



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Sistema di Gestione di Assicurazione della Qualità (AQ) della Ricerca del Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche (DSCG)

Approvato nella Seduta del Consiglio di Dipartimento
del 13 Dicembre 2022

Politica per l'Assicurazione di Qualità della Ricerca del Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche

La politica per l'Assicurazione di Qualità della Ricerca (AQ_R) del DSCG definisce gli obiettivi, le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il Dipartimento persegue, mette in atto, monitora e riesamina la qualità della Ricerca

Gli indirizzi politici sono declinati attraverso l'individuazione di obiettivi di miglioramento, definiti in modo tale da garantirne la misurabilità, e azioni correttive. Gli obiettivi di ricerca pluriennali forniscono ai membri del Dipartimento e a tutte le altre parti interessate (es. Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità della Ricerca del Dipartimento.

Responsabilità

Per quanto riguarda l'Assicurazione della Qualità, la struttura organizzativa del Dipartimento è costituita dai seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Dipartimento (approvato nella seduta del Consiglio di Dipartimento (CD) del 12/12/2014, aggiornato nelle sedute del CD del 17/11/2015 e del 28/11/2018, e modificato in data 21/09/2022 con decreto Rettorale 1072/2022) e nelle Linee Guida per l'Assicurazione della Qualità di Ateneo.

<https://www.dscg.unimore.it/site/home/dipartimento/regolamenti/documento1006073543.html>
(link al Regolamento di Dipartimento)

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Personale ricercatore
- Personale tecnico
- Coordinatore/Consiglio Dottorato Ricerca
- Responsabile di Qualità del Dipartimento (RQD)

DELEGATI E REFERENTI

- Delegati Rapporti Internazionali
- Delegato Ricerca
- Delegato Terza Missione
- Referenti Sicurezza
- Referente presso il Consiglio Direttivo del Centro Interdipartimentale Grandi Strumenti
- Referente comunicazione

COMMISSIONI PERMANENTI

- Commissione Qualità di Dipartimento
- Commissione Sviluppo e Ricerca
- Commissione Terza Missione
- Commissione Laboratori e Strumenti Dipartimentali
- Commissione Sicurezza

Contribuiscono all'organizzazione e alla gestione del Dipartimento, anche se sono solo indirettamente coinvolti nelle attività di ricerca:

- Consigli di Corso di Studio

- Comitati d'indirizzo dei CdS (Revisione 10/06/2020 4)
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Segreteria Didattica Interdipartimentale e Coordinatore Didattico
- Segreteria Amministrativa e Responsabile Amministrativo
- Delegati Orientamento Studio/Lavoro

Documenti del Sistema di gestione AQ della Ricerca di Ateneo di riferimento per il Dipartimento I

documenti del sistema di gestione di Ateneo della Ricerca sono:

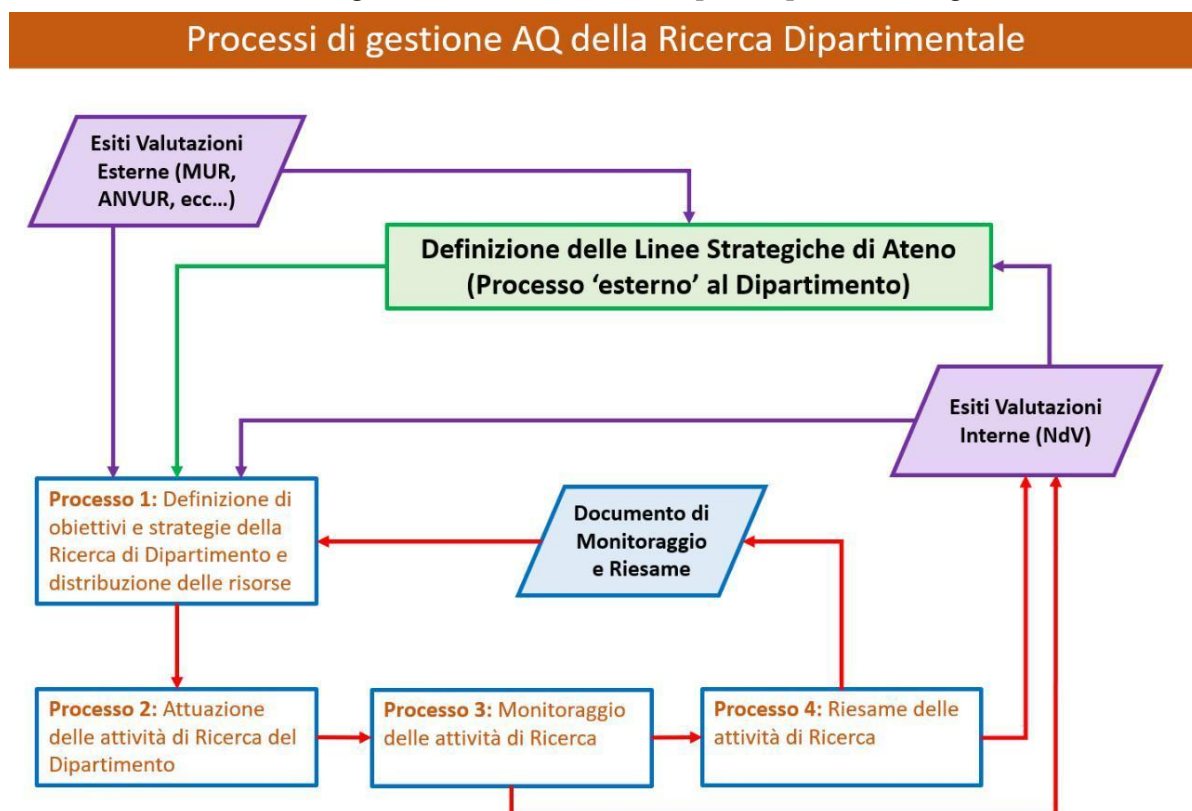
- Piano Strategico sessennale di Ateneo
- Programma triennale di Ateneo (nell'ambito della programmazione triennale MUR)
- Piano Triennale di Ateneo
- Documenti di Monitoraggio e Riesame di Ateneo
- Relazione annuale del Nucleo di Valutazione di Ateneo
- Linee Guida per l'Assicurazione della Qualità di Ateneo

Documenti del Sistema di gestione AQ della Ricerca di Dipartimento

I documenti del Sistema di gestione della Ricerca di Dipartimento sono:

- Piano Triennale di Dipartimento
- Scheda Unica Annuale - Ricerca Dipartimentale (SUA-RD) (Attualmente contenuta nei Piani Triennali, o Biennali, di Dipartimento)
- Relazione Annuale di Monitoraggio e Riesame

Modalità operative attraverso le quali il Dipartimento persegue e mette in atto la Qualità della Ricerca
L'Assicurazione della Qualità viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione AQ della Ricerca Dipartimentale" (vedi schema seguente) ovvero attraverso il piano operativo di seguito descritto.



Piano Operativo per l'Assicurazione di Qualità della Ricerca di Dipartimento

Processo	1. Definizione di obiettivi e strategie di Ricerca di Dipartimento e distribuzione delle risorse
Descrizione generale	<p>Il processo riguarda la sezione del “Piano Triennale di Dipartimento” nel quale viene definita una strategia trasparente sulla Ricerca, coerente con il Piano Strategico di Ateneo e con il Piano di Triennale di Ateneo nonché con le vocazioni del Dipartimento.</p> <p>Obiettivi e strategie di Ricerca del Dipartimento sono chiaramente definiti e tengono in considerazione gli esiti delle valutazioni ricevute da enti esterni (MUR, ANVUR, ecc.) e da organismi di valutazione interni all'Ateneo (Nucleo di Valutazione).</p> <p>Contestualmente, vengono individuate e ripartite le relative Responsabilità.</p> <p>Il processo si articola in attività volte a definire:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gli obiettivi specifici che il Dipartimento si prefissa di raggiungere tenendo conto dei propri punti di forza e di debolezza, delle minacce e opportunità provenienti dall'esterno e del contesto accademico e sociale. ● Il censimento e definizione delle linee di Ricerca del Dipartimento ● Le risorse necessarie per svolgere le attività di Ricerca del Dipartimento, la loro acquisizione, le modalità e i criteri di ripartizione delle stesse e dei servizi necessari. <p>I risultati del Processo 1 sono dati di ingresso al Processo 2.</p>

