



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO

Decreto n. 1025

IL RETTORE

- VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, emanato con D.R. n. 3687 dell'11 ottobre 2024, ed in particolare l'articolo 14, relativo al *Presidio della Qualità di Ateneo (PQA)*, che al comma 6 prevede *“Le modalità di funzionamento del PQA sono disciplinate da apposito Regolamento”*;
- VISTO l'articolo 2, comma 1, dello Statuto sopra citato che recita: *“L'Università adotta, con provvedimento emanato dal Rettore, ogni Regolamento necessario all'organizzazione e al funzionamento delle proprie strutture e dei propri servizi, nonché al corretto esercizio delle funzioni istituzionali”*;
- VISTO il *Regolamento di organizzazione e funzionamento del Presidio della Qualità di Ateneo*, emanato con D.R. n. 1125 del 15 marzo 2023;
- VISTO il *Regolamento di organizzazione e funzionamento del Presidio della Qualità di Ateneo*, modificato e approvato nella riunione del PQA del 18.03.2025,

DECRETA

Art. 1 - di emanare il *“Regolamento di organizzazione e funzionamento del Presidio della Qualità di Ateneo (PQA)”* dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, nel testo allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Art. 2 - Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione del presente decreto. Dalla medesima data è abrogato il *“Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento del Presidio della Qualità di Ateneo”*, emanato con D.R. n. 1125 del 15 marzo 2023.

Bari, 20.03.2025

IL RETTORE
F.to Prof. Stefano Bronzini

Regolamento di organizzazione e funzionamento del Presidio della Qualità di Ateneo (PQA)

Indice degli articoli:

- Articolo 1 - Ambito di applicazione**
- Articolo 2 - Funzioni e compiti del PQA**
- Articolo 3 - Composizione, nomina e durata del mandato**
- Articolo 4 - Decadenza e dimissioni**
- Articolo 5 - Il Coordinatore**
- Articolo 6 - Modalità organizzative e di funzionamento del PQA**
- Articolo 7 - Accesso alle informazioni**
- Articolo 8 - Supporto al PQA**
- Articolo 9 - Verbalizzazione**
- Articolo 10 - Trasparenza e pubblicità degli atti**
- Articolo 11 - Disposizioni finali**

Articolo 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento, in coerenza con la vigente normativa nazionale e interna, disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Presidio della Qualità di Ateneo, di seguito denominato PQA.

Articolo 2 – Funzioni e compiti del PQA

1 - Ai sensi delle vigenti disposizioni normative, statutarie e regolamentari, il PQA:

- esercita le sue funzioni nell'ambito dell'Assicurazione della Qualità (AQ) di Ateneo e del Sistema di Autovalutazione, Valutazione periodica e Accreditamento (AVA);
- supporta l'Ateneo nella definizione e implementazione del Sistema di AQ e sovrintende allo svolgimento dei processi di Autovalutazione raccordandosi con le strutture responsabili dell'AQ [Dottorati, Dipartimenti, Facoltà/Scuole/Strutture di Coordinamento, Corsi di Studio (CdS);
- propone e garantisce altresì un efficace sistema di comunicazione e flusso di informazioni tra gli attori e gli organi/strutture preposti alla didattica, alla ricerca, alla terza missione/impatto sociale e alle altre attività istituzionali e gestionali [Commissioni Paritetiche Docenti e Studenti (CPDS), Nucleo di Valutazione (NdV), Organi accademici];
- promuove la cultura della auto-valutazione e del miglioramento continuo e dialoga in modo costante con gli Organi e le figure/attori previsti nel sistema di governance dell'AQ di Ateneo, nonché con il Coordinamento nazionale dei Presidi della Qualità di Ateneo (CONPAQ).

2 - In particolare, il PQA:

- supporta le strutture dell'Ateneo nella costruzione dei processi per l'Assicurazione della Qualità e delle relative procedure;
- svolge attività di supervisione e monitoraggio dell'attuazione delle procedure AQ, di proposta di strumenti comuni per l'AQ, di attività di formazione in materia di AQ e di supporto ai CdS, ai Dottorati di ricerca e ai Dipartimenti per le attività di AQ;
- predispose linee guida e documentazione a supporto dei processi di autovalutazione, valutazione, riesame dei CdS, Dottorati di Ricerca, Dipartimenti e CPDS;
- supporta l'Ateneo per le attività di monitoraggio dei processi di AQ e per il riesame del Sistema di Governo e del Sistema di AQ;
- con riferimento alle attività didattiche, il PQA organizza la raccolta e verifica il continuo aggiornamento delle informazioni contenute nella SUA-CdS di ciascun corso dell'Ateneo e monitora le rilevazioni delle opinioni degli studenti, dei laureandi e dei laureati. Verifica le attività di riesame e assicura il corretto flusso informativo da e verso il NdV e la CPDS e raccoglie i dati per il monitoraggio degli indicatori, sia qualitativi che quantitativi, curandone la diffusione degli esiti;

