



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

Linee guida per l'assicurazione qualità Gestione processi Offerta formativa

documento aggiornato dal PdQ nella seduta del 21 febbraio 2019



INDICE

1. NUOVA ATTIVAZIONE CORSI DI STUDIO (IST).....	- 2 -
2. MODIFICHE AI CORSI DI STUDIO GIÀ ACCREDITATI (MOD).....	- 4 -
3. DISATTIVAZIONE DI CORSI DI STUDIO (DIS).....	- 6 -
4. ATTIVAZIONE ANNUALE DEI CORSI DI STUDIO (ATT).....	- 7 -
5. ASSEGNAZIONE INCARICHI DIDATTICI (AFF).....	- 8 -
6. TEMPISTICHE.....	- 8 -

ALLEGATI:

All. 1: Linee guida ANVUR per le nuove attivazioni

All. 1: Guida CUN

All. 2: Documento Progettazione del CdS

All. 3: Scheda SUA-CdS – nuova attivazione

All. 4: Piano didattico – nuova attivazione

All. 5: Docenti di riferimento

All. 6: Dotazione strutture

All. 7: Carichi didattici e sostenibilità costi

All. 8: Convenzione per CdS interateneo

All. 9: Schema matrice

All. 10: Piano didattico - modifica

All. 11: Sintesi variazioni CFU per SSD

All. 12: Scheda SUA – CdS. Parte RAD per modifiche ad ordinamenti di CdS già accreditati

All. 13: Scheda SUA –CdS, parte non RAD, per l'attivazione annuale

All. 14: Descrizione del percorso di formazione – Regolamento didattico del CdS

All. 15: Rapporto di riesame ciclico



Le seguenti linee guida definiscono le procedure, gli attori, la documentazione da produrre e le relative tempistiche nell'ambito dei singoli processi di gestione dell'offerta formativa di Ateneo

1. NUOVA ATTIVAZIONE CORSI DI STUDIO (IST)

Il Dipartimento o la Scuola interessati ad attivare un nuovo CdS, elaborano un **progetto** che espliciti le motivazioni per l'istituzione dello stesso, in coerenza con:

- il Piano strategico di Ateneo, e le [Politiche di Ateneo e programmazione dell'Offerta formativa \(POF\)](#)
- il Piano degli Obiettivi del Dipartimento/Scuola (PODS)
- le Linee guida ANVUR per le nuove attivazioni e la Guida CUN alla scrittura degli ordinamenti didattici ([Allegato 1](#))

La proposta deve inoltre tenere conto:

- dell'analisi della domanda di formazione e dell'esito delle consultazioni con le "Parti Interessate" (almeno una consultazione ufficiale prima della approvazione del progetto preliminare)
- degli esiti dei processi di valutazione della qualità del Dipartimento/Scuola, rilevanti nell'attivazione del nuovo CdS (relazione annuale del Nucleo di Valutazione e rapporti di riesame e relazioni della Commissione Paritetica – CP – di Dipartimento/Scuola degli anni precedenti).

Il Dipartimento/Scuola si avvale della consulenza del Presidio della Qualità (PdQ) per impostare il progetto e per accompagnare l'intero processo di nuova attivazione del CdS. Il Presidio della qualità con il gruppo di progetto del Dipartimento/Scuola **avvia la fase progettuale** e ne dichiara la chiusura solo dopo aver effettuato l'ultimo controllo della documentazione predisposta ed allegata prima della chiusura dei termini di caricamento della scheda SUA-CdS.

A) Procedura

Fase 1a

Il Dipartimento/Scuola, si concentra sulle motivazioni del progetto, **elaborando la prima stesura del documento di progetto** (cfr. punto B.1 [Documento Progettazione del CdS \(presentazione del progetto\)](#)), avvalendosi della consulenza del PdQ che darà un primo riscontro sul progetto prima della trasmissione per un parere alla CPDS di Dipartimento/Scuola e a eventuali Dipartimenti/Scuole associati che partecipano comunque alla progettazione.

N.B. Al fine di valutare la coerenza della nuova attivazione con l'Offerta formativa del Dipartimento e degli altri Dipartimenti dell'Ateneo, il progetto deve essere corredato da una verifica di impatto di sistema segnalando eventuali conseguenti modifiche a CdS già esistenti.