<i>Attività</i>	01.01 - Definizione delle aree di Ricerca del Dipartimento
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento, in cui sono definiti i settori di ricerca e descritte le aree di ricerca nelle quali opera il Dipartimento.
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto / delega	Delegato dipartimentale per la Ricerca Commissione Sviluppo e Ricerca
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Direttore, coadiuvato dal Delegato per la Ricerca, dalla Commissione Sviluppo e Ricerca e dal RQD, e sentiti i ricercatori afferenti, predispone un documento in cui vengono definite e descritte le aree di ricerca nelle quali opera il Dipartimento.</p> <p>A tal fine, vengono censite:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● le linee di ricerca attive all'interno del Dipartimento ● il personale strutturato e non

	<ul style="list-style-type: none"> la dotazione strumentale e gli spazi <p>Il documento è sottoposto alla discussione ed all'approvazione del Consiglio di Dipartimento ed è parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro il mese di GENNAIO, su base triennale, a meno di esigenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

<i>Attività</i>	01.02 - Definizione di obiettivi e strategie di Ricerca del Dipartimento
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento, in cui sono definiti gli obiettivi e le linee strategiche relative alla Ricerca.
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto / delega	Delegato dipartimentale per la Ricerca Commissione Sviluppo e Ricerca
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Direttore, coadiuvato dal Delegato per la Ricerca, dalla Commissione Sviluppo e Ricerca, e sentiti i ricercatori afferenti, predispone un documento in cui vengono definiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> gli obiettivi pluriennali di ricerca del Dipartimento, coerenti con le Attività di Riesame del Dipartimento ed il Piano Strategico e Piano Triennale di Ateneo per la Ricerca. Tenendo in considerazione le valutazioni di Organi interni ed esterni all'Ateneo; gli indicatori di risultato per il loro monitoraggio ed i valori target di miglioramento; le responsabilità, le modalità (azioni) e le tempistiche previste per il raggiungimento degli obiettivi. il processo di monitoraggio (responsabilità, modalità e tempistiche). <p>Il documento è sottoposto alla discussione ed all'approvazione del Consiglio di Dipartimento ed è parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro il mese di MARZO su base triennale con revisione annuale, a meno di esigenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

<i>Attività</i>	01.03 – Definizione delle risorse
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento, in cui sono definite e descritte le risorse disponibili, ed individuate quelle necessarie al raggiungimento degli obiettivi pluriennali di sviluppo del Dipartimento.
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto / delega	Delegato Dipartimentale per la Ricerca Giunta di Dipartimento Commissione Sviluppo e Ricerca Responsabile Qualità del Dipartimento (RQD)
Modalità operative	Le risorse dipartimentali includono:

di realizzazione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> - risorse di personale; - risorse materiali: (a) <u>risorse economiche</u> (FAR Dipartimentale, la quota proveniente dai contratti di ricerca conto terzi e la eventuale quota proveniente dalle spese generali dei fondi competitivi come PRIN, Progetti Europei o similari secondo quanto di volta in volta approvato in Consiglio di Dipartimento); (b) <u>risorse strumentali/strutturali</u> (strumenti acquisiti anche attraverso FAR STRUMENTAZIONE di Ateneo e piano di sviluppo CIGS). <p>Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dalle responsabilità di supporto indicate e sentito il personale del Dipartimento, predispone un documento in cui vengono definite e descritte le risorse (disponibili e da acquisire) necessarie al raggiungimento degli obiettivi pluriennali di Ricerca del Dipartimento (definiti nell'attività 01.02).</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● elenco del personale ricercatore e tecnico-amministrativo ● corsi di studio e percorsi post-Laurea afferenti al Dipartimento ● descrizione delle infrastrutture (laboratori di didattica e ricerca); ● risorse economiche; ● risorse necessarie; ● risorse non disponibili e/o da potenziare; ● modalità e le tempistiche con cui dette risorse verranno messe a disposizione. <p>Il documento è sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro il mese di MARZO su base triennale con revisione annuale a meno di esigenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

