse nella redazione del RAR e del RCR;
- Monitorare lo stato di avanzamento delle azioni di miglioramento definite nei Rapporti di Riesame;
- Monitorare lo stato di soddisfacimento dei requisiti di trasparenza.

#### **2.2.13 ■ Responsabile Amministrativo di Dipartimento (RAD)**

*Il Responsabile amministrativo di Dipartimento è responsabile della segreteria amministrativa del Dipartimento e coordina le attività amministrative e contabili assumendone la responsabilità insieme al Direttore di Dipartimento.*

#### FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI

- dirige ed organizza la segreteria amministrativa del dipartimento
- partecipa alle riunioni del Consiglio di Dipartimento e della Giunta in qualità di segretario verbalizzante
- provvede alla gestione del budget assegnato, procedendo all'accertamento dei debiti e dei crediti
- provvede annualmente alla redazione tecnica dei documenti contabili previsti
- provvede alla sottoscrizione dei provvedimenti di pagamento e di incasso, attestandone la correttezza sotto il profilo amministrativo-contabile
- provvede alla gestione dei contratti passivi, attivi e dei progetti di ricerca istituzionali

#### **2.2.14 ■ Amministrazione (AMM)**

*Composto dal Personale Tecnico Amministrativo in servizio presso il Dipartimento, si occupa della gestione di tutti gli aspetti amministrativi di competenza del Dipartimento, sia per gli aspetti della Didattica sia per quelli della Ricerca. Si interfaccia con gli uffici centrali dell'Ateneo per tutte le aree di competenza.*

#### **2.2.15 ■ Coordinatore didattico (CDID)**

*Il Coordinatore Didattico è la figura organizzativa volta a garantire l'adeguato supporto tecnico e informativo agli studenti e a fornire supporto tecnico al Consiglio di Dipartimento in materia di organizzazione e gestione della didattica. Il Coordinatore Didattico fa parte del personale Tecnico-Amministrativo.*

*Per le questioni attinenti la didattica, interagisce principalmente con il Direttore del Dipartimento, Responsabile Qualità di Dipartimento, Referente Tecnico Qualità, Presidenti CdS, Gruppi di Gestione AQ, Delegati area Didattica.*

#### **2.2.16 ■ Servizio Tecnico (ST)**

*Composto dal Personale Tecnico Amministrativo in servizio presso il Dipartimento, si occupa della gestione ordinaria e straordinaria di tutti gli aspetti tecnici gestiti a livello di Dipartimento, si interfaccia con gli uffici tecnici centrali dell'Ateneo a tutti i livelli di servizio (servizi informatici, infrastrutture, manutenzioni).*

#### **2.2.17 ■ Delegato per l'Orientamento allo Studio e il Tutorato (DEL-OST)**

**(Delibera CdD del 22/03/2013 - 19/04/2013 - 31/05/2013 – 23/07/2015)**

*Programma, coordinandosi quando necessario con le competenti strutture dell'Ateneo e anche d'intesa con le scuole secondarie, le attività di orientamento alla scelta degli studi universitari. Coordina il servizio di Tutorato del Dipartimento, avente l'obiettivo di orientare e assistere gli studenti lungo tutto il percorso degli studi, per renderli attivamente partecipi del processo formativo, rimuovendo gli ostacoli e le difficoltà legate all'inserimento nel mondo universitario.*



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Scienze  
e Metodi dell'Ingegneria

#### 2.2.18 ■ Delegato per la Valutazione in Ingresso (DEL-VI)

**(Delibera CdD del 19/12/2014)**

*Programma, coordinandosi quando necessario con le competenti strutture dell'Ateneo e del Dipartimento le attività relative a: test di ingresso, corsi introduttivi, assolvimento OFA studenti Corsi di Laurea (triennali).*

#### 2.2.19 ■ Delegato Orientamento al Lavoro (DEL-OL)

**(Delibera CdD del 22/03/2013 - 19/04/2013 - 31/05/2013)**

*Programma, d'intesa con realtà imprenditoriali ed enti del territorio, coordinandosi con gli organi decisionali del Dipartimento, attività di orientamento dei laureati verso il mondo del lavoro. Promuove la realizzazione di tirocini formativi curriculari e non curriculari presso enti e imprese, vagliando problematiche e richieste provenienti dall'Ufficio Stage di Dipartimento.*

#### 2.2.20 ■ Delegato per i Rapporti Internazionali (DEL-RI)

**(Delibera CdD del 22/03/2013 - 19/04/2013 - 31/05/2013)**

*Si occupa delle attività inerenti i progetti SOCRATES/ERASMUS ed altri progetti didattici di internazionalizzazione cui aderiscano l'Ateneo o il Dipartimento.*

#### 2.2.21 ■ Delegato Ricerca e Trasferimento Tecnologico (DEL-RTT)

**(Delibera CdD del 22/03/2013 - 19/04/2013 - 31/05/2013)**

*Presiede le riunioni della Commissione Ricerca e Trasferimento Tecnologico e coordina la stessa.*

#### 2.2.22 ■ Commissione Ricerca e Trasferimento Tecnologico (COMM-RTT)

**(Delibera CdD del 22/03/2013 - 19/04/2013 - 17/05/2013, 16/09/2014)**

*Coadiuvata il Direttore, la Giunta ed il Consiglio di Dipartimento, con funzioni istruttorie, di coordinamento e operative in materia di organizzazione e gestione della ricerca. Sulle materie di competenza la Commissione esprime pareri obbligatori per il Consiglio di Dipartimento e la Giunta. E' coordinata dal Delegato del Direttore per la Ricerca e Trasferimento Tecnologico.*

*E' composta da:*

- Direttore del Dipartimento;
- Delegato Ricerca e Trasferimento Tecnologico;
- 6 membri eletti dal Consiglio di Dipartimento (rif. CdD del 19/04/2013);
- Referente Tecnico Qualità.

#### FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI

- Redazione Scheda Unica Annuale per la Ricerca (SUA-RD);
- Predisposizione progetti di miglioramento Ricerca e TT;
- Incentivazione ricerca interna Dipartimento.

#### 2.2.23 ■ Delegato alla Comunicazione (DEL-COM)

**(Delibera CdD del 23/07/2015)**

*Cura gli aspetti di comunicazione e immagine del Dipartimento.*

#### FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI

- Interfacciamento con strutture centrali per allineamento con le politiche di immagine e comunicazione di Ateneo;
- Gestione di modulistica e loghi in conformità alle linee guida di Ateneo;
- Supervisione dei contenuti del sito web di Dipartimento e strutture connesse.
- Supervisione dei contenuti del materiale destinato alla diffusione verso l'esterno.

#### 2.2.24 ■ Coordinatore Corso di Dottorato (CC-DOTT)

**(Art.3 del Regolamento dei Corsi di Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi Di Modena e Reggio Emilia, Delibera CdD del 22/03/2013)**



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

---

Dipartimento di Scienze  
e Metodi dell'Ingegneria

Il Coordinatore è responsabile dell'organizzazione e del funzionamento complessivo del Dottorato e dei percorsi formativi in esso previsti. L'incarico di Coordinatore del Dottorato ha durata triennale e può essere rinnovato una sola volta.

**FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI**

- Rappresenta il Dottorato rispetto al Dipartimento e agli Organi Accademici;
- Presiede il Consiglio del Corso di Dottorato.

**2.2.25 ■ Consiglio Corso di Dottorato (CONS-DOTT)**

**(Art.3 del Regolamento dei Corsi di Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi Di Modena e Reggio Emilia, Delibera CdD del 22/03/2013)**

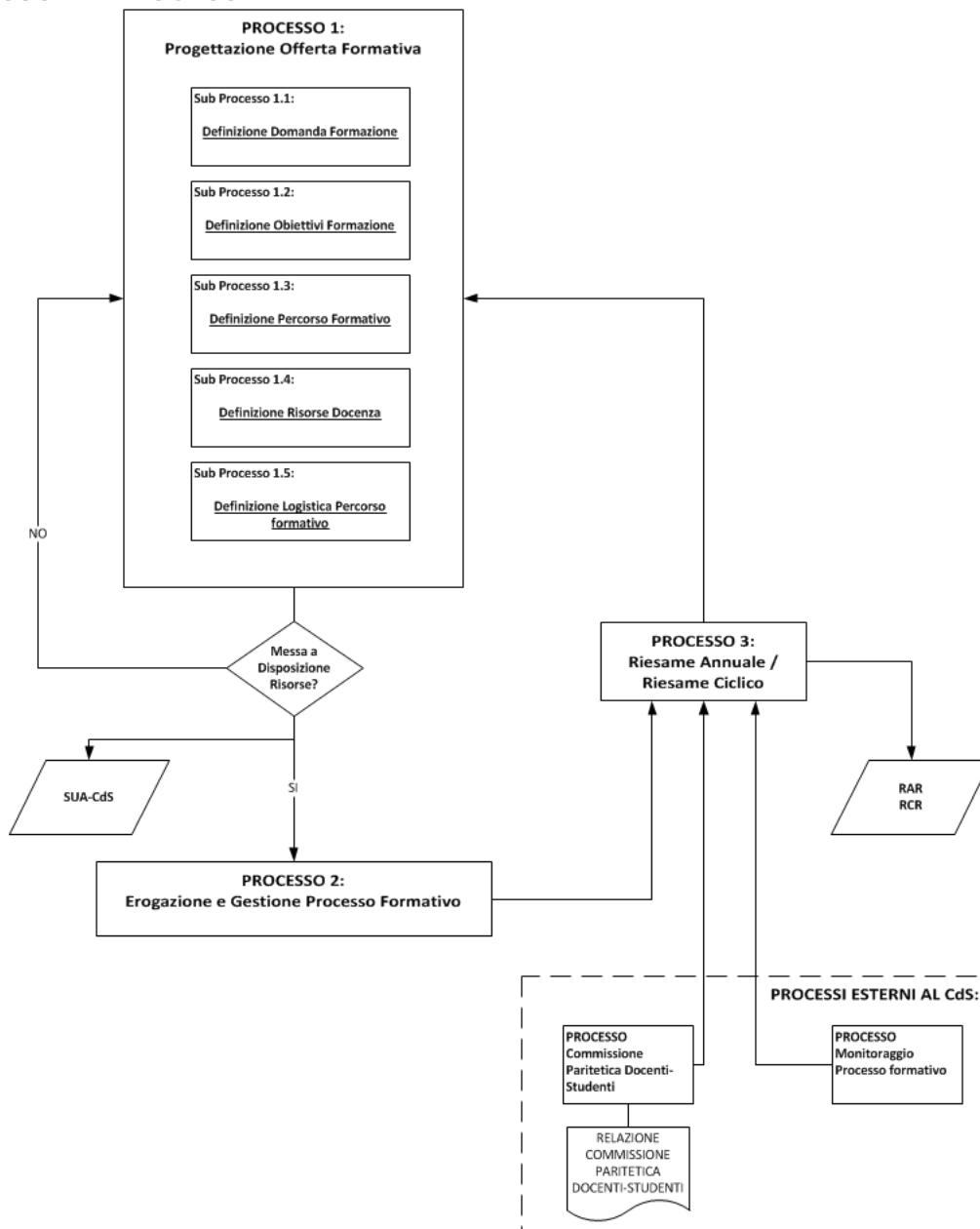
È l'organo preposto alla progettazione e alla realizzazione del corso di Dottorato. La composizione del Consiglio del Corso di Dottorato è stabilita dal Regolamento dei Corsi di Dottorato di Ricerca dell'Ateneo.

**FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI**

- Organizza e cura lo svolgimento dell'attività formativa e delle relative verifiche in itinere e finale;
- Delibera in merito a tutti gli adempimenti necessari alla gestione del Corso di Dottorato.

## 3 ASSICURAZIONE QUALITÀ DEI CORSI DI STUDIO

### 3.0 FLUSSO DEI PROCESSI



### 3.1 PROCESSO AQD1: Progettazione Offerta Formativa

#### 3.1.1 ■ Sotto-Processo AQD1.1: Definizione Domanda di Formazione

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>DESCRIZIONE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Definizione/Aggiornamento delle Parti Interessate (Quadro A1 SUA-CdS)</li> <li>Consultazione delle parti interessate (Quadro A1 SUA-CdS)</li> <li>Definizione profili professionali e sbocchi occupazionali (Quadro A2 SUA-CdS)</li> </ul> |
| <b>SCADENZE</b>    | Febbraio  |

#### 3.1.2 ■ Sotto-Processo AQD1.2: Definizione Obiettivi della Formazione

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>DESCRIZIONE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Definizione degli Obiettivi formativi specifici e delle Aree di Apprendimento del CdS (Quadro A4a SUA-CdS)</li> <li>Definizione dei Risultati di Apprendimento attesi (Quadro A4b-A4c SUA-CdS)</li> <li>Definizione dei Requisiti di Ammissione (A3)</li> <li>Definizione delle caratteristiche della prova finale (A5)</li> </ul> |
| <b>SCADENZE</b>    | Febbraio  |

#### 3.1.3 ■ Sotto-Processo AQD1.3: Definizione del Percorso Formativo

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>DESCRIZIONE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Definizione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento (B1)</li> <li>Definizione dei servizi di contesto richiesti (B5)</li> </ul> |
| <b>SCADENZE</b>    | Aprile   |

#### 3.1.4 ■ Sotto-Processo AQD1.4: Definizione delle Risorse di Docenza

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>DESCRIZIONE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Definizione del personale Docente richiesto (B3)</li> </ul>   |
| <b>SCADENZE</b>    | Maggio (Docenti incardinati presso l'Ateneo)<br>Settembre (Docenti a contratto insegnamenti I semestre)<br>Febbraio (Docenti a contratto insegnamenti II semestre) |

#### 3.1.5 ■ Sotto-Processo AQD1.5: Definizione della Logistica del Percorso Formativo

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>DESCRIZIONE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Definizione del Calendario del Corso di Studio e orario delle Attività Formative (B2a)</li> <li>Definizione del Calendario degli esami di profitto (B2b)</li> <li>Definizione del Calendario delle sessioni di prova finale (B2c)</li> <li>Definizione delle infrastrutture richieste (B4)</li> </ul> |
| <b>SCADENZE</b>    | Aprile   |

### 3.2 PROCESSO AQD2: Erogazione e Gestione del Processo Formativo

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>DESCRIZIONE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Erogazione Didattica assistita e integrativa</li> <li>Svolgimento Prove di Esame</li> <li>Svolgimento Prove Finali</li> </ul> |
| <b>SCADENZE</b>    | N/A  |

### 3.3 PROCESSO AQD3: Riesame Annuale / Riesame Ciclico

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>DESCRIZIONE</b> | Il GAQ all'interno del RAR documenta, analizza e commenta in maniera critica e puntuale: <ul style="list-style-type: none"> <li>gli effetti delle azioni correttive annunciate nei RAR precedenti;</li> <li>i punti di forza, i punti critici e le aree da migliorare che emergono dall'analisi dell'anno accademico in esame;</li> </ul> |
|--------------------|---|



|                 |   |
|-----------------|---|
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 e a consolidare il buon funzionamento dell'esistente.</li> </ul> <p>Il RAR deve essere presentato discusso ed approvato nel Consiglio Interclasse del CdS e nel CdD. La struttura del documento prevede l'articolazione in 3 sezioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ingresso, percorso e uscita dal CdS;</li> <li>• esperienza dello studente;</li> <li>• accompagnamento al mondo del lavoro.</li> </ul> <p>In ciascuna delle sezioni vengono analizzati i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• azioni correttive già intraprese ed esiti;</li> <li>• analisi della situazione e commento dei dati;             <ul style="list-style-type: none"> <li>• interventi correttivi.</li> </ul> </li> </ul> |
| <b>SCADENZE</b> | Gennaio   |

### 3.4 PROCESSI ESTERNI AL CdS

I processi di Gestione, Riesame e Miglioramento dei singoli CdS interagiscono con dei Processi esterni al singolo CdS, che vengono svolti a livello di intero Dipartimento o di Ateneo. In particolare si tratta del processo che descrive l'attività della Commissione Paritetica Docenti-Studenti e del Processo di Monitoraggio del percorso formativo, svolto dal PQA a livello di Ateneo.

