



**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DELL'UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE**

CONSIGLIO DEGLI STUDENTI	
SENATO ACCADEMICO	13.11.2024
CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE	22.11.2024
DECRETO RETTORALE	1667/2024 dd 16.12.2024
UFFICIO COMPETENTE	Unità di staff

Data ultimo aggiornamento: 31 dicembre 2024
Amministrativa

a cura dell'Ufficio Affari Generali e Trasparenza

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento e l'organizzazione del Presidio della Qualità di Ateneo (PQ) istituito ai sensi dell'art.18-bis dello Statuto dell'Università degli Studi di Trieste.
2. Tutte le cariche, professioni e titoli inerenti a funzioni nominate nel presente regolamento e declinate al genere maschile devono intendersi riferite sia a persone di genere maschile sia a persone di genere femminile.

Articolo 2 – Funzioni, composizione, nomina e durata.

1. Il PQ svolge le funzioni relative ai processi di Assicurazione della Qualità (AQ), per promuovere e migliorare la qualità della didattica, della ricerca e dell'Impegno pubblico e sociale – Terza Missione (IPS-TM), nonché tutte le altre funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e dal Sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo, coerentemente con gli indirizzi degli Organi di Governo dell'Ateneo e delle linee guida dell'Agenzia Nazionale di Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR).
2. La composizione, le modalità di nomina e la durata del mandato sono definite nello Statuto.

Articolo 3 - Incompatibilità, dimissioni, decadenza e cessazione

1. Le cause di incompatibilità sono definite dallo Statuto e dai regolamenti.
2. I singoli componenti sono tenuti a partecipare alle riunioni e decadono in caso di assenza ingiustificata per più di tre riunioni consecutive oppure alla maggioranza delle sedute annuali del PQ oppure qualora intervengano situazioni di incompatibilità o in caso di cessazione dal ruolo, per il personale docente e tecnico-amministrativo, o dalla carica di rappresentante, per la componente studentesca.
3. Coloro che sono impossibilitati a partecipare alle sedute del PQ devono giustificare la loro assenza, per iscritto, alla Segreteria e, se designati a relazionare su singoli temi e/o istanze, devono fornire comunque alla Segreteria l'opportuna documentazione a supporto.



4. Le dimissioni dei componenti del PQ devono essere presentate al Rettore.
5. In caso di decadenza o dimissioni di uno o più componenti, il Rettore provvede all'integrazione della composizione coerentemente con le modalità di nomina previste dallo Statuto.

Articolo 4 – Organizzazione e funzionamento del PQ

1. Il PQ è coordinato da un Presidente, docente di ruolo dell'Ateneo, in possesso di elevate competenze e provata esperienza in materia di Sistemi di Assicurazione della Qualità, nominato dal Rettore con proprio decreto. Il Presidente rappresenta il PQ e ne dirige i lavori.
2. Il decreto rettorale di nomina, coerentemente con i criteri definiti dal Consiglio di Amministrazione, può prevedere l'operatività del Presidio della Qualità con diverse modalità organizzative, quali l'articolazione in commissioni o, più in generale, in composizione plenaria o ristretta.
3. Il PQ si riunisce in commissioni oppure in composizione plenaria o ristretta, a giudizio del Presidente, in considerazione delle tematiche previste dall'ordine del giorno. Il PQ si riunisce in composizione plenaria almeno due volte all'anno, e comunque in occasione dell'approvazione della "Relazione del Presidio della Qualità sullo stato di attuazione del sistema di AQ e delle relative attività".
4. Il Presidente convoca e presiede le riunioni del PQ, stabilisce l'ordine del giorno delle sedute e cura l'esecuzione delle decisioni prese. La convocazione con l'ordine del giorno è inviata ai destinatari a mezzo posta elettronica almeno 5 giorni prima della seduta, salvo che non ricorrano motivate esigenze di urgenza.
5. Qualora il Presidente ne ravvisi l'esigenza, alle riunioni del PQ possono essere invitati a partecipare con riferimento a specifici punti dell'ordine del giorno e senza diritto di voto ulteriori soggetti interni o esterni all'Ateneo, i cui ruoli o le cui competenze risultino funzionali ad un proficuo confronto su tematiche di interesse comune.
6. Per la validità delle sedute e delle deliberazioni del PQ riunito in composizione ristretta e in composizione plenaria si fa riferimento, anche per analogia, a quanto stabilito dallo Statuto, dal Regolamento generale di Ateneo per gli Organi di Ateneo e dal Regolamento per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica e in modalità mista.
7. Delle riunioni in composizione plenaria e di quelle in composizione ristretta è redatto apposito verbale che viene conservato nell'area riservata del Portale di Ateneo. Sono resi pubblici sulla pagina web del PQ la data e l'ordine del giorno delle sedute. I soggetti interessati possono richiedere di visionare il testo del verbale, ai sensi dell'art. 4 del regolamento di Ateneo in materia di accesso documentale, civico e civico generalizzato e nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza, inviando una richiesta all'indirizzo di posta elettronica del PQ. Il verbale è, di norma, approvato nella seduta successiva. Qualora ricorrano motivate esigenze di urgenza, il verbale può essere approvato seduta stante, anche limitatamente ad uno o più punti all'ordine del giorno. In caso di approvazione di singoli punti viene redatto per ognuno un estratto sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verbalizzante.
8. Il Presidente relaziona periodicamente al Rettore sulle attività del PQ stesso, informandolo tempestivamente circa le questioni di natura strategica che richiedono l'intervento o le decisioni degli Organi di Ateneo.
9. In relazione al conseguimento degli obiettivi di qualità e nel rispetto dei diversi ruoli, il PQ opera in stretta sinergia con il Nucleo di Valutazione di Ateneo e con gli organi del Sistema di Assicurazione della Qualità, sia a livello di Ateneo sia a livello di Dipartimento.



Articolo 5 - Modalità operative e comunicative

1. Per garantire la comunicazione in relazione alle funzioni istituzionali, il PQ si avvale, in particolare, dei seguenti strumenti e modalità:
 - a) Portale di Ateneo, dedicato all'Assicurazione della Qualità, che prevede una pagina specifica riservata alle attività del PQ nonché alla diffusione della documentazione del PQ e dell'ANVUR, con particolare riguardo a linee guida, relazioni, modulistica e dati di monitoraggio;
 - b) indirizzo di posta elettronica istituzionale del PQ;
 - c) strumenti in cloud per la condivisione dei documenti all'interno del PQ e agli altri attori del Sistema di AQ;
 - d) incontri in-formativi periodici rivolti agli attori del Sistema di AQ;
 - e) partecipazione alle sedute degli Organi accademici;
 - f) trasmissione degli estratti dei verbali alle strutture destinatarie.

Articolo 6 – Supporto Amministrativo

1. Nello svolgimento delle proprie funzioni, il PQ si avvale del supporto amministrativo e tecnico fornito dalle strutture dell'Amministrazione centrale.
2. In particolare, si avvale del supporto amministrativo di una specifica unità organizzativa, individuata dalla Direzione Generale, per tutto ciò che attiene all'organizzazione, allo svolgimento e alla verbalizzazione delle sedute. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte dal personale afferente a tale unità organizzativa.

Articolo 7 - Accesso alle informazioni

1. Il PQ gode di piena autonomia operativa. A tal fine, l'Ateneo garantisce il diritto di accesso ai dati e a tutte le informazioni e i documenti necessari allo svolgimento delle funzioni.

Articolo 8 – Norme finali

1. Le modifiche al presente Regolamento sono approvate, su proposta formulata dal PQ a maggioranza dei due terzi dei suoi componenti, dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico.