

## PRESIDIO DELLA QUALITÀ

*Ufficio Qualità e Valutazione*

## RESOCONTO DELLA RIUNIONE DEL 12/02/2019

Il giorno 12/02/2019, alle ore 9:30 il Presidio della Qualità si è riunito presso la Sala Riunioni - sita al primo piano di palazzo S. Domenico, Piazza Guerrazzi, 1, Benevento per la sua riunione operativa settimanale.

Sono presenti: Giovanni Filatrella, Daniele Davino, Daniela Pappalardo, Vincenza Esposito, Maria Marsullo, Antonio Scianguetta. Francesca Lombardi, afferente all'Ufficio Qualità e Valutazione, partecipa alla riunione nella qualità di supporto amministrativo al PQ e redige il presente verbale.

Nella riunione sono state discusse e affrontate le seguenti questioni:

1. Comunicazioni
2. Modifiche di ordinamento
3. Pagina Web sull'AQ
4. Dematerializzazione del libretto universitario
5. Formazione degli studenti sui temi dell'AQ
6. Sistema di qualità.
7. Materiale per accreditamento periodico.

**1. Comunicazioni:**

- Tra il 29/01 ed il 02/02 l'Ufficio di Segreteria del Rettore ha trasmesso una parte delle relazioni annuali dei delegati del Rettore. Si attende che la trasmissione sia completata dalle relazioni ancora mancanti;
- il 02/02/2019 Il Coordinatore del Nucleo di Valutazione ha condiviso un documento elaborato dal capo del Dipartimento MIUR dal titolo "Appunto sul tema della valutazione". Il Coordinatore predispose una nota chiarificatrice da diffondere alla comunità accademica Unisannio. Dopo l'incontro con il rettore il coordinatore preferisce non dare seguito alla nota.
- il 6/02/2019 l'Ufficio Qualità e Valutazione ha trasmesso le nuove Linee Guida ministeriali per l'Accreditamento del Dottorato evidenziando che nell'anno in corso (essendo scaduto il quinquennio) i corsi e le sedi di dottorato dovranno essere riaccreditati dal Ministero;
- la Fondazione CRUI, il Netval e il CoDAU hanno organizzato il percorso formativo "Management avanzato per l'università del III che si svolgerà da aprile ad ottobre 2019. Il Presidio valuta di particolare interesse l'attività formativa e propone al Rettore di sottoporla all'attenzione dei destinatari già individuati da Fondazione (direttori, delegati e prorettore) affinché possano valutarne l'adesione;
- l'11 febbraio, in occasione del perfezionamento del processo di modifica dell'Ordinamento del CdS L41, è pervenuta al Presidio una nota da parte della dott.ssa Maria Rosaria Zuzolo nella quale vengono elencati una serie di elementi emersi dalla disamina della documentazione.

## 2. Modifiche di ordinamento.

Il Presidio della Qualità ha affiancato il CdS in Scienze Statistiche e Attuariali (L41) durante la fase di modifica dell'Ordinamento didattico. Il Presidio apprezza lo sforzo del CdS nel tentare di migliorare la qualità del CdS. Il processo è in fase di conclusione e al fine di istruire la documentazione per la definitiva approvazione da parte degli organi e la trasmissione al CUN la dott.ssa Zuzolo, responsabile dell'Ufficio di Supporto all'Offerta Formativa ha trasmesso una richiesta di chiarimenti al Presidio di Qualità. Tenuto conto degli elementi emersi nella nota il Presidio ha ritenuto di voler approfondire la questione incontrandola dottoressa Zuzolo. Dagli approfondimenti sulla documentazione trasmessa dal Dipartimento è emersa la necessità di verificare l'effettiva presenza del Parere obbligatorio della CPDs, poiché non citata nel deliberato. Infatti, ai sensi degli artt. 14 e 17 del Regolamento Didattico di Ateneo si ribadisce la necessità di rendere esplicito il riferimento al parere obbligatorio della CPDs in fase di elaborazione della delibera di Dipartimento di approvazione della proposta.

