

Struttura Organizzativa, Ruoli e Responsabilità del Sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo del Politecnico di Bari

(Approvato dal Senato Accademico del 14/03/2017 e dal Consiglio di Amministrazione del 15/03/2017 - Integrato e approvato dal Senato Accademico del 27/02/2019 e dal Consiglio di Amministrazione del 27/02/2019)



Sommario

ACRONIMI	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
SCOPO DEL DOCUMENTO	6
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SISTEMA DI AQ DI ATENEO	6
Generalità del sistema di AQ di Ateneo	6
Attori e Ruoli del sistema di AQ di Ateneo	6
Attori di AQ a Livello centrale	6
Attori di AQ di Dipartimento	9
Attori di AQ di Dottorato di Ricerca	11
Schema del Sistema di AQ del Politecnico di Bari	12
ARCHITETTURA DEL SISTEMA DI AQ DEL POLITECNICO DI BARI	16
FRAMEWORK DELL'INTERAZIONE TRA GLI ATTORI DEL SISTEMA.....	16
ALLEGATI – ATTUAZIONE DELL'AQ	23
ALLEGATO 1. ATTUAZIONE AQ QUALITA' E SOSTENIBILITA'	23
ALLEGATO 2. ATTUAZIONE AQ ASCOLTO PARTI INTERESSATE	25
ALLEGATO 3. ATTUAZIONE AQ FORMAZIONE	27
a. FLUSSI DI AQ DEL PROCESSO DI PROGETTAZIONE NUOVI CDS E MODIFICHE ORDINAMENTI	27
b. FLUSSI DI AQ DEL PROCESSO: COMPILAZIONE SUA-CDS.....	30
c. FLUSSI DI AQ DEL PROCESSO: RIESAME E VALUTAZIONE.....	32
ALLEGATO 4. ATTUAZIONE AZIONI DI AQ DELL'ORIENTAMENTO	34
ALLEGATO 5. ATTUAZIONE AZIONI DI AQ DEL PLACEMENT	37
ALLEGATO 6. ATTUAZIONE AZIONI DI AQ DELLA INTERNAZIONALIZZAZIONE	40
ALLEGATO 7. ATTUAZIONE AZIONI DI AQ DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO	46
ALLEGATO 8. ATTUAZIONE AZIONI DI AQ DELLA RICERCA	48
a. COMPILAZIONE DELLA SUA-RD	50
b. LA VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA RICERCA (VQR).....	51
c. LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI DI RICERCA.....	52
ALLEGATO 9. ATTUAZIONE AZIONI DI AQ DELLA TERZA MISSIONE	53

Indice Tabelle

Tabella 1. Descrizione flussi delle azioni di indirizzo, coordinamento e auditing dell'AQ	18
Tabella 2. Descrizione Flussi attuativi delle azioni di AQ	21
Tabella 3. Fasi, attori e attività del processo: ascolto parti interessate (API)	25
Tabella 4. Fasi, attori e attività del processo: progettazione di nuovi CdS	28



Tabella 5. Fasi, attori e attività del processo: Modifiche Ordinamenti Didattici.....	29
Tabella 6. Fasi, attori e attività del processo: Compilazione SUA-CDS	30
Tabella 7. Fasi, attori e attività del processo: Riesame e Valutazione	33
Tabella 8. Ruolo e Responsabilità del processo: Internazionalizzazione	41
Tabella 9. Fasi, attori e attività del processo: Compilazione SUA-RD	50
Tabella 10. Fasi, attori e attività del processo: VQR.....	51
Tabella 11. Fasi, attori e attività del processo: progetti di ricerca	52

Indice Figure A

Figura 1. Schema generale del Sistema di AQ del Politecnico di Bari	14
Figura 2. Schema di dettaglio dei processi di AQ del Politecnico di Bari	15
Figura 3. Framework interazioni soggetti AQ	17
Figura 4. Azioni di Q&S - Delegato MCQ&S	23
Figura 5. Interazioni Delegato MCQ&S con altri soggetti e strutture dell'Ateneo	24
Figura 6. Benefici attesi tavolo API.....	26
Figura 7. Schema dei processi in AQ per la progettazione di nuovi CdS e modifiche ordinamenti	27
Figura 8. Schema del flusso di AQ del processo: Riesame e Valutazione	32
Figura 9. Schema del flusso di AQ del processo: Orientamento in ingresso	34
Figura 10. <i>Organizzazione mobilità internazionale</i>	40
Figura 11. Organizzazione SBA del Politecnico di Bari.....	46
Figura 12. Schema del Sistema di AQ della Ricerca	48
Figura 13. Composizione CDRTT	49
Figura 14. Gruppo di Coordinamento della Terza Missione del Politecnico di Bari (GCTM).....	54



ACRONIMI

ANVUR: Agenzia Nazionale di Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca
API: Ascolto Parti Interessate
AQ: Assicurazione della Qualità
AVA: Autovalutazione, Valutazione, Accreditamento
CdA: Consiglio di Amministrazione
CdS: Corso di Studio
C-CdS: Coordinatore di Corso di Studio
CDRTT: Commissione dei Delegati del Rettore alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico (CDRTT)
CEV: Commissioni di Esperti della Valutazione
CPDS: Commissione Paritetica Docenti-Studenti
DG: Direttore Generale
DQI: Direzione Qualità e Innovazione
GdG: Gruppo di Gestione del CdS
GdR: Gruppo di Riesame del CdS
ILO: Industrial Liason Office
MCQ&S: Miglioramento Continuo della Qualità e Sostenibilità
NdV: Nucleo di Valutazione
PQA: Presidio della Qualità di Ateneo
RRA: Rapporto di Riesame Annuale
RRC: Rapporto di Riesame Ciclico
RRI: Rapporto di Riesame Interno
RTT: Ricerca e Trasferimento Tecnologico
SA: Senato Accademico
SBA: Sistema Bibliotecario di Ateneo
SMA: Scheda di Monitoraggio Annuale
SUA-CdS: Scheda Unica Annuale per il Corso di Studio
SUA-RD: Scheda Unica Annuale per la Ricerca Dipartimentale
TM: Terza Missione
UFFAQ: Ufficio Supporto AQ

RIFERIMENTI NORMATIVI

[Legge 240/2010](#)

Normativa in materia di accreditamento:

- [D.Lgs. 19/2012](#)
- [D.M. 6/2019](#)
- [Linee guida ANVUR 10.08.2017 AVA 2.0 su "Accreditamento Periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio Universitari"](#)
-

Normativa di Ateneo:



Politecnico
di Bari

- [Statuto del Politecnico di Bari](#)
- [Documentazione prodotta dal Presidio di Qualità di Ateneo del Politecnico di Bari](#)
- [Indicazioni PQA per organizzazione dell'AQ di Dipartimento](#)
- [Documento di gestione CdS](#)
- [Relazione Nucleo di Valutazione sul Sistema AVA – anno 2018](#)
- [Politiche di Qualità – Obiettivi 2018-2019](#)
- [Piano Strategico del Politecnico di Bari 2017/2019](#)



SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha lo scopo di definire i ruoli e le responsabilità del sistema di assicurazione della qualità (AQ) del Politecnico di Bari, al fine di assicurare la corretta gestione, al suo interno e con l'esterno, dei processi di attuazione delle politiche di Ateneo in materia di qualità così come sancite nel documento di Politica della Qualità di Ateneo (<https://www.poliba.it/puq&s>) per le azioni istituzionali di didattica, ricerca e di terza missione, in un'ottica di miglioramento continuo dei propri processi interni di gestione.

In particolare, nella prima parte del documento è rappresentata la struttura organizzativa del Sistema di AQ dell'Ateneo. Nella seconda parte sono definiti i compiti e le responsabilità delle strutture funzionali all'attuazione delle azioni strategiche (deployment della policy), esplicitandone le modalità di interazione, che risultano indirizzate e coordinate dalle strutture volte a garantire l'assicurazione della qualità dell'intero sistema. Negli allegati [ref], che costituiscono parte integrante del presente documento, sono esplicitati, invece i processi di AQ attuativi delle politiche strategiche.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SISTEMA DI AQ DI ATENEO

Generalità del sistema di AQ di Ateneo

Il Politecnico di Bari sin dal 2013 ha istituito il Presidio della Qualità di Ateneo (PQA), incaricato di sostenere la realizzazione delle politiche per la qualità definite dagli Organi di Ateneo, approntando gli strumenti organizzativi necessari ai fini dell'accreditamento nell'ambito del processo di Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento (AVA) e del miglioramento continuo delle attività istituzionali di didattica, ricerca e terza missione.

Attori e Ruoli del sistema di AQ di Ateneo

Il sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) di Ateneo ha una struttura portante la cui organizzazione è costituita in due livelli, uno centrale e uno periferico, con gli attori presentati nel seguito.

Attori di AQ a Livello centrale

Nel seguito sono individuati gli attori del sistema di AQ di Ateneo a livello centrale, con l'indicazione della relativa previsione normativa (statutaria, regolamentare, delibere, decreti, documenti di AQ):

- A. **Organi di Indirizzo Politico di Ateneo:** Rettore, Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Commissione Strategica, Delegati del Rettore (Delegato al Miglioramento Continuo della Qualità e Sostenibilità, Delegato alla Didattica, Delegato all'Orientamento, Delegato alla Ricerca e Trasferimento Tecnologico / Prorettore e Delegati)

Ruolo in materia di AQ: stabiliscono e promuovono le politiche di AQ di Ateneo, volte a realizzare la visione di Ateneo della qualità della didattica e della ricerca, mediante la definizione di linee strategiche e della programmazione triennale; sono responsabili della qualità della formazione, della ricerca e della azione di terza missione di Ateneo.

Nello specifico:

- Rettore
(art. 11 Statuto)



...rappresenta il Politecnico a ogni effetto di legge, **garantendo il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ateneo nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza e promozione del merito.**

Ruolo in materia di AQ: Esercita funzioni di indirizzo, iniziativa e coordinamento delle attività di formazione e ricerca del Politecnico di Bari. Vigila assicurando che ogni attività dell'Ateneo si svolga secondo criteri di qualità e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza e promozione del merito. È il responsabile di AQ di tutto l'Ateneo.

- *Delegati del Rettore*

(art. 11, comma 9 Statuto)

*Il Rettore può designare, in relazione alle esigenze funzionali di ambiti di attività di rilevante importanza e complessità e che eventualmente comportino anche funzioni di rappresentanza istituzionale, due o più Prorettori delegati individuati tra tutti i docenti dell'Ateneo, ..., incaricati di **curare più direttamente gli ambiti in questione**, ferme restando le sue responsabilità di indirizzo, iniziativa e di coordinamento.*

Ruolo in materia di AQ: Coadiuvano le attività del Rettore negli ambiti su cui hanno ricevuto delega specifica.

- *Senato Accademico*

(art. 12 Statuto)

*...organo a cui è demandato il **coordinamento e il raccordo tra le diverse strutture didattiche e di ricerca dell'Ateneo**, ivi comprese le Scuole. Esso concorre all'elaborazione dell'indirizzo strategico dell'Ateneo e al perseguimento della sua missione istituzionale, esercitando **funzione di programmazione e controllo delle attività dell'Ateneo nel campo della ricerca e della didattica.***

Ruolo in materia di AQ: esercita un ruolo di programmazione e controllo, coordinamento e raccordo delle attività di ricerca e di didattica dell'Ateneo.

- *Consiglio di amministrazione*

(art. 13 Statuto)

*...è organo di governo del Politecnico e ne **definisce l'indirizzo strategico.***

Ruolo in materia di AQ: definisce l'indirizzo strategico dell'Ateneo.

- *Commissione Strategica*

(art. 31, Regolamento di Ateneo - Delibera Senato Accademico del 22/12/2015 – Delibera Consiglio di Amministrazione del 23/12/2015)

Ruolo in materia di AQ: commissione istruttoria presieduta dal Rettore, con il compito di coadiuvarlo nell'elaborazione degli elementi per il Piano Strategico di Ateneo.

- *Commissione dei Delegati del Rettore alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico (CDRTT)*

(composta dai Delegati alla ricerca dei Dipartimenti e presieduta dal Prorettore Delegato del Rettore alla Ricerca e Trasferimento Tecnologico)

Ruolo in materia di AQ: monitora la ricerca di Ateneo, composta dai Delegati alla RTT in rappresentanza dei Dipartimenti e presieduta dal Prorettore delegato alla RTT.

La CDRTT svolge tutte le attività di indirizzo ed attuazione dell'AQ della ricerca di Ateneo e, in particolare definisce, coerentemente con gli indirizzi di governance, i criteri di promozione della ricerca, selezione dei progetti competitivi e di incentivazione. Essa interagisce con i dipartimenti affinché questi possano svolgere in AQ la propria attività di ricerca, coerentemente con la visione e la mission definita dall'Ateneo.

B. Direttore Generale (DG)

(art. 16 Statuto)

... è responsabile della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali, del personale dirigente, tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo, nonché della legittimità, dell'imparzialità, della trasparenza e del buon andamento dell'attività amministrativa.

Ruolo in materia di AQ: è responsabile della complessiva gestione e organizzazione del sistema di AQ di Ateneo, con particolare riferimento ai servizi, alle risorse umane e a quelle strumentali.

C. Presidio della Qualità di Ateneo (PQA)

(Delibera Senato Accademico del 17/12/2013)

Il Presidio della Qualità del Politecnico di Bari è composto da un Professore Ordinario designato dal Rettore, con funzioni di Presidente, e da docenti designati da ciascun Dipartimento (2 docenti per Dipartimento).

Ruolo in materia di AQ: definisce, monitora e supervisiona il processo di AQ della didattica e della ricerca di Ateneo, coordinando i rapporti tra tutti gli attori del sistema di AQ dell'Ateneo. Fornisce linee guida e verifica le schede SUA-CdS, le schede SUA-RD, i rapporti di riesame (SMA, RRA, RRI e RRC) dei CdS e le Relazioni delle CPDS. Monitora gli indicatori di AQ della didattica e della ricerca. Svolge azione di promozione e formazione all'AQ per l'Ateneo e per gli stakeholder esterni. Predisponde la relazione di autovalutazione di AQ in preparazione delle visite di accreditamento. Fornisce supporto alle Commissioni di Esperti della Valutazione (CEV). Assicura il corretto flusso informativo e documentale da e verso gli Organi di governo, il Nucleo di Valutazione, le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti, i CdS.

Più in generale il PQA svolge attività di:

- (i) counselling agli organi di governo affinché le azioni da mettere in campo per la formazione, la ricerca e la terza missione rispettino i principi di assicurazione della qualità;
- (ii) indirizzo e coordinamento dei Dipartimenti e dei CdS nell'assicurare la qualità delle proprie attività secondo AVA e coerentemente agli indirizzi di governance;
- (iii) formazione dei diversi organi ed attori dell'Ateneo in materia di valutazione, autovalutazione e assicurazione della qualità;
- (iv) garanzia dell'attuarsi dei flussi di informazione circa i dati della formazione e la loro messa in visibilità;
- (v) monitoraggio dell'AQ delle attività dell'ateneo deliberate dagli organi di governo, ed in particolare nei dipartimenti e nei CdS, secondo AVA;
- (vi) interazione con il NdV.

Il PQA_Poliba svolge le attività di indirizzo al fine di garantire il più possibile che l'ateneo aderisca al sistema AVA, ma non risulta attore diretto dell'attuazione dell'AQ, che è ascrivita alle strutture centrali di deployment della policy, ai Dipartimenti ed ai CdS, che interpretano gli indirizzi del PQA secondo la propria vocazione.

D. Nucleo di Valutazione (NdV)

(art. 15 Statuto)

... organo di valutazione interna delle attività didattiche e di ricerca, degli interventi di sostegno al diritto allo studio e della gestione amministrativa.

Ruolo in materia di AQ: svolge un ruolo di controllo ex-post dell'AQ di Ateneo, formulando pareri e raccomandazioni al PQA, definendo gli indicatori di AQ della didattica e della ricerca, accertando la persistenza dei requisiti per l'accreditamento iniziale e periodico dei CdS e dell'Ateneo. Valuta inoltre il funzionamento dei CdS e dei Dipartimenti a rotazione, attraverso l'analisi dei risultati e ricorrendo eventualmente alle audizioni.

E. Direzione Qualità e Innovazione (DQI)

(D.D. n. 228 del 10/09/2015)

Ruolo in materia di AQ: supporta l'Ateneo nella costruzione e gestione di un sistema di qualità fondato sul ciclo della pianificazione strategica e operativa, del monitoraggio e valutazione dei risultati. Attraverso i suoi Uffici, supporta il PQA, il NdV e il Direttore Generale, il Rettore, i Dipartimenti e i CdS, collaborando al miglioramento dei processi che concorrono all'offerta formativa, alla ricerca e ai servizi offerti dall'Ateneo, rendendo disponibili le reportistiche contenenti gli indicatori, e supportando la produzione documentale di PQA e NdV. Supporta inoltre il PQA e il NdV nell'attuazione delle procedure di assicurazione della Qualità di Ateneo, con particolare riferimento alle attività di accreditamento iniziale e periodico dei corsi e delle sedi. La DQI supporta, inoltre, l'AQ di Ateneo per l'ascolto degli stakeholders esterni.

F. Ufficio Industrial Liason Office (ILO)

Ruolo in materia di AQ: supporta l'AQ di Ateneo verso gli stakeholder esterni. In particolare, promuove attività tese a valorizzare il capitale della conoscenza attraverso il monitoraggio della domanda e dell'offerta di innovazione, con lo scopo di far emergere i bisogni di tecnologia delle imprese.

G. Stakeholder esterni

Ruolo in materia di AQ: interagiscono a vario titolo con l'Ateneo come categorie di utenze interessate all'offerta formativa, ai servizi e alle attività dell'Ateneo.

Attori di AQ di Dipartimento

Nel seguito sono individuati gli attori del sistema di AQ di Ateneo a livello periferico-dipartimentale, con l'indicazione della relativa previsione normativa (statutaria, regolamentare, delibere, decreti, documenti di AQ):

H. Dipartimento

(art. 20, Statuto)

..... coordina, attua e sviluppa, anche su più sedi e in collaborazione con altri enti, le attività di ricerca scientifica, didattiche e formative nonché quelle rivolte all'esterno a esse correlate o accessorie.

Ruolo in materia di AQ: responsabile della progettazione e realizzazione CdS e delle attività di ricerca e terza missione; responsabile delle informazioni contenute nella Scheda SUA-CdS e nella SUA-RD

I. Direttore di Dipartimento

(art. 22, Statuto)

ha la rappresentanza del Dipartimento ed esercita funzioni di iniziativa e di promozione delle attività istituzionali

Ruolo in materia di AQ: responsabile della AQ della didattica e della ricerca e della terza missione a livello Dipartimentale, responsabile dell'implementazione della SUA-RD e della Scheda SUA-CdS.



J. Consiglio di Dipartimento

(art. 23, Statuto)

..... organo di indirizzo, di programmazione e di coordinamento delle attività del Dipartimento

Ruolo in materia di AQ: pianifica e realizza le attività finalizzate all'AQ per la didattica e la ricerca e la terza missione, progetta, attua e gestisce i CdS, definisce e approva la SUA-RD e le schede SUA-CdS.

K. Commissione Paritetica Docenti Studenti (CPDS)

(art. 26, Statuto)

L'Osservatorio della Didattica è composto da: a) Direttore del Dipartimento; b) quattro docenti designati dal Consiglio di Dipartimento; c) cinque rappresentanti degli studenti eletti da e tra i rappresentanti degli studenti nel medesimo Consiglio. Le funzioni di Presidente e di Vice Presidente sono svolte rispettivamente dal Direttore del Dipartimento e da uno studente

Ruolo in materia di AQ: valuta e monitora la qualità dell'offerta formativa dipartimentale, fornisce parere sugli indicatori di valutazione, produce una relazione annuale per il miglioramento della qualità e efficacia delle strutture didattiche dipartimentali. È presieduta dal Direttore di Dipartimento.

L. Rappresentanti di Dipartimento in seno al PQA

(Indicazioni PQA – Organizzazione qualità CdS)

..... Il Dipartimento nomina due docenti quali componenti in seno al PQA che fungono da interfaccia con il PQA

Ruolo in materia di AQ: I rappresentanti del PQA fungono da interfaccia tra il Dipartimento e il PQA, indirizzando in particolare gli organi del Dipartimento che hanno un ruolo nell'AQ di Dipartimento alla adozione e implementazione di ogni iniziativa in materia di AQ proveniente dagli organi di indirizzo politico di Ateneo e dagli altri attori dell'AQ di Ateneo.

M. Coordinatore del Corso di Studio (C-CdS)

(art. 32, Statuto – Documento di Gestione CdS)

..... è eletto da e tra i docenti che svolgono il loro carico didattico principale nello stesso Corso di Studio e resta in carica per un triennio.

Ruolo in materia di AQ: il Coordinatore di CdS sovrintende alla AQ delle attività del CdS e cura i rapporti con il Dipartimento, con un ruolo di garante e responsabile operativo periferico di AQ del CdS. Il Coordinatore, in accordo con il Consiglio del Cds, definisce i criteri oggettivi per l'individuazione delle Parti da ascoltare (individuazione Stakeholder) e organizza le attività di consultazione degli Stakeholder; definisce gli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento attesi del Cds sulla base della domanda di formazione; propone, unitamente al gruppo di gestione del CdS, la progettazione del percorso formativo e la formulazione dei quadri della Scheda SUA-CdS

N. Gruppo di Riesame (GdR)

(Documento ANVUR - Documento di Gestione CdS)

Il Gruppo di Riesame è nominato dal Dipartimento, ed è composto da almeno due docenti, di cui uno è Coordinatore del CdS, che lo presiede, e da una rappresentanza di studenti. Nel Gruppo di riesame può far parte un rappresentante del personale tecnico-amministrativo. La composizione varia da Dipartimento a Dipartimento.



Ruolo in materia di AQ: sovrintende alla verifica periodica dei CdS e redige il Rapporto Annuale di Riesame (SMA, RRA, RRI) e il Rapporto Ciclico di Riesame (RRC) del CdS per l'autovalutazione dei CdS e dell'offerta formativa erogata dal corso finalizzata ad evidenziare i punti di forza e i punti di debolezza sui quali intraprendere successive azioni di miglioramento; interagisce con i responsabili di AQ di Dipartimento (rappresentanti del Dipartimento in PQA) per l'attuazione degli indirizzi AVA.

O. Consiglio di Corso di Studio

(Documento di Gestione CdS)

E' composto da tutti i docenti che svolgono il carico didattico o supplenza nel CdS e da una rappresentanza degli studenti dello stesso CdS

Ruolo in materia di AQ: coadiuva il Coordinatore del CdS nell'esame delle criticità emerse nel Riesame e individua, in forma collegiale, azioni di miglioramento per superarle, così come per illustrare o richiamare adempimenti e/o scadenze relative a processi di gestione del CdS, per raccogliere osservazioni e suggerimenti sull'andamento dell'azione formativa e sul suo adeguamento rispetto alle esigenze emerse da analisi di contesto o per altre azioni che rendano opportuna una discussione collegiale

P. Servizi Dipartimentali di Supporto

Ruolo in materia di AQ: forniscono supporto tecnico-amministrativo a tutti gli attori dipartimentali di AQ, collaborando all'implementazione della SUA-CDS e alla SUA-RD, ai processi che concorrono all'offerta formativa e alla ricerca del Dipartimento, supportando la produzione documentale del Consiglio di Dipartimento oltre che dei CdS. Collaborano con la DQI per la individuazione e analisi degli indicatori dipartimentali.

Attori di AQ di Dottorato di Ricerca

Da ultimo a livello intermedio (presente come attore sia nel sistema di AQ centrale che in quello Dipartimentale) il sistema di AQ di Ateneo contempla:

Q. Scuola di Dottorato

(art. 29, comma 1 Statuto):

... E' consentita la costituzione di strutture di raccordo, ai sensi dell'art. 2, comma 2, lettera c), Legge 30 dicembre 2010, n. 240, aventi denominazione di Scuola, con funzioni di razionalizzazione e coordinamento delle attività didattiche erogate da due o più Dipartimenti e di gestione dei servizi comuni.

Ruolo in materia di AQ: responsabile di AQ per la formazione nell'ambito dei corsi di Dottorato di Ricerca dell'Ateneo. Laddove non sia prevista una Scuola di Dottorato, le funzioni della Scuola nell'ambito dell'AQ sono svolte dai Collegi di Dottorato.

Schema del Sistema di AQ del Politecnico di Bari

Nelle figure seguenti è rappresentato in forma grafica il sistema di assicurazione della qualità del Politecnico di Bari e dei processi di AQ.

In particolare, nella **figura n. 1** è rappresentato lo schema generale del **Sistema di AQ del Politecnico di Bari**, nel quale sono evidenziati, nella logica del PDCA (Plan, Do, Check e Act) i flussi di processo che, a livello generale, generano il sistema di Assicurazione della Qualità dell'ateneo.

Gli Organi di Governo presidiano la fase della programmazione e pianificazione strategica (**PLAN**) e, con l'adozione di specifici documenti configurano la *Vision*, la *Mission* e le *Strategie* dell'Ateneo (Piano Strategico, Piano Triennale), nonché programmano gli obiettivi operativi e le risorse necessarie a sostenere gli obiettivi strategici prefissati (Piano integrato e Budget), definiti coerentemente con le Politiche e gli obiettivi di Qualità che l'Ateneo ha deciso di perseguire (Politiche di Qualità), e in considerazione delle indicazioni e sollecitazioni provenienti dagli stakeholder esterni.

Le strutture dell'Ateneo (Dipartimenti e Amministrazione Centrale e loro articolazioni) sulla base degli obiettivi strategici e operativi prefissati dagli Organi di Governo e delle correlate risorse messe a disposizione, erogano (**DO**) le attività e i servizi ascritti alla propria competenza: i Dipartimenti quelli relative alla formazione, ricerca e terza missione; l'Amministrazione Centrale, invece, assicura i necessari servizi a supporto di tali attività. In questa fase, il ruolo del Presidio di Qualità, sentito il delegato MCQ&S, è quello di coordinamento e di indirizzo e supervisione (attraverso linee guida e indirizzi operativi), per assicurare la qualità delle attività e per la predisposizione dei documenti di AQ generati da questo processo (es. Schede SUA-CdS e Schede SUA-RD).