#### 3.4.1 ■ PROCESSO "COMMISSIONE PARITETICA DOCENTI-STUDENTI"

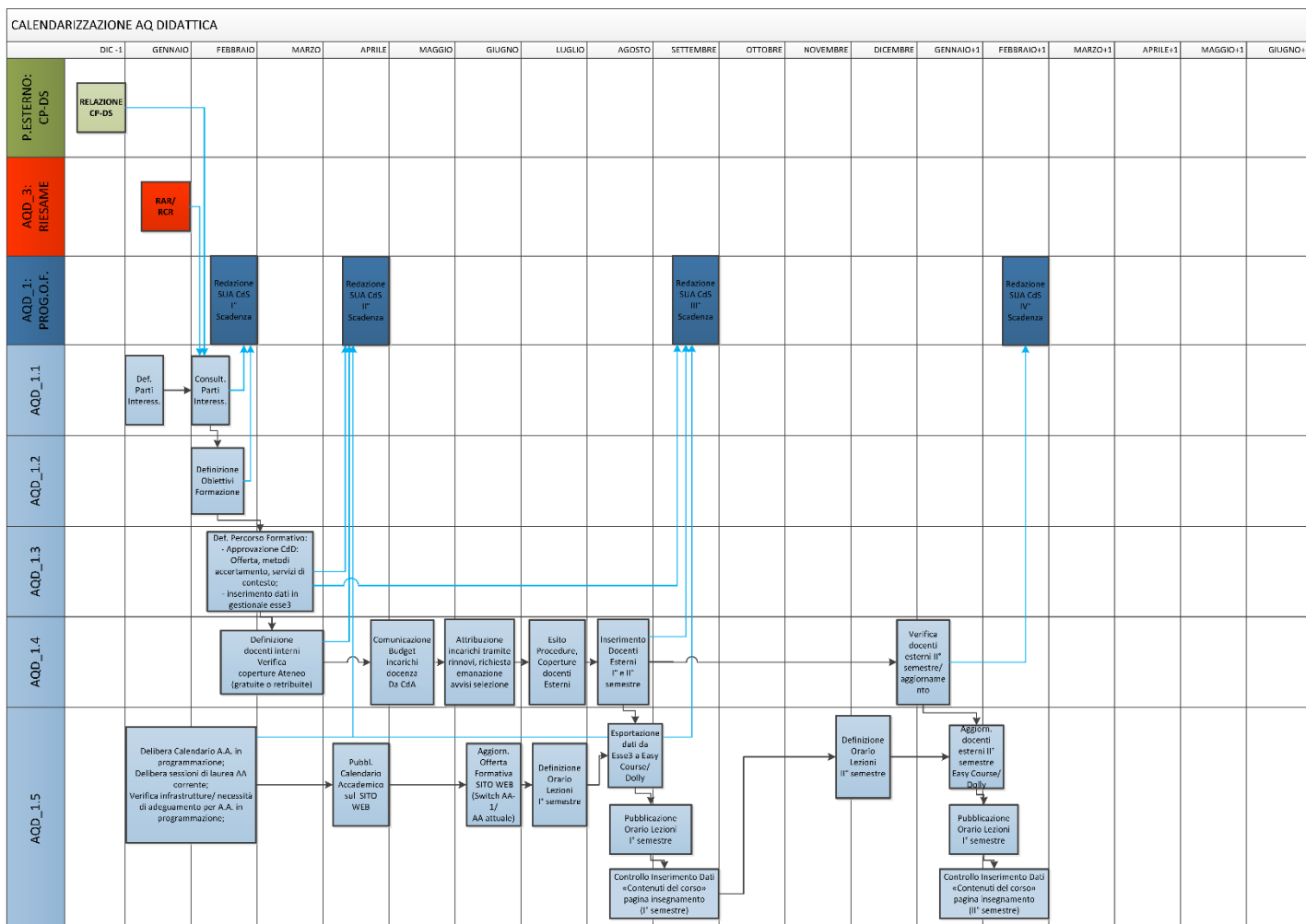
|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>RESPONSABILITÀ</b> | Commissione Paritetica (CP-DS) / Presidente CP-DS   |
| <b>DESCRIZIONE</b>    | <p>La CP-DS, nella sua Relazione Annuale valuta se:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il progetto del CdS mantenga la dovuta 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;</li> <li>• i risultati di apprendimento attesi siano efficaci in relazione alle funzioni e competenze di riferimento;</li> <li>• 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;</li> <li>• i metodi di esame consentano di accertare correttamente i risultati ottenuti in relazione ai risultati di apprendimento attesi;</li> <li>• al Riesame annuale conseguano efficaci interventi correttivi sui CdS negli anni successivi;</li> <li>• i questionari relativi alla soddisfazione degli studenti siano efficacemente gestiti, analizzati e utilizzati;</li> <li>• l'istituzione universitaria renda 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.</li> </ul> |
| <b>SCADENZE</b>       | Dicembre  |

#### 3.4.2 ■ PROCESSO "MONITORAGGIO PERCORSO FORMATIVO"

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>RESPONSABILITÀ</b> | PQA   |
| <b>DESCRIZIONE</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio Opinioni studenti – Resp. Ateneo (B6)</li> <li>• Monitoraggio opinioni laureati – Resp. AlmaLaurea (B7)</li> <li>• Monitoraggio dati di ingresso, di percorso, di uscita – Resp. Ateneo (C1)</li> <li>• Monitoraggio efficacia esterna – Resp. AlmaLaurea (C7)</li> </ul> |

|                 |  |
|-----------------|--|
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoraggio opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare – Resp. Ateneo (C3)</li> </ul> |
| <b>SCADENZE</b> | Settembre  |

### 3.5 CALENDARIZZAZIONE AQ CdS



## 4 ASSICURAZIONE QUALITÀ DELLA RICERCA E TERZA MISSIONE

Di seguito è riportata la descrizione dei processi di gestione, riesame e miglioramento della Ricerca Dipartimentale, comprensiva delle attività di Terza Missione e i riferimenti ai diversi quadri della SUA-RD.