Più in generale, alla luce delle informazioni raccolte, che hanno evidenziato la necessità di una maggiore condivisione *ex ante* di elementi innovativi da introdurre nelle proposte di ordinamento, il Presidio raccomanda un raccordo più efficace tra Organi ed Uffici centrali e periferici coinvolti nella progettazione e gestione dell'offerta formativa anche in vista dell'approvazione dei regolamenti didattici in corso di preparazione da parte dei CdS afferenti al Dipartimento DEMM.

## 3. Pagina Web (sezione AQ ed altre sezioni)

La pagina dedicata alla qualità è ora online, con il link alla pagina del Presidio curata dall'Ufficio Qualità e Valutazione. Il Coordinatore suggerisce di raccogliere idee in modo da proporre, eventualmente, materiale da aggiungere/evidenziare/correggere e di predisporre un promemoria, da parte di ogni componente, in maniera indipendente da discutere nella prossima riunione. Per gli addetti ai lavori sarà predisposta una voce "documenti per la qualità" ove sarà collocata documentazione che evidentemente richiede una conoscenza adeguata della normativa riguardante il sistema integrato AVA.

Con riferimento alle altre sezioni il Presidio concorda di integrare le voci pilota presenti nella home page con la terza missione che potrebbe essere denominata "IMPRESE E TERRITORIO" ove collocare informazioni quali Aziende, Trasferimento Tecnologico, accordi e convenzioni, cultura e associazioni, università per la scuola e così via.

Dalla lettura dei contenuti descrittivi presenti nelle varie sezioni che popolano il sito web si evince in generale una scarsità di informazioni, anche relative alla descrizione delle attività degli uffici amministrativi pertanto i componenti del PQ decidono di proporre al Direttore Generale di invitare, con le modalità che riterrà più opportune, tutti gli uffici a rivedere la pagina del sito web relativa al proprio ufficio affinché essa sia arricchita con una descrizione rappresentativa dei processi e macroprocessi di responsabilità dell'Ufficio. A titolo meramente esemplificativo la dott.ssa Lombardi propone lo schema tipo allegato. (All 3.1).

#### 4. Dematerializzazione del libretto universitario

Il PQ riporta nuovamente in discussione quanto risultato dagli approfondimenti sul processo di dematerializzazione del libretto universitario istruita dal Prof. Davino e decide: a) di proporre al Rettore di aggiungere, fra le informazioni contenute nel libretto, ulteriori indicazioni che possano identificare senza ambiguità lo studente, ovvero oltre a quelle già presenti aggiungere: codice fiscale, luogo e data di nascita, copia del documento di identità; b) per completare le informazioni eventualmente a disposizione del docente che volesse consultarle, proporre che nel libretto elettronico sia incluso l'equivalente dello "statone", ovvero gli esami già superati o, equivalentemente, gli esami ancora da svolgere; c) di trasmettere una comunicazione a tutti i docenti in cui suggerisce, per la dematerializzazione del libretto, che i docenti chiedano agli studenti di sostenere gli esami con un documento di identità per poterli, se necessario, identificare senza ambiguità. Il testo del messaggio è quindi:

Cari Colleghi,

come sapete è ancora in corso la dematerializzazione dei documenti, ed in particolar modo dei documenti di verifica e registrazione degli esami. Per garantire la trasparenza e l'uniformità delle procedure in tutti i corsi vorremmo fare due raccomandazioni:

- 1) Poiché agli studenti non viene più consegnato il "libretto" cartaceo, l'identità potrà essere verificata solo attraverso un documento di riconoscimento. Il Presidio suggerisce di ricordare agli studenti di munirsi del documento in questione in occasione del sostenimento degli esami;
- 2) I verbali cartacei, anche se ancora utilizzati e legittimamente adoperati a norma di regolamento, comportano un aggravio di lavoro per la segreteria ed un inevitabile ritardo per l'Ateneo nell'acquisizione dei crediti superati dagli studenti. Si raccomanda pertanto a chi non lo avesse ancora fatto di ritirare il token e di usare la procedura informatizzata per la registrazione;
- 3) La registrazione online prevede due modalità: a) viene chiesto allo studente di accettare il voto online, e solo successivamente il docente invia il risultato alla segreteria. Con questa modalità l'accettazione dello studente è esplicita e certificata; b) il docente registra l'esame senza esplicita accettazione online dello studente. E' fortemente raccomandato, in questo ultimo caso, che la registrazione venga fatta in presenza della commissione o di altri studenti per evitare disguidi. Infatti, in mancanza del libretto cartaceo, non vi è altra prova attestante la votazione attribuita e l'accettazione della stessa da parte dello studente.

[PS, lettera a Repubblica, p. 10, "c'era una volta il libretto universitario", rassegna stampa del 6/2/2019]

#### 5. Formazione degli studenti sui temi dell'AQ

Il Presidio ha predisposto una bozza, corposa e sostanzialmente condivisa, della presentazione da fare agli studenti. La fase successiva prevede l'organizzazione delle modalità con le quali tale presentazione sarà illustrata presso i Dipartimenti, a) in termini di tempi (auspicabilmente prima

possibile) b) come platea (soprattutto studenti del primo/secondo anno) c) verso i colleghi (istruzioni sui punti fondamentali per poter avere più docenti che possano ripetere i concetti fondamentali nelle varie classi). Le modalità per la realizzazione della formazione sarà a cura dei Dipartimenti che potranno adeguare il template sulla base delle peculiarità del Dipartimento stesso. Il PQ decide di convocare i Presidenti dei CdS. Dopo l'incontro con il Rettore, nel quale è stato comunicato che la pre-visita dell'ANVUR di marzo è cancellata perché non più previste l'ANVUR, si rinvia la decisione al prossimo martedì per valutare la possibilità di indire una riunione che affronti tutti i temi dell'accreditamento.

## **6. Sistema di qualità.**

Dopo la presentazione del Sistema nella scorsa seduta del Senato accademico potremmo pianificare altri interventi, ad esempio sull'offerta didattica, sulle schede di processo, e sul sistema delle deleghe.

## **7. Materiale per accreditamento periodico.**

Aggiornamento del lavoro sulla preparazione della visita: confronto fra i tavoli di lavoro dei dipartimenti ed il tavolo di Ateneo.



Schema tipo DESCRIZIONE ATTIVITA' sito WEB

Le attività dell'Ufficio/Unità Organizzativa sono finalizzate a ...

Le attività sono prioritariamente rivolte a: (le voci di seguito elencate si riportano a titolo meramente esemplificativo)

- Aggiornare il sistema informativo della .... (ricerca, didattica, studenti, personale, patrimonio ....);
- Estrarre ed elaborare dati relativi a ...
- Aggiornare il sito WEB con la documentazione di pertinenza dell'Ufficio ....
- supportare la comunità accademica (o utenti specifici) dell'Ateneo per gli aspetti relativi alla partecipazione a bandi ...
- predisporre proposte di .... (es. compilazione moduli, istruttoria per la firma dei documenti o approvazione da parte degli organi ...)
- interazione con ... per ...
- offrire assistenza agli studenti durante la fase di ...
- Supportare gli studenti tramite attività di sportello, in presenza, telefonico, telematico ...
- curare i rapporti con le varie unità della struttura amministrativa e l'adeguata diffusione delle informazioni;
- predisporre atti di ....
- Affiancare i Presidenti dei CdS nell'attività di ....
- Predisporre documenti di programmazione ....

I suoi interlocutori sono:

- ...
- ...

Se l'ufficio effettua orari di sportello che non sono riportati nella pagina principale inserirli nell'area delle attività