<i>Attività</i>	01.04 – Definizione dei criteri di distribuzione delle risorse di personale
Finalità	Definizione delle modalità di distribuzione delle risorse di personale necessarie al raggiungimento degli obiettivi pluriennali di sviluppo del Dipartimento (attività di Ricerca, Didattica e Terza Missione). Predisposizione di un documento di Programmazione da sottoporre a richiesta degli organi di Ateneo.
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto / delega	Giunta di Dipartimento Delegato per la Ricerca Commissione Sviluppo e Ricerca
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La modalità operativa è suddivisa in diverse fasi:</p> <p><u>Fase 1- Formulazione di una Proposta contenente criteri e linee guida per la Programmazione delle Risorse</u></p> <p>La Commissione Sviluppo e Ricerca (CRS) (a) acquisisce i dati provenienti dal monitoraggio delle attività di Ricerca (Processo 3) e di terza missione, variazione dell'organico, i dati sulle attività e necessità relative alla didattica; (b) elabora una proposta contenente linee guida ed i criteri da tenere in considerazione per definire l'entità e le priorità delle risorse da acquisire,</p>

coerentemente con le linee di indirizzo e dell'assicurazione qualità del Dipartimento;

La Giunta di Dipartimento esamina la proposta e prepara il documento finale da sottoporre a discussione ed approvazione in una successiva seduta del Consiglio di Dipartimento.

Le linee guida e i criteri sono considerati ai fini della proposta di programmazione e pubblicati sul sito web del Dipartimento

(<https://www.dscg.unimore.it/site/home/dipartimento/qualita/processi-di-gestione-del-dipartimento/documento1006075688.html>

<https://www.dscg.unimore.it/site/home/dipartimento/qualita/processi-di-gestione-del-dipartimento/documento1006075687.html>).

Fase 2 - Formulazione della Proposta di Programmazione

- La CRS sulla base dei criteri considerati (Fase 1) produce una tabella riassuntiva ed elabora, a partire dalla Tabella, una proposta di ranking degli SSD per ciascun ruolo da inserire nella programmazione valutando complessivamente i diversi criteri e tenendo in considerazione l'ordine di loro priorità ma senza applicare pesi numerici specifici ai singoli criteri.

- La proposta e la Tabella sono trasmesse al Direttore che convoca, riunioni separate delle Aree CHIM e GEO e, successivamente, la Giunta Dipartimentale.

- La discussione nelle riunioni delle Aree serve a valutare le proposte della CRS e ad integrare la proposta della CRS con indicazioni relative ai profili scientifico-didattico da richiedere, coerenti con le attività-linee di sviluppo Dipartimentali ed il piano di copertura del carico didattico (per le posizioni da RTDb). Per l'articolazione dettagliata si fa riferimento al documento (Fase 1) che

illustra

i

criteri

(<https://www.dscg.unimore.it/site/home/dipartimento/qualita/processi-di-gestione-del-dipartimento/documento1006075687.html>)

- La Giunta Dipartimentale acquisisce la proposta di programmazione formulata dalla CRS le integrazioni e eventuali variazioni, dettagliate e motivate, apportate dalle AREE e la esamina in una seduta specifica.

- La Giunta Dipartimentale prepara un documento istruttorio, da sottoporre a discussione ed approvazione in una successiva seduta del Consiglio di Dipartimento, riportando nel documento istruttorio l'analisi dei dati utilizzati e descrive in modo dettagliato quali tra i criteri proposti siano stati adottati e con che peso. Si specifica che con "peso" si intende una valutazione di priorità non necessariamente espressa con un valore di tipo numerico.

Fase 3 – Approvazione/Revisione sulla Proposta di Programmazione

Il Consiglio di Dipartimento (**a**) esamina i dati originali di monitoraggio, le proposte dei criteri avanzate dalla Commissione Sviluppo e Ricerca e il documento istruttorio predisposto dalla Giunta di Dipartimento ed (**b**) esprime il proprio indirizzo sulla Proposta di Programmazione, approvandola o, eventualmente, modificandola.

