

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ

- testo vigente, approvato dal Presidio della Qualità nella seduta del 06/07/2026, approvato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione rispettivamente il 15/07/2026 e il 22/07/2026
 - emanato con decreto rettorale n. 1539 del 07/09/2026, prot. n. 94849
 - entrato in vigore dal giorno dell'emanazione
-

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Presidio della Qualità di Ateneo (di seguito denominato Presidio).

Articolo 2 - Funzioni

1. Il Presidio, in conformità alla normativa MUR-ANVUR relativa all'Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento (AVA), sovrintende al processo unico di Assicurazione della Qualità (AQ), relativamente agli aspetti inerenti alla didattica, alla ricerca e alla valorizzazione delle conoscenze; pertanto, organizza e monitora lo svolgimento delle procedure di AQ presso i Corsi di Studio, i Corsi di Dottorato di Ricerca, i Dipartimenti e a livello di sede.
2. Nell'ambito di tale processo, il Presidio svolge le seguenti funzioni:
 - a) promuove la cultura della qualità e la realizzazione di iniziative di informazione e formazione, attraverso il coinvolgimento responsabile di tutte le figure coinvolte nel sistema di AQ;
 - b) fornisce consulenza e supporto agli organi di governo dell'Ateneo sulle tematiche di AQ;
 - c) definisce strumenti e procedure per favorire il miglioramento continuo e l'AQ di tutto l'Ateneo e delle diverse strutture didattiche e scientifiche;
 - d) propone le linee guida e la documentazione a supporto dei processi di autovalutazione, valutazione e riesame per i Corsi di Studio, per i Corsi di Dottorato di ricerca, per i Dipartimenti e per le Commissioni Paritetiche docenti-studenti;
 - e) presidia i flussi informativi e documentali da e verso organi di governo dell'Ateneo, Nucleo di Valutazione, Commissioni Paritetiche docenti-studenti, Dipartimenti, Scuole e Corsi di Studio che supportano le valutazioni e le analisi periodiche;
 - f) coordina e supporta le attività di autovalutazione, riesame e monitoraggio dei Corsi di Studio, dei Corsi di Dottorato di ricerca, dei Dipartimenti e dell'Ateneo;
 - g) organizza, coordina e supporta le attività di monitoraggio e la raccolta dati preliminare in preparazione della visita di accreditamento periodico;

- h) interagisce, nell'ambito delle proprie competenze, con gli organi di governo dell'Ateneo, il Ministero, l'ANVUR, le Commissioni di Esperti della Valutazione (CEV) dell'ANVUR e con il Nucleo di Valutazione dell'Ateneo;
 - i) monitora la realizzazione delle azioni intraprese dall'Ateneo in seguito a eventuali raccomandazioni del Nucleo di Valutazione;
 - j) monitora la realizzazione dei provvedimenti intrapresi in seguito alle raccomandazioni e/o condizioni formulate dalle Commissioni di esperti valutatori dell'ANVUR in occasione delle attività di accreditamento iniziale e periodico;
 - k) riferisce periodicamente agli organi di governo dell'Ateneo le risultanze del lavoro condotto.
3. Il Presidio opera in stretta sinergia con il Nucleo di Valutazione di Ateneo, la Commissione Didattica e la Commissione Ricerca di Ateneo, le Commissioni Paritetiche docenti-studenti e i Responsabili Assicurazione della Qualità (RAQ) presso i dipartimenti.

Articolo 3 - Componenti

- 1. Il Coordinatore e i componenti del Presidio vengono nominati con apposito decreto rettorale che ne stabilisce la durata del mandato.
- 2. Nel caso di cessazione anticipata del mandato di uno dei componenti, il subentrante rimane in carica per la parte residua del mandato.
- 3. Nel caso si renda necessario procedere alla sostituzione di componenti, la nuova nomina viene effettuata dal Rettore con proprio decreto.
- 4. Il Presidio opera con il supporto tecnico-amministrativo degli uffici competenti.

Articolo 4 - Coordinatore

- 1. Il Coordinatore rappresenta il Presidio e ne promuove e coordina le attività, ne sottoscrive gli atti, predispone il calendario delle sedute, convoca le riunioni, le presiede e cura l'esecuzione delle decisioni assunte, assicurando il rispetto della normativa nazionale e interna all'Ateneo.

2. Il Coordinatore interagisce con gli organi di governo dell'Ateneo, con i Direttori delle strutture interne all'Ateneo e in particolare con i Responsabili per l'Assicurazione della Qualità operanti presso i Dipartimenti. Può inoltre interagire con il competente Ministero, l'Agenzia nazionale competente per la valutazione del sistema universitario e le sue Commissioni di esperti.
3. Il Coordinatore può proporre al Presidio la nomina di un Vicecoordinatore che lo sostituisce in caso di impedimento o assenza.