Solo a seguito della verifica di coerenza del progetto alle Linee guida ANVUR effettuata dal Presidio di qualità nella parte delle motivazioni:

Fase 1b

1. Il Dipartimento completa la documentazione richiesta per il progetto preliminare (cfr. punto B.1 "Documentazione richiesta");
2. La Direzione Didattica e Servizi agli Studenti effettua **una verifica** di completezza della documentazione e di conformità della proposta alla normativa vigente, ivi compreso il piano didattico (conformità alla classe di laurea, numero massimo insegnamenti, differenziazione CdS di una stessa classe, ecc.);
3. Il Consiglio di Dipartimento/Scuola **discute e approva il progetto preliminare** (previa acquisizione del parere della CPDS e di eventuali Dipartimenti/Scuole associati) e indica il Referente del nuovo CdS.



4. Il Direttore di Dipartimento (o il Presidente della Scuola) **trasmette il progetto preliminare** al Rettore corredato dalla documentazione necessaria (cfr. punto B.2 “Documentazione richiesta”).
5. Il Delegato per la Didattica unitamente al Presidio della Qualità **predispongono una relazione** sui seguenti punti:
 - analisi delle motivazioni e le finalità del progetto;
 - verifica di sostenibilità della proposta, anche in relazione all’offerta formativa complessiva di Ateneo.
6. Il Consiglio degli Studenti **esprime un parere sul progetto**.
7. Il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione **valutano la coerenza** della proposta rispetto alle “Politiche di Ateneo e programmazione dell’Offerta Formativa (POF)” e al Piano degli obiettivi del Dipartimento/Scuola.

Fase 2

8. Il Referente del nuovo CdS **perfeziona la proposta** con la stesura della documentazione necessaria per il progetto definitivo (cfr. punto B.3.) e la trasmette al PdQ.
9. Il PdQ **verifica la conformità/non conformità** del progetto definitivo alle linee guida ANVUR con apposito verbale.
10. Il Consiglio di Dipartimento/Scuola **delibera il progetto definitivo** di istituzione del nuovo corso di studio.
11. Nella fase di approvazione dell’offerta formativa complessiva per l’anno accademico successivo, **intervengono** infine:
 - Il Nucleo di Valutazione per la verifica dei requisiti ministeriali;
 - Il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione per l’approvazione definitiva finale.
12. Nel caso di rilievi da parte del CUN o di ANVUR, il Delegato per la Didattica e il PdQ **incontrano** il Docente Referente del CdS e il Direttore di Dipartimento/Presidente di Scuola proponente, per analizzare i rilievi ottenuti e **formulare una risposta** al CUN ovvero all’ANVUR.

B) Documentazione richiesta

1. **Il progetto preliminare, in prima stesura** (cfr. punto A.1) è corredato dalla seguente documentazione:
 - ✓ Documento Progettazione del CdS (presentazione del progetto) contenente le motivazioni per l’istituzione e l’analisi della domanda di formazione (*Allegato 2 - parte prima*).
 - ✓ Indicazione delle eventuali modifiche di offerta formativa collegate alla nuova attivazione e, in particolare, all’offerta formativa esistente necessarie per la sostenibilità della nuova proposta.
 - ✓ Scheda SUA-CdS – nuova attivazione (*Allegato 3 - parte ordinamento*).
 - ✓ Piano didattico – nuova attivazione (secondo lo schema .xls che evidenzia la conformità con l’ordinamento) comprensivo dell’ipotesi di affidamento degli incarichi di insegnamento (*Allegato 4*).
 - ✓ indicazione dei docenti di riferimento a regime con specifica di ruolo (PO, PA, RU, RTD), SSD e Dipartimento di afferenza, confrontati con la situazione dell’a.a. precedente, ovvero del piano di raggiungimento dei requisiti di docenza (ex art.4 c.2 DM 6/2019) (*Allegato 5*).
 - ✓ Dotazione strutture necessaria al nuovo corso di studio specificando non solo la teorica disponibilità, ma la concreta utilizzabilità in considerazione dell’uso di altri CdS di Ateneo (aule, laboratori, attrezzature e strumenti informatici,...) (*Allegato 6*).
2. **L’estratto della delibera** del Consiglio di Dipartimento/Scuola (cfr. punto A.3) con allegato:
 - ✓ Parere della Commissione Paritetica Docenti-Studenti del Dipartimento/Scuola al fine della verifica delle motivazioni che sottendono all’attivazione di un nuovo corso di studio.
 - ✓ Carichi didattici e sostenibilità dei costi della didattica a regime nei SSD attivi nel piano didattico: a) del corso di nuova istituzione, b) degli eventuali corsi preesistenti che subiscono modifiche. NB: vanno evidenziate le variazioni rispetto all’anno precedente e i costi aggiuntivi di docenza presunti (ore in incentivazione/contratti esterni) sulla base della documentazione che verrà fornita dagli uffici (*Allegato 7*).



