

**FAQ per la compilazione del *Rapporto di Riesame Ciclico*  
del Corso di Studio**

## Premessa

In questo documento il Presidio della Qualità di Ateneo (PQA) intende fornire ai Gruppi di Riesame (GdR) dei Corsi di Studio (CdS) dell'Ateneo le risposte e ulteriori suggerimenti e indirizzi alle domande più frequenti formulate al PQA stesso nella fase di compilazione del *Rapporto di Riesame Ciclico* (RRC).

Tale documento si prefigge, quindi, di fornire un ulteriore ausilio per i GdR dei CdS dell'Ateneo nella fase di compilazione definitiva del RRC, integrando le informazioni già inserite all'interno delle *"Linee guida per la compilazione del Rapporto di Riesame Ciclico del Corso di Studio"* con le quali il PQA aveva già ampiamente indicato agli organi didattici che coordinano i singoli CdS dell'Ateneo e ai GdR alcuni suggerimenti e raccomandazioni utili per la stesura del RRC, oltre che il *template* della scheda per la compilazione del RRC stesso.

# FAQ – FREQUENTLY ASKED QUESTIONS

## GENERALI

**D: La nota 3 nel frontespizio del *template* del RRC riporta: “Importante che (il rappresentante degli studenti nel GdR) non faccia parte anche delle Commissioni Paritetiche docenti/studenti”**

**Ci sono indicazioni da parte del PQA a riguardo?**

R: Pur non esistendo un vincolo normativo, è opportuno evitare che gli stessi studenti, così come i docenti, assumano ruoli diversi nei processi e nelle procedure di Assicurazione di Qualità.

**D: A pagina 10 del *template* del RRC, nelle fonti documentali del Punto di Attenzione (PdA) D.CDS.1.4, si trova scritto: «N.B. Inserire tra i documenti a supporto la Matrice di tuning del CdS»**

R: Si prega di non considerare la redazione della matrice di *Tuning* come obbligatoria. Viceversa, per chi volesse produrla o per chi l’avesse già predisposta, può senz’altro essere utile inserirla nei documenti a supporto del PdA.

**D: Qual è l’arco temporale di riferimento del RRC2024?**

R: Bisogna considerare le ultime analisi e gli ultimi dati non inclusi nel RRC2019, fino a quelli più recenti disponibili.

**D: Dove è possibile trovare la definizione di alcuni indicatori?**

R: Vedere il [Documento di accompagnamento e approfondimento degli indicatori](#) nella sezione *Gestione Schede SUA* del portale CINECA.

**D: Comprensione di alcune terminologie di AQ presenti nel Modello AVA3**

R: Vedere [glossario](#) AVA3.

**D: Nel RRC definitivo, la descrizione dei Punti di Attenzione (PdA) all’inizio di ciascun sotto-ambito deve essere mantenuta, oppure fa parte delle linee guida e deve quindi essere rimossa?**

R: In coerenza con il *template* del RRC predisposto dall’ANVUR, la descrizione dei Punti di Attenzione e degli Aspetti da Considerare riportati nel *template* del RRC fornito (la parte in verde in particolare) deve essere lasciata nel documento che verrà consegnato. Viceversa, come già sottolineato nel

punto 5.1 *Indicazioni operative per la redazione del RRC delle Linee guida per la compilazione del Rapporto di Riesame Ciclico del Corso di Studio* predisposte dal PQA, nella versione definitiva del RRC le domande presenti nella *sezione b.* dovranno essere eliminate, lasciando spazio all'analisi ed autovalutazione di ogni PdA da parte dei GdR della situazione del CdS sulla base dei dati a disposizione.

**D: Dove possono essere inseriti i documenti chiave e a supporto di ogni Punto di Attenzione che non siano già on-line sul sito web del Dipartimento?**

R: Per ogni Dipartimento è stata creata una cartella RRC 2025 con la struttura del RRC in sotto-cartelle per ogni CdS.