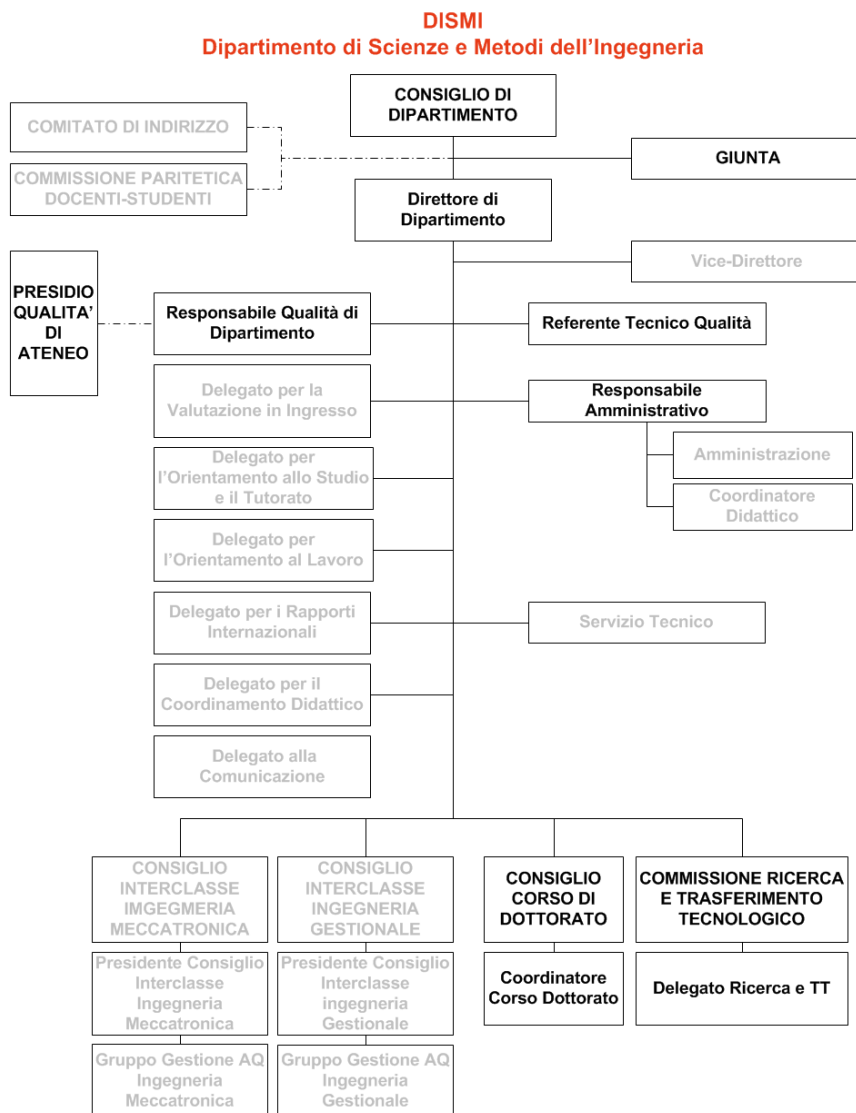
### 4.0 SISTEMA DI GESTIONE DELLA RICERCA DIPARTIMENTALE E TERZA MISSIONE

La struttura organizzativa adottata dal Dipartimento per le attività di Ricerca e Terza Missione è rappresentata nell'organigramma generale del Dipartimento, introdotto nel paragrafo 2.1.

In particolare, oltre alle figure direttive (Direttore, Consiglio e Giunta), le figure di responsabilità coinvolte nei processi di Gestione, Riesame e Miglioramento della Ricerca e Terza Missione sono:

- Commissione Ricerca e Trasferimento Tecnologico: delegata dal consiglio per tutte le attività di gestione riesame e miglioramento
- Delegato Ricerca e Trasferimento Tecnologico
- Referente Tecnico Qualità
- Responsabile Qualità di Dipartimento

Di seguito una versione dell'Organigramma che evidenzia le figure di responsabilità coinvolte nella Gestione, Riesame e Miglioramento della Ricerca e Terza Missione:



Attribuzioni, composizioni e responsabilità di organi e ruoli sono quelle già indicate nel paragrafo 2.3.

All'interno del Dipartimento, il personale coinvolto nelle attività di Ricerca e Terza Missione è suddiviso in gruppi di ricerca. Questi rappresentano un insieme di ricercatori operanti su tematiche affini, di norma riconducibili ad uno stesso Settore Scientifico Disciplinare (SSD). Per ogni Gruppo di Ricerca esiste un Responsabile a cui fanno riferimento i componenti del gruppo ed al quale è attribuito il coordinamento delle attività svolte.