- ✓ Verbale della consultazione delle Parti Interessate.

3. Il **progetto definitivo** (cfr. punto A.10) deve inoltre essere corredato dalla seguente documentazione:

- ✓ Documento Progettazione del CdS (completamento e integrazione) (Allegato 2).
- ✓ Scheda SUA-CdS – istituzione (documento completo) (Allegato 3).
- ✓ Bozza Convenzione nel caso di nuova istituzione di corsi di studio Interateneo o in collaborazione con enti esterni (la convenzione deve essere contestuale alla proposta del progetto, formulato nel rispetto di tutti i punti e aspetti sopra indicati) (Allegato 8).
- ✓ Eventuale ulteriore verbale della consultazione delle Parti Interessate
- ✓ Descrizione del percorso di formazione – Regolamento didattico del CdS (Allegato 14).

2. MODIFICHE AI CORSI DI STUDIO GIÀ ACCREDITATI (MOD)

Le modifiche possono riguardare:

1. l'**ordinamento**, distinguendosi a loro volta in:

- a) modifiche di ordinamento **sostanziali**
- b) modifiche di ordinamento **non sostanziali**

2. il **piano didattico**

Modifiche di ordinamento sostanziali

Le proposte di questo tipo devono essere coerenti con le Politiche di Ateneo e Programmazione dell'Offerta Formativa (POF) e con il piano degli obiettivi di Dipartimento / Scuola.

Le modifiche di ordinamento sostanziali riguardano l'adeguatezza degli obiettivi di formazione che il CdS si è proposto e quindi la domanda di formazione che sta alla base del CdS; le figure culturali e professionali di riferimento e le loro competenze; la coerenza tra i risultati di apprendimento previsti dal CdS nel suo complesso e i singoli insegnamenti.

Quindi si ha una modifica di questo tipo ogni volta che si interviene sui seguenti quadri RAD della SUA-CdS:

- A2.a Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati
- A4.a Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo
- A4.b.1 Conoscenza e comprensione, e capacità di Applicare conoscenza e comprensione: Sintesi
- A4.c Autonomia di giudizio – Abilità comunicative – Capacità di apprendimento

Modifiche di ordinamento non sostanziali

Sono modifiche che non riguardano gli aspetti descritti nel paragrafo precedente e si hanno quando viene fatta una modifica a uno dei seguenti quadri RAD:

- A2.b Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)
- A3.a Conoscenze richieste per l'accesso
- A5.a Caratteristiche della prova finale

Si ricorda che ogni modifica di ordinamento impone particolare attenzione perché il CUN valuterà l'intero CdS.

Le modifiche di ordinamento sono trattate come nuove attivazioni e **devono tenere conto delle linee guida CUN per la scrittura degli ordinamenti didattici e delle linee guida ANVUR per le nuove attivazioni (cfr. allegato 1).**



Modifiche di piano didattico

Riguarda solo la tabella degli insegnamenti e consiste in una modifica degli insegnamenti (di anno, di CFU, di SSD), o la loro introduzione o eliminazione, il tutto, però, entro la tabella delle attività formative delineata dall'ordinamento del CdS.