<https://uniroma3.sharepoint.com/sites/psd>

Questa struttura può costituire un archivio di tutti i RRC dei CdS e dei rispettivi documenti chiave e a supporto dei PdA.

**D: Che differenza c'è tra azione correttiva e azione intrapresa riportate nella sezione a. di ogni parte del RRC?**

R: Per "azione correttiva" si intende ciò che nello schema del RRC precedente (RRC 2019) era denominato "obiettivo". L'"azione intrapresa" è di conseguenza l'attività che è stata svolta nel periodo di analisi del presente RRC per il raggiungimento dell'obiettivo stesso.

**D: Nella sezione a. di ogni parte del RRC, quando si parla di azioni intraprese, a quale tipologia di azioni si fa riferimento? i) azioni previste nel precedente RRC; ii) azioni attuate anche se non previste dal precedente RRC; iii) azioni concepite ex novo.**

R: Di norma, la risposta dovrebbe essere i) perché è su questo che si fonda un efficace sistema di assicurazione della qualità; tuttavia, possono essere citate anche eventuali azioni rilevanti non previste dal RRC precedente, progettate ed attuate dal CdS, magari per rispondere a dei punti di attenzione emersi successivamente al RRC 2019. Ad esempio, attraverso le analisi che i GdR hanno svolto per le SMA o quanto riportato nelle relazioni annuali della CPDS o del NdV.

**D: Cosa inserire nella sezione a. di ciascuna parte del RRC qualora il CdS nel RRC 2019 non avesse fissato alcun obiettivo specifico o definito delle attività correttive?**

R: In questi casi si consiglia fortemente di non lasciare comunque in bianco delle sezioni, ma di esplicitare il motivo per cui non è possibile fornire alcuna risposta. Si può, ad esempio, scrivere che in precedenza nel CdS non era stata rilevata la necessità di azioni correttive oppure che, per come era organizzato il RRC 2019, non ne erano state previste. Tuttavia, in questi casi risulta ancora più importante considerare eventuali azioni correttive che, in un'ottica di miglioramento del CdS, sono

emerse da altre analisi (ad esempio, SMA, OPIS, CPDS, altro successivo alla stesura del RRC 2019) e che nel corso del periodo in esame sono state introdotte.

**D: Nel caso non si rinvenivano nel RRC 2019 azioni correttive relative ad una o più parti tra quelle specificate nell'attuale articolazione del RRC, cosa bisogna riportare nella sezione a.?**

R: Oltre quanto descritto nella risposta alla domanda precedente, vista anche la diversa articolazione dell'attuale schema del RRC rispetto a quello del 2019, si invitano i GdR dei CdS a ricondurre tutte le azioni specificate nel RRC 2019 alla parte più appropriata dell'attuale articolazione del RRC, coerentemente con la tabella presente nelle linee guida e contenente i riferimenti incrociati tra lo Schema di Riesame Ciclico predisposto nel 2019 e lo Schema per la redazione del Riesame Ciclico 2025. Se, anche dopo questa procedura, non si rinvenivano azioni correttive relativamente ad una o più parti dell'attuale articolazione, si suggerisce di esplicitare tale circostanza nella *sezione a.*, come suggerito nella risposta alla precedente domanda.

## **PARTE 2 – D.CDS.2 - L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ NELL'EROGAZIONE DEL CDS**

**D: Il PdA D.CDS.2.2 fa riferimento alle *Conoscenze richieste in ingresso e recupero delle carenze* e nella *sezione b.* l'autovalutazione è declinata in una serie di domande, tra cui la numero 1:**

*Le conoscenze richieste o raccomandate in ingresso sono chiaramente individuate, descritte e pubblicate? Viene redatto e adeguatamente pubblicizzato un syllabus?*

**Ci sono suggerimenti o indicazioni su come poter dare risposta alla domanda riportata nel RRC?**

R: Vedere sul sito del CISIA i rispettivi [TOLC](#) per ognuno dei quali è presente un dedicato *syllabus*.

