



PRESIDIO DELLA QUALITÀ

VERBALE DELLA RIUNIONE DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DEL 3 LUGLIO 2023

Il giorno 3 luglio 2023, alle ore 10.00, si è riunito, presso la sala CdA, il Presidio della Qualità di Ateneo, con il seguente ordine del giorno

1. Comunicazioni;
2. Esame dei Documenti Strategici di Programmazione triennale della Didattica pervenuti dai Dipartimenti;
3. Varie ed eventuali.

Lo schema seguente riporta la situazione delle presenze e delle assenze dei convocati:

NOMINATIVO	QUALIFICA	P	AG	A
Prof. Aldo Corsetti	<i>Presidente del Presidio</i>	X		
Prof. Alberto Contri	<i>Componente</i>	X		
Prof. Michele Del Carlo	<i>Componente</i>	X		
Prof. Marco Caserta	<i>Componente</i>	X		
Prof.ssa Francesca Vaccarelli	<i>Componente</i>	X		
Prof.ssa Cristina dalla Villa	<i>Componente</i>	X		
Sig.ra Beatrice Anna Iachini	<i>Componente</i>		X	

P= Presente AG= Assente Giustificato A= Assente

Presiede la seduta il Prof. Aldo Corsetti, in qualità di Presidente del Presidio.

Assume le funzioni di Segretario Verbalizzante la Prof.ssa Francesca Vaccarelli.

Partecipano alla riunione la Dott.ssa Anna Manco, responsabile dell'Ufficio di Supporto al Presidio di Qualità di Ateneo e la sua collaboratrice, la Dott.ssa Daniela Geroni.

La riunione ha inizio alle ore 10.05.

La presente seduta rappresenta il proseguo della riunione del 28 giugno 2023, per l'esame del Documento Strategico di Programmazione Triennale del Dipartimento di Giurisprudenza.

2. Esame dei Documenti Strategici di Programmazione triennale della Didattica pervenuti dai Dipartimenti

Il Presidente comunica che è pervenuto il *Documenti Strategici di Programmazione triennale dei Dipartimenti* di Giurisprudenza e ne dà lettura.

In linea generale, come già evidenziato nella seduta precedente, per tutti i Documenti pervenuti si sottolinea quanto segue:

- eliminare le prime due pagine che riportano le linee guida del PQA;
- il triennio di riferimento da considerare è il 2022-2024, pertanto il titolo del documento sarà "Documento Strategico di Politiche Triennali del Dipartimento di [...], triennio di riferimento 2022-2024";
- la programmazione strategica della didattica è biennale, relativa agli anni 2023 e 2024, pertanto considerando che è già stato effettuato il I monitoraggio degli obiettivi relativi a ricerca e TM, la tempistica dell'intero documento si riallineerà nel triennio 2025-2027;
- il monitoraggio degli obiettivi di didattica e di assicurazione della qualità sarà effettuato con le stesse tempistiche previste per la Ricerca e la Terza Missione (gennaio 2024 e gennaio 2025);
- è necessario riportare nel Documento Strategico **esattamente** il documento di programmazione della Ricerca e Terza Missione già approvato dal Senato Accademico nella seduta del 24 maggio 2022. Sarà possibile inserire ulteriori obiettivi derivanti dall'analisi degli esiti della VQR sotto forma di appendice da allegare al documento e di conseguenza aggiornare il riquadro relativo alla SWOT analysis, specificando che quanto aggiunto è ricompreso in appendice (ad. es. aggiungendo una nota alla tabella SWOT);
- nel caso dovesse essere necessario integrare la sezione relativa a Ricerca e Terza Missione, sulla base di nuove progettualità, le integrazioni andranno inserite in appendice;
- nella stesura del Documento, si ricorda di attenersi al format predisposto dal PQA nelle linee guida e di utilizzare l'indice;
- verificare che gli indicatori di risultato e i risultati attesi siano correttamente definiti e che siano espressi da numeri e/o percentuali;
- nelle schede di obiettivo, nel campo Tempistica, si suggerisce di indicare una data o un anno, ad es. entro il 2024 e di eliminare la dicitura "nel triennio";
- eliminare dai Documenti le tabelle allegate relative al monitoraggio annuale degli obiettivi;
- è importante verificare che, nelle Politiche Strategiche della Didattica, siano considerati i Dottorati di Ricerca che afferiscono al Dipartimento.