- monitora e sovrintende, rispetto alle attività di ricerca e terza missione/impatto sociale, il regolare svolgimento delle procedure di AQ di ricerca in coerenza con quanto dichiarato e programmato dall'Ateneo e assicura il corretto flusso informativo da e verso il NdV;
- diffonde e promuove la cultura della qualità, organizza e svolge attività di formazione a supporto di CdS, Dottorati, Dipartimenti, CPDS e delle Facoltà/Scuole e di eventuali altre strutture che operano nell'AQ.
- monitora la realizzazione dei provvedimenti intrapresi in seguito alle raccomandazioni e/o condizioni formulate dai PEV e dalle CEV, e dall'ANVUR in generale, in occasione delle attività di Accreditamento Iniziale e Periodico.
- organizza e coordina le attività di monitoraggio e la raccolta dati funzionali alla valutazione della qualità della didattica, della ricerca e della terza missione/impatto sociale;
- ha la responsabilità di predisporre/aggiornare la seguente documentazione:
 - Relazione Annuale sullo stato del Sistema di AQ e delle relative attività;
 - Linee Guida sull'AQ dei CdS, dei Corsi di Dottorato e dei Dipartimenti;
 - autovalutazione sul soddisfacimento dei requisiti di Sede in preparazione della visita di Accreditamento Periodico, per la parte relativa all'AQ.

Articolo 3 - Composizione, nomina e durata del mandato

- 1 – Composizione, nomina e durata del mandato del PQA sono disciplinate dall'Articolo 14 dello Statuto.
- 2 - I componenti del PQA rendono pubblico il loro curriculum.

Articolo 4 - Decadenza e dimissioni

- 1 - Il PQA decade se non si riunisce per più di sei mesi consecutivi.
- 2 - I singoli componenti del PQA sono tenuti a partecipare alle riunioni e decadono se non partecipano a più di tre riunioni consecutive senza giustificato motivo.
- 3 - Le dimissioni dell'intero PQA o dei singoli componenti devono essere presentate al Rettore/alla Rettrice. In caso di dimissioni del Coordinatore/della Coordinatrice, nelle more della nomina, assumerà le funzioni di Coordinatore/Coordinatrice il Decano/la Decana dei/delle componenti (il/la docente con maggiore anzianità nei ruoli).
- 4 - Nel caso in cui per qualsiasi motivo uno o più componenti del PQA cessino dalla carica nel corso del mandato, il Rettore/la Rettrice provvederà a sostituirli limitatamente al periodo necessario al completamento del mandato del PQA. La mancata designazione di componenti del PQA non impedisce la costituzione del collegio, ai sensi dello Statuto e del Regolamento Generale di Ateneo.

Articolo 5 - Il Coordinatore/la Coordinatrice

- 1 - Il Coordinatore/la Coordinatrice rappresenta il PQA, ne promuove e coordina le attività.
- 2 - Il Coordinatore/la Coordinatrice interagisce con gli Organi di Ateneo, le figure e le strutture coinvolte nel Sistema di AQ di Ateneo, l'ANVUR e gli altri organismi interessati all'AQ nel sistema Universitario.
- 3 - Il Coordinatore/la Coordinatrice può designare un Vice-Coordinatore/una Vice - Coordinatrice, che lo/la coadiuva nello svolgimento delle sue funzioni e lo/la sostituisce in caso di impedimento o assenza.
- 4 - Il Coordinatore/la Coordinatrice presiede le riunioni e sovrintende all'esecuzione delle decisioni prese e ne sottoscrive gli atti derivanti o, comunque, collegati all'attività istituzionale del PQA.

Articolo 6 - Modalità organizzative e di funzionamento del PQA

- 1 – Il PQA deve riunirsi almeno 6 volte all'anno.
- 2 – Nella prima seduta di ogni anno definisce:
 - a. il calendario delle riunioni ordinarie;
 - b. la programmazione delle proprie attività, anche in coerenza con la Programmazione Strategica di Ateneo;che provvede a rendere pubblici.

3 - Le riunioni del PQA sono convocate dal Coordinatore/dalla Coordinatrice, che fissa l'ordine del giorno della riunione e la presiede. In caso di impedimento o assenza del Coordinatore/della Coordinatrice le riunioni sono convocate e presiedute dal Vice-Coordinatore/dalla Vice-Coordinatrice.

4 - Ciascun componente può chiedere al Coordinatore/alla Coordinatrice l'integrazione dell'ordine del giorno per trattare questioni ritenute urgenti.