**D: Il PdA D.CDS.2.5 fa riferimento alla *Pianificazione e monitoraggio delle verifiche dell'apprendimento* e nella *sezione b.* l'autovalutazione è declinata in una serie di domande, tra cui la numero 2:**

*Le modalità di verifica adottate per i singoli insegnamenti sono adeguate ad accertare il raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi?*

**Ci sono suggerimenti o indicazioni su come poter dare risposta alla domanda riportata nel RRC?**

R: È essenziale verificare che le modalità di verifica siano effettivamente specificate per tutti gli insegnamenti, coerentemente con quanto descritto nelle [linee guida](#) del PQA per la compilazione delle varie voci previste su GOMP per le schede degli insegnamenti. Inoltre, come riportato in una delle note al PdA in questione, si deve qui indicare se e in che modalità *“il CdS monitora i risultati delle verifiche di apprendimento degli insegnamenti per il miglioramento continuo dei metodi di valutazione e di tutto il percorso formativo”*.

**D:** Il PdA D.CDS.2.5 fa riferimento alla *Pianificazione e monitoraggio delle verifiche dell'apprendimento* e nella *sezione b*. l'autovalutazione è declinata in una serie di domande, tra cui la numero 3:

*Le modalità di verifica sono chiaramente descritte nelle schede degli insegnamenti? Vengono espressamente comunicate agli studenti?*

Esistono delle linee guida del PQA per la compilazione delle schede degli insegnamenti su GOMP, che i coordinatori potrebbero così inviare ai singoli docenti?

**R:** Il PQA ha da tempo predisposto delle [linee guida](#) per la compilazione delle varie voci previste su GOMP per le schede degli insegnamenti. Le schede sono infatti particolarmente importanti per tutto il sistema di qualità ed in particolare per la valutazione dei CdS. Oltre alla verifica della completezza delle schede di insegnamento, il Referente di PdA D.CDS.2.5 del CdS può utilizzare le linee guida per la verifica dell'adeguatezza delle informazioni contenute nelle schede.

### **PARTE 3 – D.CDS.3 - LA GESTIONE DELLE RISORSE NEL CDS**

**D:** Il PdA D.CDS.3.1 fa riferimento alla *Dotazione e qualificazione del personale docente e dei tutor* e nella *sezione b*. l'autovalutazione è declinata in una serie di domande, tra cui la numero 4:

*Viene valorizzato il legame fra le competenze scientifiche dei docenti (accertate attraverso il monitoraggio dell'attività di ricerca del SSD di appartenenza) e la loro pertinenza rispetto gli obiettivi formativi degli insegnamenti?*

Ci sono indicazioni da parte del PQA per una corretta interpretazione ed efficace risposta alla domanda riportata nel RRC?

**R:** Il suggerimento è quello di indicare la presenza di insegnamenti che valorizzano le competenze scientifiche dei docenti in riferimento alle proprie attività di ricerca e che contribuiscono al perseguimento degli obiettivi formativi del CdS.

**D:** Il PdA D.CDS.3.1 fa riferimento alla *Dotazione e qualificazione del personale docente e dei tutor* e nella *sezione b*. l'autovalutazione è declinata in una serie di domande, tra cui la numero 5 e la numero 6:

*5. Sono presenti iniziative di sostegno allo sviluppo e aggiornamento scientifico, metodologico e delle competenze didattiche a supporto della qualità e dell'innovazione, anche tecnologica, delle attività formative svolte in presenza e a distanza nelle diverse discipline? (E.g. formazione all'insegnamento, mentoring in aula, condivisione di metodi e materiali per la didattica e la valutazione...)*

**6. È stata prevista un'adeguata attività di formazione/aggiornamento di docenti e tutor per lo svolgimento della didattica on line e per il supporto della qualità e dell'innovazione, anche tecnologica, delle attività formative svolte in presenza e a distanza? Tali attività sono effettivamente realizzate?**