Tempistica	Entro il mese di APRILE, su base triennale con aggiornamento annuale della proposta di programmazione, a meno di esigenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.
------------	---

<i>Attività</i>	01.05 - Definizione dei criteri di attribuzione delle risorse materiali
Finalità	Definizione delle modalità di distribuzione delle risorse materiali per gli obiettivi e le attività di Ricerca di Dipartimento.
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto / delega	Giunta di Dipartimento Delegato per la Ricerca Commissione Sviluppo e Ricerca
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dalle Responsabilità di Supporto e sentito il personale del Dipartimento, predispone un documento in cui sono definiti e descritti i criteri e le modalità di distribuzione delle risorse economiche da destinare all'attività di ricerca dipartimentale, secondo la seguente procedura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Giunta, sentito il Delegato alla Ricerca, tenuto conto dell'entità economica delle risorse a disposizione, elabora una proposta di distribuzione delle risorse materiali in diverse voci di spesa, quali ad esempio progetti di ricerca, supporto alla mobilità, azioni di cofinanziamento di borse di dottorato e/o assegni di ricerca, strumentazione, ecc...Per ciascuna tipologia sono altresì definiti nella proposta gli obiettivi attesi, gli indicatori di monitoraggio ed i criteri di valutazione delle proposte progettuali. Questi dovranno tenere conto dei risultati del monitoraggio e del riesame (Processi 3 e 4). • Discussione e approvazione della proposta da parte del Consiglio di Dipartimento che definisce anche modalità e tempistiche di presentazione delle proposte con Bandi Dipartimentali (se non già presenti nei bandi di Ateneo). • Raccolta delle idee progettuali e loro valutazione a cura di una commissione nominata dal Direttore insieme alle Responsabilità di supporto. • Approvazione in Consiglio di Dipartimento della graduatoria delle proposte che si aggiudicheranno il finanziamento. • I bandi e gli esiti sono pubblicati sul sito web Dipartimentale (https://www.dscg.unimore.it/site/home/ricerca/far.html)
Tempistica	Entro il mese di APRILE, su base triennale, a meno di esigenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni. Bandi Dipartimentali per la raccolta delle proposte progettuali a cadenza annuale, come definito nel documento approvato su base triennale.

Processo	2. Attuazione delle attività di Ricerca
Descrizione generale	Il presente processo riguarda l'attuazione delle attività di Ricerca da parte del DSCG.

	<p>Le attività di ricerca vengono attuate dai singoli ricercatori, eventualmente nell'ambito dei Centri di ricerca dipartimentali e interdipartimentali, in coerenza con le linee strategiche e gli obiettivi definiti nel Processo 1.</p> <p>I risultati del Processo 2 sono dati di ingresso al Processo 3.</p>
--	---

<i>Attività</i>	02.01 - Attuazione delle attività di Ricerca
Finalità	Messa in opera delle attività di Ricerca da parte del personale ricercatore, eventualmente anche nell'ambito dei Centri di Ricerca dipartimentali e interdipartimentali.
Responsabilità primaria	Personale Ricercatore/Docente
Responsabilità di supporto	Personale di Supporto
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il personale ricercatore, ovvero i docenti, gli assegnisti e i dottorandi, svolge continuamente attività di Ricerca, eventualmente anche nell'ambito dei Centri di ricerca dipartimentali e interdipartimentali a cui afferisce. Il fine principale che viene perseguito è quello di attuare, nel rispetto della libertà e dell'autonomia della ricerca, progetti e di pubblicare risultati scientifici. Queste attività principali ed eventuali altre (es. partecipazione a comitati editoriali), si svolgono nella cornice generale definita dal Piano Triennale di Dipartimento per la parte attinente alla ricerca. Il personale di supporto sostiene l'attuazione delle attività di Ricerca con le azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi, definiti nel Processo 1, ed erogando i servizi necessari per il personale ricercatore e per le strutture di ricerca.
Tempistica	Continuativa

Processo	3. Monitoraggio delle attività di Ricerca
Descrizione generale	Il presente processo riguarda il monitoraggio in termini di applicazione delle strategie di Dipartimento e di risultati conseguiti. Le attività di monitoraggio sono in capo al Responsabile Qualità di Dipartimento, coadiuvato dalla Commissione Qualità, e riguardano, in generale, lo stato di avanzamento delle attività di ricerca previste. A tal fine, sono in particolare monitorati gli indicatori individuati nel Processo 1 come necessari per la misurazione dei risultati conseguiti. Gli esiti dei processi di monitoraggio sono periodicamente presentati e sottoposti all'approvazione del Consiglio di Dipartimento. I risultati del Processo 3 sono dati di ingresso al Processo 4.