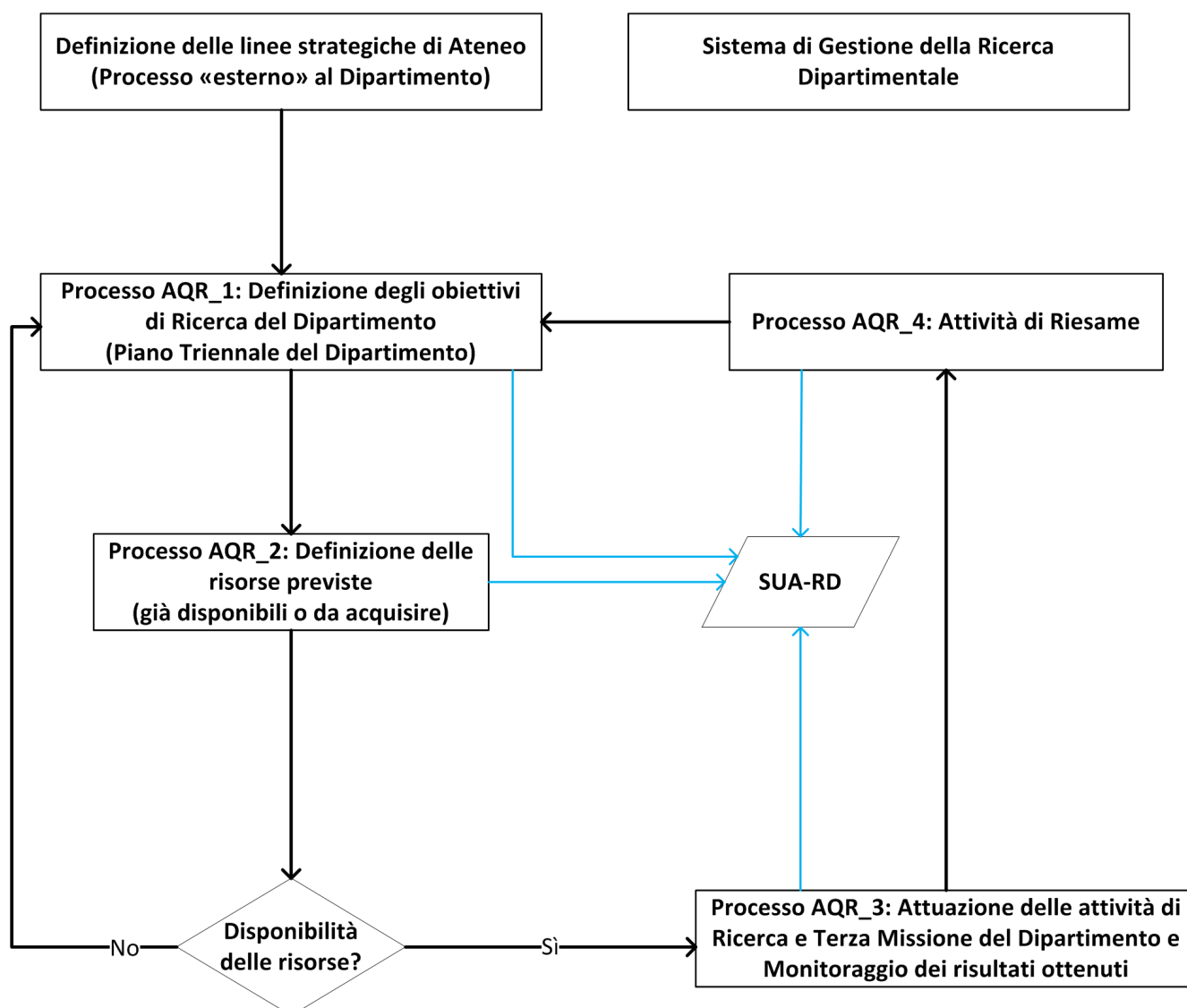
Il Dipartimento ha definito una propria politica per l'Assicurazione Qualità della Ricerca e Terza Missione, presentata nel documento allegato al presente manuale di gestione (Allegato 4.1).

In fase di Riesame il Dipartimento verifica la propria struttura organizzativa, la politica per l'Assicurazione Qualità della Ricerca e Terza Missione ed il significato stesso attribuito al concetto di Qualità, per assicurarsi la coerenza tra questi aspetti ed il contesto in cui svolge la propria attività.

Quanto stabilito per l'organizzazione e l'assicurazione qualità della Ricerca Dipartimentale viene utilizzato per completare i seguenti quadri SUA-RD:

- Quadro B1a: Struttura Organizzativa del Dipartimento
- Quadro B1b: Gruppi di Ricerca
- Quadro B2: Politica per l'assicurazione Qualità del Dipartimento
- 

Lo schema seguente descrive l'insieme dei processi di Gestione, Riesame e Miglioramento della Ricerca Dipartimentale:



#### 4.1 PROCESSO AQR\_1: Definizione degli obiettivi di ricerca del Dipartimento (Piano Triennale del Dipartimento)

Il processo riguarda la definizione degli obiettivi di Ricerca pluriennali del Dipartimento in coerenza con le linee strategiche di Ateneo (Piano Strategico di Ateneo) e tenendo conto delle attività di Riesame svolte nel precedente periodo di rilevamento.

Il processo riguarda in particolare l' approvazione del documento "Obiettivi di ricerca pluriennali del Dipartimento" (parte integrante del Piano Triennale del Dipartimento) contenente la definizione e la descrizione dei seguenti punti:

- Settori di ricerca nei quali opera il Dipartimento;
- Obiettivi di ricerca pluriennali, in linea con il piano strategico d'Ateneo;
- Modalità di realizzazione degli obiettivi primari;
- Modalità del loro monitoraggio per l' anno di riferimento.

Il processo AQR\_1 si compone di due attività:

|   |                    |   |
|---|--------------------|---|
| AQR_1.1:<br>Definizione dei settori e dei gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento | Finalità           | Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento, in cui sono definiti e descritti i settori di ricerca (e i relativi gruppi di ricerca) nei quali opera il Dipartimento   |
|   | Responsabile       | Direttore di Dipartimento   |
|   | Supporto           | Commissione RTT - Delegato RTT<br>Responsabili di gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento   |
|   | Modalità operative | Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dalla Commissione RTT e DEL-RTT, sentiti i responsabili di gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento, predispone un documento in cui vengono definiti i settori di ricerca di rilevanza per il Dipartimento, nonché la loro denominazione e composizione. Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.  |
|   | Tempistica         | Entro il mese di Ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.  |
| AQR_1.2:<br>Definizione degli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza Missione              | Finalità           | Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento, in cui sono definiti e descritti gli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza Missione del Dipartimento   |
|   | Responsabile       | Direttore   |
|   | Supporto           | Commissione RTT - Delegato RTT<br>Responsabili di gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento   |
|   | Modalità operative | Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dalla Commissione RTT e DEL-RTT, sentiti i responsabili di gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento, predispone un documento in cui vengono definiti gli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza Missione del Dipartimento. Il documento deve riportare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la descrizione degli obiettivi (coerenti con l'attività "AQR_4.1:Riesame della Ricerca Dipartimentale")</li> <li>- le responsabilità, le modalità (azioni) e le tempistiche previste per il raggiungimento degli obiettivi;</li> <li>- le responsabilità, le modalità e le tempistiche del loro monitoraggio.</li> </ul> Il documento deve essere coerente con il Piano Strategico di Ateneo. Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento. |
|   | Tempistica         | Entro il mese di Ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.  |

I risultati del processo AQR\_1 sono dati di ingresso al Processo AQR\_2 e sono utilizzati per la compilazione dei seguenti **quadri SUA-RD**:

- Quadro A1: Dichiarazione degli obiettivi di ricerca del Dipartimento

#### 4.2 PROCESSO AQR\_2: Definizione delle risorse previste (già disponibili o da acquisire)

Il presente processo riguarda la definizione delle risorse da utilizzare per il raggiungimento degli obiettivi di ricerca pluriennali del Dipartimento. Le risorse (umane, economiche e infrastrutturali) sono sia quelle già a disposizione che quelle eventualmente da acquisire.