**Ci sono indicazioni da parte del PQA per una corretta interpretazione ed efficace risposta alle domande riportate nel RRC?**

R: Le iniziative di sostegno allo sviluppo delle competenze didattiche sono indubbiamente opportune. Qualora esistessero iniziative locali in tal senso, è sicuramente importante indicarle. In ogni caso può essere utile fare riferimento a quanto organizzato a livello di Ateneo. Sono numerose infatti le iniziative di formazione, crescita e aggiornamento scientifico, metodologico e delle competenze didattiche a supporto della qualità e dell'innovazione, anche tecnologica, delle attività formative svolte in presenza e a distanza, nel rispetto delle diversità disciplinari, e la partecipazione di docenti e/o tutor viene monitorata dall'Ateneo stesso. Rispetto a queste attività, il CdS incentiva senz'altro la partecipazione di docenti e/o tutor alle iniziative promosse dall'Ateneo. Sempre a livello di Ateneo, il Documento di Programmazione Triennale evidenzia un'attenzione specifica alla formazione dei docenti universitari nell'ottica del Faculty Development. In particolare, vengono individuate azioni mirate a:

- Sostenere la formazione continua dei docenti, migliorando la qualità dell'insegnamento e dell'apprendimento attraverso lo sviluppo di competenze trasversali, la conoscenza di metodologie didattiche innovative e l'uso efficace delle tecnologie digitali;
- Favorire l'aggiornamento scientifico e metodologico, anche in funzione del rinnovato quadro normativo relativo alla formazione iniziale e continua dei docenti della scuola secondaria;
- Creare un Teaching and Learning Center (TLC) di Ateneo, che rappresenti un punto di riferimento per la formazione e lo sviluppo professionale dei docenti universitari, promuovendo la condivisione di *best practices* e la sperimentazione di nuove metodologie didattiche.

Azioni specifiche previste nel Documento di Programmazione Triennale di Ateneo:

1. *Azione 1.G.1 – Rilevazione dei fabbisogni formativi*
  - Indagine bottom-up sulle esigenze di formazione dei docenti per individuare interventi mirati.
2. *Azione 1.G.2 – Formazione e aggiornamento sulle tecnologie per la didattica*
  - Percorsi di aggiornamento per il personale docente sull'utilizzo efficace di risorse digitali e strumenti tecnologici a supporto della didattica, in presenza e online.
3. *Azione 1.G.3 – Formazione obbligatoria per ricercatori neoassunti*
  - Introduzione di percorsi formativi dedicati ai nuovi ricercatori per favorire un efficace inserimento nelle attività didattiche e scientifiche.
4. *Azione 1.G.4 – Istituzione del Teaching and Learning Center di Ateneo*
  - Creazione di un centro dedicato al miglioramento dell'insegnamento universitario attraverso attività di formazione, ricerca e supporto alla didattica innovativa.

Stato di attuazione

Ad oggi, le azioni previste nel Documento di Programmazione Triennale sono in fase di elaborazione e pianificazione, anche grazie al contributo di tutti i docenti dell'Ateneo. Si sta valutando anche la possibilità di sviluppare ulteriori iniziative in questa direzione (es: corso sull'AI).

**D: Il PdA D.CDS.3.2 fa riferimento alla *Dotazione di personale, strutture e servizi di supporto alla didattica* e nella *sezione b*. l'autovalutazione è declinata in una serie di domande, tra cui la numero 2:**

***Esiste un'attività di verifica della qualità del supporto fornito dal personale e dai servizi a supporto della didattica a disposizione del CdS?***

**Ci sono indicazioni da parte del PQA per una corretta interpretazione ed efficace risposta alla domanda riportata nel RRC?**

R: Per l'attività di verifica della qualità cui fa riferimento la domanda, non sono rinvenibili indicazioni fornite dall'Ateneo. Qualora tale attività di verifica sia organizzata autonomamente a livello di singolo CdS, Dipartimento o Scuola, si suggerisce ai GdR di farne menzione. In ogni caso, nelle relazioni annuali delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti (CPDS) vengono spesso formulati giudizi o richieste di miglioramento di questi servizi.