Documento di politiche strategiche del Dipartimento di Giurisprudenza

Il Documento è coerente con le Linee guida di riferimento e puntuale sui diversi aspetti da considerare. Dopo un'attenta analisi dei contenuti, il PQA rivolge alcuni suggerimenti:

- rispettare l'indice riportato nelle linee guida ad hoc predisposte, evitando di inserire sottoparagrafi con una propria numerazione; se ritenuto necessario lasciare i sottotitoli, ma non numerarli creando di fatto un nuovo indice che renderebbe le linee guida difformi tra i diversi Dipartimenti;
- paragrafo **1 Profilo del Dipartimento**: aggiungere la storia del Dipartimento;
- paragrafo **1.2 Struttura organizzativa**: si consiglia, al fine di non dover modificare il documento in caso di sostituzione dei componenti, di indicare solo il numero dei docenti coinvolti per ogni incarico;
- paragrafo **1.3 Personale docente e politiche di reclutamento**: si suggerisce di specificare gli SSD relativi ai ruoli di tutti i docenti in organico al Dipartimento;
- paragrafo **1.5 Infrastrutture**: si raccomanda di verificare, in questo paragrafo e anche negli altri, che le abbreviazioni siano usate in modo uniforme, che il carattere utilizzato sia sempre lo stesso, di provvedere alla correzione dei refusi presenti;
- paragrafo **2.1 Descrizione sintetica dell'offerta formativa del Dipartimento**: controllare il nome corretto del Master "International cooperation against transnational financial";
- **analisi SWOT – punti di forza**: motivare meglio il punto riguardante la sede di Avezzano, altrimenti sembra che il rapporto docenti – studenti per la sede di Teramo sia negativo;
- **analisi SWOT – minacce**: si consiglia di sostituire la frase "*Concorrenza del corso L14 dell'Università D'Annunzio...*" con "*concorrenza dei CdS della stessa classe a livello regionale*";
- **analisi SWOT – punti di debolezza**: verificare che gli ultimi due punti non siano sovrapposti;
- paragrafo **2.5 Obiettivi pluriennali nell'ambito della didattica – DID 1**: si suggerisce di eliminare la relazione diretta tra diminuzione degli esami e velocizzazione delle carriere e di inserire la frase "diminuzione del numero degli esami per razionalizzare l'offerta formativa";
- paragrafo **2.6 – Azioni programmate**: eliminare il testo prima della tabella, poiché trattasi di linee guida; compilare i quadri mancanti (processo e descrizione del processo), ad esempio gli obiettivi DID 5 e DID 6 possono rientrare nel processo "Internazionalizzazione". In generale, esempio obiettivo DID 1 indicatori e risultati attesi non sono descritti in maniera appropriata. Per una compilazione corretta si consiglia di rivederli tutti prendendo ad esempio l'obiettivo DID 5 che è compilato in maniera corretta secondo le linee guida. Si raccomanda, inoltre, di eliminare i riferimenti a persone in

quanto a responsabile attuazione dell'obiettivo e di indicare solo il ruolo. Ad esempio, nell'obiettivo DID 4, indicatore qualità, così come descritto, non rappresenta un indicatore a meno che non si individuino delle modalità per renderlo misurabile. Nell'obiettivo DID 5, nei risultati attesi, si suggerisce di riformulare la frase con "aumento dei CFU conseguiti all'estero dagli studenti".

- **Sezione 5 – Politiche strategiche dell'assicurazione della qualità:** manca l'analisi descrittiva. Si propone di spostare la parte seguente ai tre ***(prima del paragrafo 5.3) come cappello introduttivo all'analisi SWOT.
- Paragrafo **5.1 - Analisi SWOT:** si consiglia di rivedere la descrizione poiché la lettura induce a pensare a un non pieno controllo e conoscenza del sistema di AQ.
- Paragrafo **5.2 – Modello di assicurazione della qualità del Dipartimento – per didattica:** si ricorda che non è la CPDS che viene audita ma eventualmente audisce i CdS riferendo poi gli esiti al Consiglio di Dipartimento.
- Paragrafo **5.4 – Azioni programmate:** compilare i quadri mancanti (processo e descrizione del processo); definire gli indicatori come indicato in premessa (numeri e/o percentuali, i verbali non sono indicatori). Si consiglia di rivedere gli obiettivi indicando, in maniera chiara e sintetica, obiettivi indicatori e azioni conseguenti (ad esempio viene indicato, quali obiettivi, la redazione della SMA e del RRC che, in realtà, sono adempimenti periodici obbligatori).

Il PQA, dopo aver completato l'analisi del documento in oggetto, predispone la seguente tempistica:

- 13 luglio termine ultimo per l'invio di tutti i Documenti strategici dei Dipartimenti, unitamente all'estratto del verbale, approvati dai relativi Consigli al fine di predisporre la pratica per l'approvazione agli organi la cui scadenza è prevista per il 17 luglio 2023.

Non essendovi null'altro da discutere, la riunione si chiude alle ore 11.25

Il presente verbale è approvato seduta stante.

Il Presidente del Presidio di Qualità
(Prof. Aldo Corsetti)

Il Segretario Verbalizzante
(Prof.ssa Francesca Vaccarelli)