Processo AQR\_2:

|   |  |   |
|---|--|---|
| AQR_2:<br>Definizione delle risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza Missione | Finalità   | Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento, in cui sono definite e descritte le risorse (sia già disponibili che da acquisire) necessarie al raggiungimento degli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza Missione del Dipartimento.   |
|   | Responsabile   | Direttore di Dipartimento   |
|   | Supporto   | Commissione RTT - Delegato RTT<br>Responsabile Amministrativo del Dipartimento<br>Responsabili di gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento   |
|   | Modalità operative   | Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dalla Commissione RTT e dal Responsabile Amministrativo del Dipartimento, sentiti i responsabili di gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento, predispone un documento in cui vengono definite e descritte le risorse (sia già disponibili che da acquisire) necessarie al raggiungimento degli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza Missione del Dipartimento. Il documento deve riportare:<br>- la descrizione dei laboratori di ricerca;<br>- la descrizione delle grandi attrezzature;<br>- la descrizione delle biblioteche e del patrimonio bibliografico (se non già a cura dell'Ateneo);<br>- l'elenco del personale ricercatore (se non già a cura dell'Ateneo);<br>- l'elenco del personale tecnico-amministrativo (se non già a cura dell'Ateneo).<br>In caso di risorse esterne al Dipartimento (cioè non direttamente disponibili), il documento deve riportare le modalità e le tempistiche con cui dette risorse verranno messe a disposizione.<br>Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento. |
| Tempistica  | Entro il mese di Ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni. |   |

I risultati del Processo AQR\_2 sono dati di ingresso al Processo AQR\_3 e sono utilizzati per la compilazione dei seguenti **quadri SUA-RD** dove di propria competenza:

- Quadro C1a: Laboratori di ricerca
- Quadro C1b: Grandi attrezzature di ricerca
- Quadro C1c: Biblioteche e patrimonio bibliografico
- Quadro C2a: Personale ricercatore
- Quadro C2b: Personale tecnico-amministrativo

### 4.3 PROCESSO AQR\_3: Attuazione delle attività di Ricerca e di Terza Missione del Dipartimento e monitoraggio dei risultati ottenuti

Il processo riguarda l'attuazione delle attività di Ricerca e di Terza Missione ai fini del raggiungimento degli obiettivi di ricerca del Dipartimento e il monitoraggio dei risultati ottenuti.

Il processo AQR\_3 si compone di due attività:

|   |                    |   |
|---|--------------------|---|
| AQR_3.1:<br>Pubblicazione delle informazioni relative ai risultati della ricerca di competenza dei singoli ricercatori                      | Finalità           | Inserimento e aggiornamento delle informazioni relative a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produzione scientifica (D1)</li> <li>- Pubblicazioni con coautori stranieri (E1)</li> <li>- Premi scientifici (H1)</li> <li>- Fellow di società scientifiche internazionali (H2)</li> <li>- Direzione di riviste, collane editoriali, enciclopedie e trattati scientifici (H3)</li> <li>- Direzione o responsabilità scientifica/coordinamento di enti o istituti di ricerca pubblici o privati nazionali o internazionali (H4)</li> <li>- Attribuzione di incarichi ufficiali di insegnamento o di ricerca presso atenei e centri di ricerca pubblici o privati internazionali (H5)</li> <li>- Responsabilità scientifica di congressi internazionali (H6)</li> <li>- Brevetti (I1a)</li> </ul> <p style="text-align: right;">Nota: fra parentesi i quadri della SUA-RD di riferimento</p> |
|   | Responsabile       | Personale ricercatore (per inserimento e aggiornamento dati)<br>Direttore di Dipartimento (per validazione dati)  |
|   | Supporto           | Responsabile Qualità<br>Referente Tecnico Qualità   |
|   | Modalità operative | Il personale ricercatore deve inserire e mantenere aggiornate le informazioni richieste nella sezione SUA-RD della banca dati Login MIUR Cineca a cui accede per mezzo delle proprie credenziali.<br>Il Responsabile Qualità di Dipartimento provvede a inviare periodicamente avvisi a mezzo e-mail a tutto il personale ricercatore con richiesta di inserimento e aggiornamento delle informazioni richieste.<br>Il Direttore di Dipartimento, con il supporto del Referente Tecnico Qualità valida e "carica" periodicamente le informazioni inserite nel portale SUA-RD.   |
|   | Tempistica         | Entro le scadenze relative alla compilazione della SUA-RD.  |
| AQR_3.2:<br>- Pubblicazione delle informazioni relative ai risultati della ricerca di competenza dei servizi amministrativi di Dipartimento | Finalità           | Inserimento e aggiornamento delle informazioni relative a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobilità internazionale (E2)</li> <li>- Progetti acquisiti da bandi competitivi (G1)</li> <li>- Privative vegetali (I1b)</li> <li>- Imprese spin-off (I2)</li> <li>- Entrate conto terzi (I3)</li> <li>- Monitoraggio delle attività di Public Engagement (I4)</li> <li>- Scavi archeologici (I5a)</li> <li>- Poli museali (I5b)</li> <li>- Immobili storici (I5c)</li> <li>- Trial clinici (I6a)</li> <li>- Centri di ricerca clinica e bio-banche (I6b)</li> <li>- Attività di educazione continua in Medicina (I6c)</li> <li>- Attività di formazione continua (I7a)</li> <li>- Curricula co-progettati (I7b)</li> <li>- Ufficio di trasferimento tecnologico (I8a)</li> <li>- Ufficio Placement (I8b)</li> </ul>  |