A) Procedura

1. Il Referente del CdS **presenta** al Collegio Didattico **una proposta di modifica**, che viene discussa e approvata dal Collegio stesso. Il Presidente del Collegio trasmette la documentazione richiesta (cfr. punto B):
 - entro un congruo anticipo al Dipartimento/Scuola di riferimento e ad eventuali associati che esaminano la proposta.
 - alla Direzione Didattica e Servizi agli Studenti per la verifica.
2. I Dipartimenti/Scuole associati **trasmettono eventuali rilievi** al Direttore del Dipartimento di Riferimento (o il Presidente della Scuola); se il Dipartimento/i associato/i **non risponde entro 15 giorni, si considera accettata la proposta di modifica**.
3. Il Direttore del Dipartimento di riferimento (o il Presidente della Scuola), in caso di rilievi da parte dei Dipartimenti associati, **convoca un incontro** con: i Direttori (o loro delegati) dei Dipartimenti (Scuole) associati, il Presidente del Collegio Didattico e il/i referente/i del/dei Corsi di Studio coinvolti, per promuovere una soluzione condivisa. Nel caso non sia possibile raggiungere un accordo tra i Dipartimenti coinvolti e/o il Collegio Didattico, il Direttore del Dipartimento di riferimento o il Presidente della Scuola, **trasmetterà** (punto 6) **le diverse ipotesi** al Rettore.
4. La Direzione Didattica e Servizi agli Studenti **effettua una verifica di completezza** della documentazione e di conformità della proposta alla normativa vigente (conformità alla classe di laurea, numero massimo insegnamenti, differenziazione CdS di una stessa classe, ecc.).
5. Il Consiglio di Dipartimento/Scuola **delibera il progetto definitivo di modifica** del corso di studio.
6. Il Delegato per la Didattica e il PdQ **analizzano** le modifiche proposte e i contenuti della scheda SUA- CdS (parte ordinamento e parte di sistema AQ), ne **verificano** la sostenibilità e la conformità rispetto alle linee guida ANVUR. Le risultanze della verifica saranno inserite in un apposito verbale del PdQ.
7. Il Consiglio di Dipartimento/Scuola **esamina gli eventuali rilievi e delibera eventuali revisioni** delle proposte di modifica.
8. Nella fase finale di approvazione dell'offerta formativa complessiva per l'anno accademico successivo **intervengono**:
Il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione per l'approvazione definitiva. (cfr. punto 11 della procedura di istituzione di nuovi corsi di studio).

B) Documentazione richiesta

Modifiche di ordinamento sostanziali

Sono corredate dalla seguente documentazione:

- ✓ Carichi didattici e sostenibilità dei costi della didattica a regime (indicare solo gli insegnamenti oggetto di modifica e le relative coperture, con eventuali variazioni di spesa) ([Allegato 7](#)).
- ✓ Schema matrice ([Allegato 9](#))
- ✓ Piano didattico (secondo lo schema .xls che evidenzia la conformità con l'ordinamento) comprensivo di eventuali variazioni concernenti: i) l'ipotesi di affidamento degli incarichi di insegnamento e ii) l'individuazione dei docenti di riferimento ([Allegato 10](#)).
- ✓ Sintesi delle variazioni dei crediti per ciascun SSD, se ci sono variazioni in termini di crediti e settori scientifico disciplinari ([Allegato 11](#)).



- ✓ Scheda SUA-CdS, parte RAD, con una revisione della parte tabellare e/o testuale (*Allegato 12*)
- ✓ Rapporto di riesame ciclico (*Allegato 15*).

Modifiche di ordinamento non sostanziali

- ✓ Carichi didattici e sostenibilità dei costi della didattica a regime (indicare solo gli insegnamenti oggetto di modifica e le relative coperture, con eventuali variazioni di spesa) (*Allegato 7*).
- ✓ Piano didattico (secondo lo schema .xls che evidenzia la conformità con l'ordinamento) comprensivo di eventuali variazioni concernenti: i) l'ipotesi di affidamento degli incarichi di insegnamento e ii) l'individuazione dei docenti di riferimento (*Allegato 10*).
- ✓ Sintesi delle variazioni dei crediti per ciascun SSD, se ci sono variazioni in termini di crediti e settori scientifico disciplinari (*Allegato 11*).
- ✓ Scheda SUA-CdS, parte RAD, con una revisione della parte tabellare e/o testuale (*Allegato 12*).

Modifiche di piano didattico

Le modifiche del solo **piano didattico** devono essere corredate dalla seguente documentazione:

- ✓ Carichi didattici e sostenibilità dei costi della didattica a regime (indicare solo gli insegnamenti oggetto di modifica e le relative coperture, con eventuali variazioni di spesa) (*Allegato 7*).
- ✓ Piano didattico (secondo lo schema .xls che evidenzia la conformità con l'ordinamento) comprensivo di eventuali variazioni concernenti: i) l'ipotesi di affidamento degli incarichi di insegnamento e ii) l'individuazione dei docenti di riferimento (*Allegato 10*).
- ✓ Sintesi delle variazioni dei crediti per ciascun SSD, se ci sono variazioni in termini di crediti e settori scientifico disciplinari (*Allegato 11*).
- ✓ Verbale del Collegio didattico con indicazione specifica dell'elenco delle modifiche proposte.