<i>Attività</i>	03.01 – Aggiornamento dei Prodotti della Ricerca nelle banche dati
Finalità	Mantenere aggiornate le banche dati in cui sono inseriti tutti i prodotti della ricerca.
Responsabilità primaria	Personale ricercatore (per inserimento e aggiornamento dati) Responsabile Qualità del Dipartimento
Responsabilità di supporto / delega	Commissione Qualità Personale di Supporto
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il personale Docente/Ricercatore deve inserire e mantenere aggiornate le informazioni relative ai prodotti della ricerca nella banca dati IRIS (https://iris.unimore.it/) a cui accede per mezzo delle proprie credenziali. Vanno inseriti i dati relativi a:

	<ul style="list-style-type: none"> • Produzione scientifica (incluso il caricamento dei file pdf dei prodotti, pre-o post print) • Premi scientifici e Responsabilità • Direzione di riviste, collane editoriali, enciclopedie e trattati scientifici - Direzione o responsabilità scientifica/coordinamento di enti o istituti di ricerca pubblici o privati nazionali o internazionali - Numero di congressi e workshop internazionali con responsabilità scientifica e organizzativa nel Dipartimento <p>Il personale Docente/Ricercatore deve inoltre tenere aggiornato in curriculum su sito web UNIMORE.</p> <p>Il Responsabile Qualità di Dipartimento provvede a inviare periodicamente avvisi a mezzo e-mail a tutto il personale Docente/Ricercatore con richiesta di inserimento e aggiornamento delle informazioni richieste.</p>
Tempistica	<p>Continuativa per l'inserimento dei dati da parte del personale.</p> <p>Per il controllo e l'aggiornamento annuale, entro il mese di LUGLIO.</p>

Attività	03.02 – <i>Aggiornamento e Pubblicazione delle informazioni relative a fondi di ricerca, organizzazione di congressi/workshop internazionali e mobilità internazionale</i>
Finalità	Raccolta delle informazioni relative ai risultati conseguiti nell'acquisizione di fondi di ricerca e nell'organizzazione di congressi e workshop internazionali che prevedano la responsabilità scientifica e organizzativa del dipartimento.
Responsabilità primaria	Personale Docente/Ricercatore (per inserimento e aggiornamento dati) Direttore (supervisione e coordinamento dell'attività)
Responsabilità di supporto / delega	Responsabile Qualità di Dipartimento Delegati all'Internazionalizzazione Commissione Qualità Personale di Supporto
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il personale di Supporto deve inserire e mantenere aggiornate le informazioni relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratti di Ricerca stipulati con Enti Pubblici e Privati; <p>Le informazioni sono caricate su un documento di lavoro condiviso con il personale del DSCG disponibile su Google Drive.</p> <p>Il personale di Docente/Ricercatore–deve inserire e mantenere aggiornate le informazioni relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progetti acquisiti da bandi competitivi (nazionali e internazionali) <p>Le informazioni sono caricate su un documento di lavoro condiviso con il personale del DSCG disponibile su Google Drive (https://docs.google.com/spreadsheets/d/1BO7ronln7YSgdsVB3hnLnh4ZEtNaZVHn/edit?usp=share_link&ouid=103326853171819101155&rtpof=true&sd=true)</p> <p>I Delegati all'Internazionalizzazione aggiornano i dati relativi alla mobilità in entrata e uscita (Dottorandi, Ricercatori, Docenti) relativa ai programmi di mobilità istituzionali. Il Referente Qualità di Dipartimento provvede a inviare</p>

	periodicamente avvisi a mezzo e-mail a tutto il personale con richiesta di inserimento e aggiornamento delle informazioni richieste.
Tempistica	Continuativa per l'inserimento dei dati da parte del personale. Per il controllo annuale, entro il mese di LUGLIO.