**D: Il PdA D.CDS.3.2 fa riferimento alla *Dotazione di personale, strutture e servizi di supporto alla didattica* e nella *sezione b*. l'autovalutazione è declinata in una serie di domande, tra cui la numero 3:**

***Esiste una programmazione del lavoro svolto dal personale tecnico-amministrativo, corredata da responsabilità e obiettivi, che sia coerente con le attività formative del CdS?***

**Ci sono indicazioni da parte del PQA per una corretta interpretazione ed efficace risposta alla domanda riportata nel RRC?**

R: Le attività svolte dal personale tecnico-amministrativo che lavora presso le Segreterie Didattiche dei Dipartimenti, corredata da responsabilità ed obiettivi, secondo gli indirizzi politici degli organi collegiali di Ateneo e del Dipartimento stesso, risultano coerenti con le attività formative del Corso di Studio. In particolare, l'organizzazione tiene conto delle modalità e tempistiche indicate dall'organo collegiale competente del Dipartimento, in piena coerenza con calendarizzazione dei procedimenti dell'offerta formativa e dell'Assicurazione della Qualità approvata annualmente dal Senato Accademico. Un elenco, non esaustivo, delle attività svolte dal personale tecnico-amministrativo che lavora presso le Segreterie Didattiche dei Dipartimenti è riportato nell'Allegato 1 al presente documento e potrà essere utilizzato, integrandolo con ulteriori specifiche attività laddove ritenuto opportuno, come documento a supporto per il PdA D.CDS.3.2. Lo stesso elenco è stato recentemente inviato dall'Area Didattica dell'Ateneo alle segreterie didattiche dei Dipartimenti, con le quali si suggerisce di relazionarsi per la predisposizione del definitivo documento da allegare al RRC per il PdA in questione.

**D: Il PdA D.CDS.3.2 fa riferimento alla *Dotazione di personale, strutture e servizi di supporto alla didattica* e nella *sezione b*. l'autovalutazione è declinata in una serie di domande, tra cui la numero 4:**

***Il personale tecnico-amministrativo partecipa ad attività di formazione e aggiornamento promosse e organizzare dall'Ateneo?***

**Ci sono indicazioni da parte del PQA per una corretta interpretazione ed efficace risposta alla domanda riportata nel RRC?**

R: Il CdS sostiene e favorisce la partecipazione del personale tecnico-amministrativo di supporto al CdS alle attività di formazione e aggiornamento organizzate dall'Ateneo. In particolare, l'Ufficio Formazione di Ateneo ha organizzato e organizzerà a breve attività di formazione per i seguenti argomenti:

- 1) Corsi di aggiornamento per l'utilizzo del sistema GOMP (gestione dell'offerta formativa e gestione sistema aule e orari);
- 2) Corsi di formazione per l'approfondimento della lingua inglese (diversi livelli a seconda delle conoscenze di base);
- 3) Corsi di informatica;
- 4) Corsi di formazione erogati dalla Fondazione CRUI (Progettazione e gestione dei corsi di studio con i requisiti-AVA3 e Assicurazione Qualità di Dipartimento-AVA3);
- 5) Corso di formazione obbligatorio *"La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa"*.