5 - Il PQA è altresì convocato, entro dieci giorni, quando almeno 1/3 dei suoi componenti lo richieda, con comunicazione motivata al Coordinatore/alla Coordinatrice degli argomenti oggetto della discussione.

6 - La convocazione delle riunioni del PQA è trasmessa almeno 5 giorni prima della data fissata a tutti i componenti e a Rettore/Rettrice, Direttore/Direttrice Generale e Nucleo di Valutazione. Per motivi d'urgenza, il Coordinatore/la Coordinatrice può convocare il PQA con un preavviso inferiore.

7 - La documentazione istruttoria relativa agli argomenti in discussione è resa disponibile dall'ufficio di supporto attraverso pubblicazione sul sito del PQA nell'apposita area riservata ai componenti.

8 - Le riunioni sono valide se partecipa la metà più uno dei componenti e si considerano presenti anche i componenti collegati in videoconferenza con la sede della riunione. Le riunioni possono essere svolte, altresì, in videoconferenza in casi di particolare urgenza o di comprovato impedimento a presenziare di almeno la metà dei componenti.

Il Coordinatore / La Coordinatrice verifica la presenza del numero legale per la costituzione della seduta, identificando gli eventuali componenti che partecipano in videoconferenza che devono restare visibili e riconoscibili per la durata della riunione.

9 - Le deliberazioni sono validamente adottate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. Nell'ipotesi in cui il numero dei voti favorevoli sia pari alla somma dei voti degli astenuti e dei contrari, prevale il voto del Coordinatore/della Coordinatrice o, in sua assenza, del Vice-Coordinatore /della Vice-Coordinatrice.

10 - Le sedute del PQA non sono pubbliche, tuttavia, per la discussione di specifici argomenti possono essere coinvolte figure esterne competenti sull'argomento trattato.

11 - Il PQA può affidare lo svolgimento di attività istruttoria su specifici argomenti ad un componente o ad un gruppo di lavoro, costituito al suo interno, anche con l'eventuale partecipazione di soggetti esterni competenti nella specifica materia. Il componente o i gruppi di lavoro informano costantemente il Coordinatore/la Coordinatrice e il PQA sullo sviluppo delle attività loro assegnate.

12 - I componenti del PQA sono tenuti all'obbligo di riservatezza.

Articolo 7 - Accesso alle informazioni

L'Ateneo assicura al PQA il libero accesso ai dati e alle informazioni necessarie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni, secondo modalità e tempi che garantiscano gli adempimenti di competenza del PQA.

Articolo 8 – Supporto al PQA

1 - L'Ateneo garantisce il necessario e adeguato supporto logistico, nell'ambito delle proprie strutture.

2 – L'Ateneo garantisce, altresì, la collaborazione degli uffici dell'amministrazione centrale e delle strutture di didattica e di ricerca, per quanto di competenza sulla base dell'assetto organizzativo gestionale in vigore, al fine di agevolare e rendere efficaci i processi di AQ.

3 – In particolare per lo svolgimento delle proprie attività, il PQA si avvale di un Ufficio di Supporto che svolge le funzioni attribuite dall'assetto organizzativo.

Articolo 9 – Verbalizzazione

1 - Di ogni riunione del PQA si redige il processo verbale, sottoscritto dal Coordinatore/dalla Coordinatrice e dal Segretario/dalla Segretaria verbalizzante.

2 - Nel verbale sono riportati i componenti (presenti, assenti e assenti giustificati), la sede, l'ordine del giorno, l'orario di inizio e termine della seduta, gli argomenti presi in esame, una sintesi della discussione ed eventuali ulteriori elementi richiesti dai componenti, nonché specifici interventi di cui si chiedi la verbalizzazione e si consegna il testo entro 3 giorni dalla seduta.

3 - Il dibattito è registrato su supporto digitale, ai soli fini della redazione del processo verbale per eventuali riscontri, e conservato fino all'approvazione del verbale.

4 - Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un componente designato di volta in volta dal Coordinatore/dalla Coordinatrice. Il Segretario/la Segretaria verbalizzante è assistito dal personale afferente all'ufficio di supporto.

5 - Il verbale della riunione viene di norma approvato all'inizio della riunione successiva, salvo necessità urgenti che richiedano l'approvazione seduta stante anche per singoli argomenti.

Articolo 10 – Trasparenza e pubblicità degli atti

Il PQA garantisce la trasparenza del proprio operato, assicurando la pubblicità dei propri atti anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza.

Articolo 11 – Disposizioni finali

1 - Il presente Regolamento è approvato ed emanato ai sensi dell'art. 2 dello Statuto.

2 - Le eventuali modifiche al presente Regolamento sono deliberate dalla maggioranza assoluta dei componenti del PQA ed emanate secondo le modalità di cui al c.1 del presente articolo.

3 - Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia, allo Statuto e ai Regolamenti di Ateneo.