3. DISATTIVAZIONE DI CORSI DI STUDIO (DIS)

La decisione di disattivare un CdS può essere determinata da diversi fattori (istituzione di un nuovo CdS, bassa numerosità di iscritti, sostenibilità).

La proposta di disattivazione di un CdS va motivata e deve risultare coerente con gli esiti dell'attività di autovalutazione già effettuata, (Rapporti di Riesame, relazioni delle Commissioni Paritetiche dei Dipartimenti/Scuole). E' inoltre necessario il parere della Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Dipartimento/Scuola.

A) Procedura

1. Il Dipartimento/Scuola di riferimento **delibera la disattivazione** del CdS specificando la motivazione, e **la trasmette** ad eventuali Dipartimenti/Scuole associati.
2. I Dipartimenti/Scuole associati **trasmettono eventuali rilievi** al Direttore del Dipartimento di Riferimento (o il Presidente della Scuola). Se il Dipartimento/i associato/i **non risponde entro 15 giorni, si considera accettata la proposta disattivazione**.
3. Il Delegato per la Didattica e il PdQ **analizzano le motivazioni** per la disattivazione del CdS.
4. Il Consiglio degli Studenti **esprime un parere sulla proposta di disattivazione**
5. Il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione **deliberano**.

B) Documentazione richiesta

- ✓ **Delibera motivata** del Dipartimento/Scuola di riferimento.
- ✓ **Parere della Commissione Paritetica Docenti-Studenti**.
- ✓ **Parere Consiglio studenti**.
- ✓ **Eventuali osservazioni** da parte dei Dipartimenti/Scuole associati.



4. ATTIVAZIONE ANNUALE DEI CORSI DI STUDIO (ATT)

Il Dipartimento di riferimento/Scuola ed eventuali Dipartimenti associati confermano, per l'anno successivo: l'attivazione di ciascun corso (compresi i CdS in modifica) e le sedi, nonché l'eventuale accesso programmato. Ogni Referente di CdS è tenuto – in collaborazione con il Presidente di Collegio – a verificare la conformità delle schede degli insegnamenti alle Linee guida ANVUR. In caso di mancato esercizio del controllo, interverrà in funzione sostitutiva il PdQ.

A) Procedura

1. Il Dipartimento di riferimento /Scuola ed eventuali Dipartimenti associati (o la Scuola) **deliberano l'attivazione dell'offerta formativa** (nel caso della Scuola previo parere dei Dipartimenti interessati) e **trasmettono** la documentazione (cfr punto B.1) al Rettore.
2. Ciascun Dipartimento/Scuola **individua i docenti di riferimento** dei corsi di studio che intende attivare, verificando la disponibilità di docenti di riferimento afferenti ad altri Dipartimenti.
3. La Direzione Didattica e l'Area Pianificazione e Controllo Direzionale **effettuano una pre-verifica** dei requisiti ministeriali (Requisiti di docenza, risorse strutturali, limiti alla parcellizzazione delle attività didattiche) e della numerosità minima di iscritti in relazione ai corsi di studio che i Dipartimenti/Scuole intendono attivare.
4. Il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione **deliberano l'offerta formativa** dell'Ateneo nel suo complesso.
5. Il PdQ **effettua un'attività di accompagnamento ai CdS per l'aggiornamento** delle schede SUA.
6. Il Referente e il gruppo AQ del CdS **aggiornano** la scheda SUA- CdS e il documento "Descrizione del percorso di formazione – Regolamento didattico del CdS".
7. Il Collegio Didattico, il Consiglio di Dipartimento/Scuola, il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione **approvano** le schede SUA-CdS e i documenti "Descrizione del percorso di formazione – Regolamento didattico del CdS". Inoltre, il Collegio Didattico produce il Syllabus del CdS e lo Schema matrice (solo se rispetto alla precedente verifica sono intervenute modifiche ai risultati di apprendimento attesi del CdS o delle singole attività formative).