<i>Attività</i>	03.03 – Monitoraggio delle attività di ricerca
Finalità	Monitoraggio delle attività di Ricerca del Dipartimento e dei risultati conseguiti.
Responsabilità primaria	Responsabile Qualità di Dipartimento
Responsabilità di supporto / delega	Referente per la Ricerca Commissione Qualità Commissione Sviluppo e Ricerca Delegati per l'Internazionalizzazione Personale di Supporto
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Responsabile Qualità di Dipartimento, in collaborazione con il Delegato per la Ricerca e le altre responsabilità di supporto, predispone una relazione sullo stato di attuazione delle attività di Ricerca previste in coerenza con gli obiettivi strategici definiti nel Piano Triennale di Dipartimento. Il monitoraggio, sotto la responsabilità del Responsabile Qualità (RQD) coadiuvato dalla commissione qualità, è fatto sulla base dei dati forniti annualmente dall'ufficio bibliometrico, e includerà i risultati della VQR. Viene monitorato inoltre lo stato di avanzamento delle azioni e il grado di raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano Triennale. Il Referente per la Ricerca coadiuvato dalla Commissione Sviluppo e Ricerca predispone il monitoraggio delle attività di ricerca del Dipartimento, in particolare dei progetti dipartimentali tipo FAR (valutazione intermedia ed ex-post) e del reperimento dei fondi. Il monitoraggio delle azioni di mobilità in entrata e uscita e delle attività relative all'internazionalizzazione è responsabilità dei delegati per l'internazionalizzazione. Gli esiti del monitoraggio annuale sono presentati al Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Scadenza annuale, entro il mese di SETTEMBRE.

Processo	4. Riesame delle attività di Ricerca
Descrizione generale	Il presente processo riguarda le attività di riesame (autovalutazione) delle attività di Ricerca in termini di modalità di attuazione e di risultati conseguiti. Le attività di riesame sulle modalità di attuazione delle attività di Ricerca e sui risultati conseguiti sono in capo al Direttore del Dipartimento, coadiuvato dal Delegato per la Ricerca, e consistono principalmente in: <ul style="list-style-type: none"> • individuazione di punti di forza; • individuazione di aree di criticità; • definizione di eventuali azioni correttive. I risultati del Processo 4 sono dati di ingresso al Processo 1.

<i>Attività</i>	04.01 – Riesame delle attività di Ricerca
Finalità	Elaborazione di un documento di riesame delle attività di Ricerca.
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto / delega	Delegato per la Ricerca Commissione Sviluppo e Ricerca Responsabile della Qualità (RQD) Commissione Qualità Personale di Supporto
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Delegato per la Ricerca Dipartimentale coadiuvato dall'RQD predispone un documento in cui vengono analizzate le modalità di attuazione delle attività di Ricerca e i risultati conseguiti rispetto a quelli attesi. I dati da considerare sono quelli in uscita dal Processo 3. Il documento deve portare all'individuazione di punti di forza e di criticità e alla eventuale proposta di azioni di correzione, anche in relazione ad avvenuti mutamenti del contesto esterno (minacce e opportunità). Il documento di riesame deve essere sottoposto alla discussione e all'approvazione del Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Entro il mese di OTTOBRE viene predisposta una Relazione di Monitoraggio e Riesame delle Attività di Ricerca del Dipartimento. La Relazione viene sottoposta al Consiglio di Dipartimento, per la discussione e l'approvazione, entro il mese di OTTOBRE.

Cronoprogramma delle attività annuali

Attività (responsabilità primaria)	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giul	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
01.01 - Definizione delle aree di Ricerca del Dipartimento (Direttore/Consiglio)	■											
01.02 - Definizione di obiettivi e strategie di Ricerca del Dipartimento (Direttore/Consiglio)		■	■									
01.03 - Definizione delle risorse (Direttore/Consiglio)		■	■									
01.04 - Definizione dei criteri di distribuzione delle risorse di personale (Direttore/Consiglio)		■	■	■								
01.05 - Definizione dei criteri di attribuzione delle risorse materiali (Direttore/Consiglio)		■	■	■								
02.01 - Attuazione delle attività (Ricercatori/Docenti)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
03.01- Aggiornamento dei Prodotti della Ricerca nelle banche dati (Ricercatori/Docenti/RQD)							■					
03.02 - Aggiornamento e Pubblicazione delle informazioni relative a fondi di ricerca, organizzazione di congressi/workshop internazionali e mobilità internazionale (Ricercatori/Docenti/Direttore)							■					
03.03 - Monitoraggio delle attività di ricerca (RQD)									■	■		
04.01 - Relazione di Riesame delle Attività di Ricerca (Direttore)										■		