Dipartimento di Scienze  
 e Metodi dell'Ingegneria

|  |                    |  |
|--|--------------------|--|
|  |                    | - Incubatori (I8c)<br>- Consorzi per la Terza Missione (I8d)<br>- Parchi Scientifici (I8e)<br>Nota: fra parentesi i quadri della SUA-RD di riferimento   |
|  | Responsabile       | Direttore  |
|  | Supporto           | Responsabile Amministrativo di Dipartimento<br>Delegato RTT<br>Responsabile Qualità di Dipartimento<br>Referente Tecnico Qualità   |
|  | Modalità operative | La Segreteria Amministrativa di Dipartimento raccoglie le informazioni richieste e le rende disponibili per l'inserimento nel portale SUA-RD.<br>Il Del-RTT con il supporto del Referente Tecnico Qualità, "carica" periodicamente le informazioni inserite nel portale SUA-RD.<br>Il Direttore di Dipartimento valida le informazioni inserite. |
|  | Tempistica         | Entro le scadenze relative alla compilazione della SUA-RD.   |

I risultati del processo AQ\_3 sono dati di ingresso al Processo AQ\_4 e sono utilizzati per la compilazione dei seguenti **quadri SUA-RD**:

- Quadro D1: Produzione scientifica
- Quadro E1: Pubblicazioni con coautori stranieri
- Quadro E2: Mobilità internazionale
- Quadro F1 Docenti senza produzione scientifica per l'anno di riferimento
- Quadro G1: Progetti acquisiti da bandi competitivi
- Quadro H1: Premi scientifici
- Quadro H2: Fellow di società scientifiche internazionali
- Quadro H3: Direzione di riviste, collane editoriali, enciclopedie e trattati scientifici
- Quadro H4: Direzione o responsabilità scientifica/coordinamento di enti o istituti di ricerca pubblici o privati nazionali o internazionali
- Quadro H5: Attribuzioni di incarichi ufficiali di insegnamento o di ricerca presso atenei e centri di ricerca pubblici o privati internazionali
- Quadro H6: Responsabilità scientifica di congressi internazionali
- Quadro I1a: Brevetti
- Quadro I1b: Privative vegetali
- Quadro I2: Spin-off
- Quadro I3: Entrate conto terzi
- Quadro I4: Monitoraggio delle attività di Public Engagement
- Quadro I5a: Scavi archeologici
- Quadro I5b: Poli museali
- Quadro I5c: Immobili storici
- Quadro I6a: Trial clinici
- Quadro I6b: Centri di ricerca clinica e bio-banche
- Quadro I6c: Attività di educazione continua in Medicina
- Quadro I7a: Attività di formazione continua
- Quadro I7b: Curricula co-progettati
- Quadro I8a: Ufficio di trasferimento tecnologico
- Quadro I8b: Ufficio Placement
- Quadro I8c: Incubatori
- Quadro I8d: Consorzi per la Terza Missione
- Quadro I8e: Parchi Scientifici



#### 4.4 PROCESSO AQR\_4: Riesame annuale e riesame ciclico

Il processo riguarda le attività del riesame che portano alla elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento e della SUA-RD, in cui viene descritta l'attività di Riesame della Ricerca Dipartimentale. Tali attività consistono principalmente:

- Nell'individuazione dei punti di forza;
- Nell'individuazione delle aree di criticità;
- Nella definizione delle azioni di miglioramento.

Le attività di riesame, oltre a utilizzare i risultati provenienti dal Processo 3, utilizzano anche dati raccolti dalle attività di monitoraggio e valutazione a cura di soggetti esterni al Dipartimento (ad esempio VQR).

Processo AQR\_4:

|  |  |   |
|--|--|---|
| AQR_4:<br>Attività di Riesame<br>della Ricerca<br>Dipartimentale e<br>Terza Missione | Finalità   | Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento e della SUA-RD, in cui viene descritta l'Attività di Riesame della Ricerca Dipartimentale e della Terza Missione  |
|  | Responsabile   | Direttore di Dipartimento   |
|  | Supporto   | Commissione RTT - Delegato RTT<br>Responsabile Qualità di Dipartimento<br>Referente Tecnico Qualità   |
|  | Modalità operative   | Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dalla Commissione RTT, dal RQD e dal RTQ, sentiti i responsabili di gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento, predispone un documento in cui si illustra la riflessione autovalutativa della Ricerca Dipartimentale. Il documento deve tenere conto:<br>- degli obiettivi contenuti nel quadro A1 della SUA-RD dell'anno precedente e dei punti di miglioramento in esso individuati;<br>- dell'analisi dei risultati ottenuti evidenziando criticità e punti di miglioramento ed i relativi interventi proposti;<br>- della valutazione degli interventi di miglioramento proposti del precedente riesame, con l'individuazione degli scostamenti e di proposte di miglioramento per l'anno successivo.<br>Il documento deve contenere:<br>- l'individuazione dei punti di forza;<br>- l'individuazione delle aree di criticità;<br>- la definizione delle azioni di miglioramento (coerenti con l'attività "AQR_1.2 - Definizione degli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza Missione"). Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento. |
| Tempistica   | Entro il mese di Ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni. |   |

I risultati del Processo 4 sono dati di ingresso ai Processi 1 e 2 per il periodo di attività successivo e sono utilizzati per la compilazione del **quadro SUA-RD**:

- Quadro B3: Riesame della Ricerca Dipartimentale