B) Documentazione richiesta

1. In fase di approvazione dell'offerta formativa, **delibera** del Dipartimento/Scuola con:
 - ✓ Elenco dei corsi di studio da attivare nell'anno successivo
 - ✓ Ipotesi docenti di riferimento
 - ✓ Sedi attivate e utenza sostenibile
 - ✓ Eventuale numero programmato
 - ✓ Scheda SUA CdS secondo le istruzioni contenute nell'[Allegato 13](#)
 - ✓ Descrizione del percorso di formazione – Regolamento didattico del CdS [Allegato 14](#)
2. Il Collegio Didattico **delibera**:
 - ✓ Syllabus del CdS contenente gli obiettivi formativi delle singole attività formative
 - ✓ Schema matrice ([Allegato 9](#)) (solo se rispetto alla precedente verifica sono intervenute modifiche ai risultati di apprendimento attesi del CdS o delle singole attività formative)
 - ✓ Scheda SUA CdS secondo le istruzioni contenute nell'[Allegato 13](#)
 - ✓ Descrizione del percorso di formazione – Regolamento didattico del CdS [Allegato 14](#)



5. ASSEGNAZIONE INCARICHI DIDATTICI (AFF)

A seguito dell'approvazione dell'offerta formativa per l'anno accademico successivo, i Dipartimenti assegnano gli incarichi didattici ai propri docenti, assicurando il pieno utilizzo dei Professori e dei Ricercatori a tempo determinato.

A) Procedura

1. Ciascun Collegio didattico **elabora una ipotesi di copertura** degli insegnamenti dei propri CdS e la trasmette al Dipartimento di riferimento.
N.B.: Nell'ambito della propria attività istruttoria, il Collegio Didattico chiede ai propri componenti (sia interni che esterni al Dipartimento di riferimento) una previsione di impegno didattico per l'anno accademico successivo. La richiesta è a titolo puramente informativo, allo scopo di agevolare la successiva attività del Dipartimento.
2. Il Dipartimento, nell'ambito della propria autonomia, **può già deliberare** in questa fase gli incarichi didattici dei propri docenti nei CdS del Dipartimento oppure, a conclusione della attribuzione della "docenza trasversale", deliberare tutti gli incarichi ai propri docenti in tutti i CdS dell'Ateneo (cfr punto 5).
3. Ciascun Direttore di Dipartimento/Presidente della Scuola, **chiede** agli altri Dipartimenti:
 - la disponibilità di docenza per gli insegnamenti in SSD esterni al Dipartimento (la c.d. "docenza trasversale").
 - la conferma dei docenti esterni di riferimento già comunicati in fase di approvazione dell'offerta formativa (cfr. punto A.2 della procedura di attivazione annuale).
4. Scaduto il termine per l'invio della richiesta di docenza trasversale, ciascun Direttore di Dipartimento **riunisce le richieste pervenute** dagli altri Dipartimenti **e le trasmette** ai docenti del proprio Dipartimento che comunicano la propria disponibilità.
5. Verificate le disponibilità dei docenti, ciascun Consiglio di Dipartimento/Scuola **delibera l'affidamento ai docenti degli insegnamenti** erogati nei propri CdS e negli altri CdS dell'Ateneo.
6. Il Direttore di Dipartimento/Scuola, **risponde alle richieste di docenza trasversale** pervenute da altri Dipartimenti/Scuole.
7. Completato il processo di attribuzione degli incarichi didattici ai docenti dell'Ateneo, segue una **verifica finale** dei requisiti ministeriali (trasparenza, requisiti di docenza e di assicurazione della qualità) e **un'analisi di sostenibilità**, (saturazione dell'impegno didattico dei professori e dei ricercatori a tempo determinato, analisi dell'impegno didattico dei ricercatori di ruolo, quantificazione della didattica erogata facendo ricorso a supplenze/contratti esterni, analisi docenza trasversale).
8. I Consigli di Dipartimento **deliberano** eventuali revisioni ai carichi didattici, modifiche ai regolamenti didattici e aggiornamento schede SUA- CdS.
9. Gli organi di Ateneo **approvano**.

B) Documentazione richiesta

- ✓ Delibera del Dipartimento di attribuzione degli incarichi didattici a propri docenti nei CdS dell'Ateneo (cfr. punto A.5).
- ✓ Inserimento on line degli incarichi didattici (procedura GestCarichi).

6. TEMPISTICHE

Viene definito annualmente un calendario contenente le tempistiche, le responsabilità e gli uffici amministrativi di riferimento relativamente alle singole attività dei processi sopra descritti.