Articolo 5 - Incompatibilità e dimissioni

1. Sono incompatibili con l'incarico di componente del Presidio le seguenti cariche accademiche e lo svolgimento dei seguenti incarichi: Rettore, Direttore Generale, componente del Consiglio di Amministrazione, del Senato Accademico e del Nucleo di Valutazione, Direttore di Dipartimento, Responsabile per l'assicurazione della qualità di Dipartimento, coordinatore di corso di studio o di Collegio Didattico, Presidente del Collegio dei docenti di corso di dottorato di ricerca, componente di Commissione Paritetica docenti-studenti e di Gruppo di Riesame, Referente di Punto di Attenzione.
2. I componenti del Presidio che nel corso del mandato si trovino in una delle cause di incompatibilità di cui al comma 1 ne danno immediata comunicazione al Rettore e al Coordinatore del Presidio.
3. Le dimissioni di uno o più componenti del Presidio sono presentate al Rettore.

Articolo 6 - Organizzazione interna

1. Per l'espletamento delle proprie attività, il Presidio si avvale di un Ufficio di Supporto specificamente dedicato.
2. Il Presidio per lo svolgimento delle proprie funzioni si può organizzare in gruppi di lavoro, eventualmente coordinati da un componente individuato dal Coordinatore, in numerosità adeguata ad affrontare argomenti specifici a fini di istruttoria e ricognizione.

3. Il Presidio può inoltre avvalersi della collaborazione di ogni struttura organizzativa dell'Ateneo, il cui apporto sia ritenuto necessario allo svolgimento della propria attività, in particolare delle strutture di estrazione e trattamento dei dati relativi all'attività didattica, di ricerca e di valorizzazione delle conoscenze svolta dall'Ateneo per il tramite delle sue articolazioni organizzative.
4. Per lo svolgimento delle proprie funzioni, il Presidio ha diritto di accesso a tutti gli atti, documenti e archivi di dati pertinenti all'AQ dell'Ateneo. Può inoltre richiedere informazioni supplementari a tutti gli uffici e strutture interne competenti, indicando nella richiesta modalità e tempi di risposta auspicati. Resta fermo il dovere di riservatezza riguardo a informazioni personali eventualmente acquisite.

Articolo 7 - Funzionamento del Presidio

1. Il Presidio si riunisce di norma una volta al mese e almeno una volta ogni due mesi. Le sedute possono anche svolgersi per via telematica ai sensi del *Regolamento di Ateneo per lo svolgimento delle adunanze telematiche degli organi collegiali*, emanato con D.R. n. 735/2021 e ss.mm.ii.
2. L'atto di convocazione, redatto per iscritto, indica la data, l'ora di inizio, l'ora di prevedibile conclusione dei lavori e il luogo di svolgimento, ed è trasmesso a ciascun componente del Presidio tramite posta elettronica all'*account* istituzionale assegnato dall'Ateneo ed eventualmente ad altro *account* di utilizzo personale comunicato dal componente dell'organo all'Ufficio di Supporto, almeno cinque giorni prima. In caso di comprovata urgenza detto termine può essere ridotto fino a un minimo di 24 ore.
3. L'atto di convocazione include l'ordine del giorno. I documenti relativi ai diversi punti all'ordine del giorno sono di norma sottoposti ai componenti in tempo utile per lo svolgimento della riunione.
4. Per la validità della riunione è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei componenti, per il cui computo gli assenti giustificati sono di volta in volta non considerati. Le decisioni sono assunte a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Coordinatore.
5. Le adunanze del Presidio non sono pubbliche. Per la discussione di particolari argomenti, il Coordinatore può invitare soggetti esterni al Presidio. Alle riunioni

partecipa almeno un componente dell'Ufficio di Supporto, che di norma svolge la funzione di Segretario verbalizzante.

Articolo 8 - Pubblicità e verbalizzazione

1. Di ogni adunanza del Presidio viene redatto apposito verbale, che è posto in approvazione nella seduta successiva o seduta stante, eventualmente per singoli punti.
2. Il verbale è sottoscritto dal Coordinatore e dal Segretario verbalizzante.
3. Il verbale indica i componenti del Presidio presenti, gli assenti e coloro che hanno giustificato l'assenza; nel verbale sono inoltre riportati l'orario, la sede della riunione, l'ordine del giorno, il riassunto sommario delle discussioni svolte, le decisioni assunte. Ogni componente, qualora lo ritenga opportuno, può far pervenire al Segretario verbalizzante il testo del proprio intervento.
4. Le modalità di pubblicizzazione dei verbali sono definite dall' art. 22 del Regolamento Generale di Ateneo.

Articolo 9 - Entrata in vigore e Norme finali

1. Il presente Regolamento è approvato dal Presidio a maggioranza assoluta dei suoi componenti ed è sottoposto all'approvazione del Senato Accademico, con il parere del Consiglio di Amministrazione.
2. Il Presidio può proporre, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, modifiche al presente Regolamento, sottoposte alla medesima procedura di approvazione indicata al comma 1 del presente articolo.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua emanazione con decreto rettorale.
4. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia, ai regolamenti e allo Statuto di Ateneo.