**D: Il PdA D.CDS.3.2 fa riferimento alla *Dotazione di personale, strutture e servizi di supporto alla didattica* e nella *sezione b*. l'autovalutazione è declinata in una serie di domande, tra cui la numero 6:**

***I servizi sono facilmente fruibili dagli studenti e dai docenti? L'Ateneo monitora l'efficacia dei servizi offerti?***

**Ci sono indicazioni da parte del PQA per una corretta interpretazione ed efficace risposta alla domanda riportata nel RRC?**

R: Gli uffici della Direzione 7 dell'Ateneo coordinano e gestiscono l'implementazione e il mantenimento in funzione delle infrastrutture tecnologiche installate presso ciascuna aula dell'Ateneo. Il funzionamento dei sistemi disponibili è verificato continuamente durante le attività didattiche. A supporto delle richieste di assistenza è attivo un sistema di "help desk" che opera sia sulle richieste che pervengono tramite appositi *ticket* informatizzati, sia mediante l'intermediazione e un primo *screening* effettuato da studenti titolari di borsa di collaborazione, appositamente formati e in relazione diretta con il personale tecnico dell'Ateneo. Gli uffici provvedono a una formazione periodica o innescata dall'introduzione di nuove procedure, effettuata direttamente presso le sedi dipartimentali.

Gli uffici della Direzione 5 presiedono alla configurazione e alla manutenzione delle piattaforme informatiche (Moodle, Microsoft Teams) utilizzate a sostegno di ciascun insegnamento erogato. L'attivazione di ciascun canale e l'attivazione dei principali contenitori e funzioni è standardizzata e automatizzata e così resa facilmente disponibile ai docenti e agli studenti. Lo studente può accedere alle piattaforme sia attraverso le informazioni pubblicate sul sito di Ateneo, sia accedendo direttamente alle piattaforme e navigando attraverso tre principali categorie di classificazione. L'accesso avviene con le credenziali di Ateneo, le stesse che docenti e studenti utilizzano per accedere a tutti gli altri servizi di Ateneo (posta elettronica, wi-fi, postazioni di lavoro o di laboratorio, banche dati bibliografiche, ecc.).

Il sistema di servizi è sottoposto al giudizio degli utilizzatori attraverso attività di rilevazione della soddisfazione erogate annualmente anche ai fini della valutazione della performance.

Le Direzioni 5 e 7 interagiscono con i responsabili delle strutture dipartimentali e della scuola con l'obiettivo di raccogliere richieste e fornire indicazioni sull'utilizzo dei sistemi installati.

## **PARTE 4 – D.CDS.4 - RIESAME E MIGLIORAMENTO DEL CDS**

**D:** Il PdA D.CDS.4.1. fa riferimento al *Contributo dei docenti, degli studenti e delle parti interessate al riesame e miglioramento del CdS* e nella *sezione b*. l'autovalutazione è declinata in una serie di domande, tra cui la numero 4:

*Il CdS ha predisposto procedure facilmente accessibili per gestire gli eventuali reclami degli studenti? Prende in carico le criticità emerse?*

**Ci sono indicazioni da parte del PQA per una corretta interpretazione ed efficace risposta alla domanda riportata nel RRC?**

R: Pur lasciando a ciascun CdS e Dipartimento la possibilità di definire e implementare una propria modalità operativa, si evidenzia che il sistema di *ticketing* sviluppato dall'ASI e messo a disposizione delle segreterie didattiche costituisce uno strumento efficace per la gestione delle segnalazioni. Tale sistema consente non solo di raccogliere e tracciare i reclami in modo strutturato, ma anche di monitorarne l'evoluzione, facilitando l'analisi delle problematiche ricorrenti e l'adozione di eventuali misure correttive. Inoltre, l'accessibilità della piattaforma garantisce agli studenti un'interfaccia intuitiva e facilmente fruibile, favorendo così una comunicazione tempestiva ed efficace con le strutture competenti.

Allegato 1 (riferimento **PdA D.CDS.3.2**)

Esempio di alcune attività svolte dal personale tecnico-amministrativo  
che lavora presso le Segreterie Didattiche dei Dipartimenti

<b>Attività</b>	<b>Periodo di attività</b>
1) Protocollo IN/OUT corrispondenza	Annuale
2) Supporto ai docenti per lo svolgimento delle attività didattiche (lezioni, esami di profitto, etc.)	Annuale
3) Gestione Offerta Formativa dei CdL/CdLM e inserimento dati nei sistemi di Ateneo (GOMP, SUA CdS, etc.)	Annuale, in particolare per la fase di programmazione e inserimento dei dati, nei primi cinque/sei mesi dell'anno solare precedente all'Anno Accademico di attivazione dell'offerta formativa.
4) Gestione dell'offerta formativa dei corsi post lauream e inserimento dati nei sistemi di Ateneo (GOMP e SUA CdS, etc.)	Annuale, in particolare per la fase di programmazione e inserimento dei dati, nei primi cinque/sei mesi dell'anno solare precedente all'Anno Accademico di attivazione dell'offerta formativa.
5) Gestione front-office, ricevimento studenti e sistema Help-desk studenti. Gestione mail ed eventuale ricevimento a distanza.	Annuale
6) Supporto agli studenti per la compilazione dei Piani di Studio e gestione amministrativa delle pratiche studenti, abbreviazioni, trasferimenti, passaggi, ammissione LM.	Annuale, con particolare riferimento ai periodi di consegna dei documenti previsti dal Bando di Ammissione e dai Regolamenti Didattici dei CdL/CdLM
7) Supporto alla predisposizione della convocazione per le riunioni dell'organo collegiale di riferimento, verbalizzazione delle riunioni ed invio dei relativi estratti di verbale.	Annuale
8) Predisposizione dei documenti relativi alle procedure inerenti all'attivazione dell'offerta formativa (regolamenti didattici, manifesto degli studi, incarichi di insegnamento a contratto/affidamento, accordi di servizi didattici, formalizzazione delle mutazioni, procedure di accesso, etc.). Per alcune procedure (incarichi degli insegnamenti contratto/affidamento) sono incluse le procedure di selezione.	Annuale, con particolare impegno nei periodi previsti dalla calendarizzazione dei procedimenti per l'attivazione dell'offerta formativa approvata annualmente dal Senato Accademico.
9) Predisposizione dei calendari delle attività didattiche frontali e/o a distanza ove previste, delle prove finali ed esami di profitto. inserimento dei dati nel sistema aule/orari (GOMP).	Annuale, con particolare impegno nella fase di inserimento dei dati, alle tempistiche definite dal Regolamento Didattico di Ateneo. Naturalmente la programmazione delle attività è annuale.
10) Supporto alla predisposizione del Documento di Programmazione Triennale del Dipartimento.	Particolare impegno nella fase di predisposizione (fine anno/primi tre mesi dell'anno precedente). Analisi e proposte di programmazione prevedono un impegno (supporto) annuale.

11) Supporto per le procedure relative all'Assicurazione della Qualità (OPIS, SMA, RRC) e partecipazione ai lavori dei Gruppi di Riesame.	Annuale, con particolare riferimento ai periodi previsti dalla calendarizzazione dei procedimenti per l'Assicurazione della Qualità.
12) Aggiornamento pagine del sito web relative alla Didattica e gestione e aggiornamento dei social media.	Annuale
13) Predisposizione delle attività di selezione e gestione degli assegnisti di tutorato. Avvio dei procedimenti di liquidazione dei compensi previsti.	Annuale
14) Supporto per la predisposizione del <i>learning agreement</i> degli studenti Erasmus in uscita. Eventuale supporto didattico agli studenti Erasmus in ingresso, di concerto con i Coordinatori Erasmus. Procedure di riconoscimento CFU.	Nella fase di arrivo/partenza degli studenti.
15) Predisposizione delle procedure necessarie per lo svolgimento dei tirocini e stage.	Nei tempi previsti dalla procedura e dai Regolamenti Didattici dei CdL/CdLM.
16) Supporto alla Segreteria Amministrativa per la gestione/acquisto del materiale di cancelleria.	Annuale, con particolare impegno nei periodi di predisposizione degli ordinativi.
17) Predisposizione delle attività necessarie per i corsi di abilitazione per l'insegnamento (PeF).	Annuale