La fase di **CHECK** prevede il coinvolgimento di diversi soggetti deputati ai processi di autovalutazione e valutazione interna:

- a) i Gruppi di Riesame dei CdS (autovalutazione) e le CPDS (valutazione interna), valutano l'attività didattica dei CdS, attraverso rispettivamente il Riesame (annuale e ciclico) e le Relazioni annuali;
- b) l'Amministrazione Centrale valuta, invece, il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati al personale tecnico-amministrativo e bibliotecario nel Piano Integrato.

In questa fase, il ruolo del Presidio è quello di effettuare attività di monitoraggio dello stato del Sistema di AQ dell'Ateneo, attraverso attività di internal auditing per la verifica delle procedure che governano:

- a) la formazione: attraverso l'audit delle relazioni delle CPDS, delle SMA, RRI, RRA e RRC e della SUA-CdS;
- b) la ricerca e la terza missione: attraverso l'audit sulla SUA-RD;
- c) l'assicurazione della qualità nella realizzazione strategica dell'Ateneo: attraverso l'AUDIT delle azioni realizzate dai Delegati.

Gli esiti di tale processo sono contenuti nelle Comunicazioni del PQA sullo stato di AQ del sistema, delle quali tiene conto il Nucleo di Valutazione per la redazione della Relazione annuale di valutazione sul Sistema di assicurazione della Qualità di ateneo.

Gli esiti del processo di autovalutazione e valutazione interna generano, quindi, proposte di miglioramento e azioni correttive (**ACT**), che sono portate all'attenzione degli Organi di Governo attraverso indirizzi e suggerimenti del PQA (indirizzi di AQ), del Nucleo (Relazione annuale), delle CPDS (Relazioni), dei Gruppi di Riesame (SMA, RRA, RRI, RRC), o messe in atto direttamente dai Dipartimenti (azioni di miglioramento specifiche dei CdS).

Il Nucleo di Valutazione valuta, infine, il funzionamento dell'intero Sistema di AQ dell'Ateneo attraverso la Relazione annuale che viene trasmessa all'ANVUR.

Nello schema viene data evidenza, inoltre, di come i rapporti con gli Stakeholder alimentino costantemente il sistema di AQ del Politecnico di Bari, che si genera e si aggiorna sulla base dei feedback dei portatori d'interesse esterni sui servizi di formazione, ricerca e terza missione erogati dall'ateneo.

Nella **figura n. 2** viene inoltre esplicitato lo **Schema di dettaglio dei processi di AQ del Politecnico di Bari**. La figura mette in evidenza come si articoli il Sistema di AQ, sia a livello Centrale, sia a livello Dipartimentale, e come questo si integri con i processi di autovalutazione, valutazione interna e valutazione esterna.

Nello specifico, il MIUR e l'ANVUR adottano decreti e linee guida conformemente ai quali l'Ateneo predispone i documenti di AQ che sono oggetto di valutazione da parte dell'ANVUR, sia in fase di accreditamento iniziale, sia in fase di accreditamento periodico attraverso le verifiche in loco delle CEV.

L'output documentale dei processi di AQ dell'Ateneo è rappresentato principalmente da:

- a) Piano Strategico, Documenti di AQ di Ateneo, Relazione del Nucleo di Valutazione sul Sistema di AQ di Ateneo (AQ di Ateneo).
- b) Scheda SUA-CdS; Relazioni CPDS; SMA, RRA, RRI, RRC, Documento di Progettazione CdS (AQ della Formazione).
- c) VQR; SUA-RD (AQ della Ricerca).
- d) Piano Integrato, Budget, Relazione sulla Performance (AQ dei servizi di supporto)

In questo schema il Presidio di Qualità assicura il corretto flusso informativo e documentale da e verso gli Organi di Governo, il Nucleo di Valutazione, le CPDS ed i Corsi di Studio.



Figura 1. Schema generale del Sistema di AQ del Politecnico di Bari

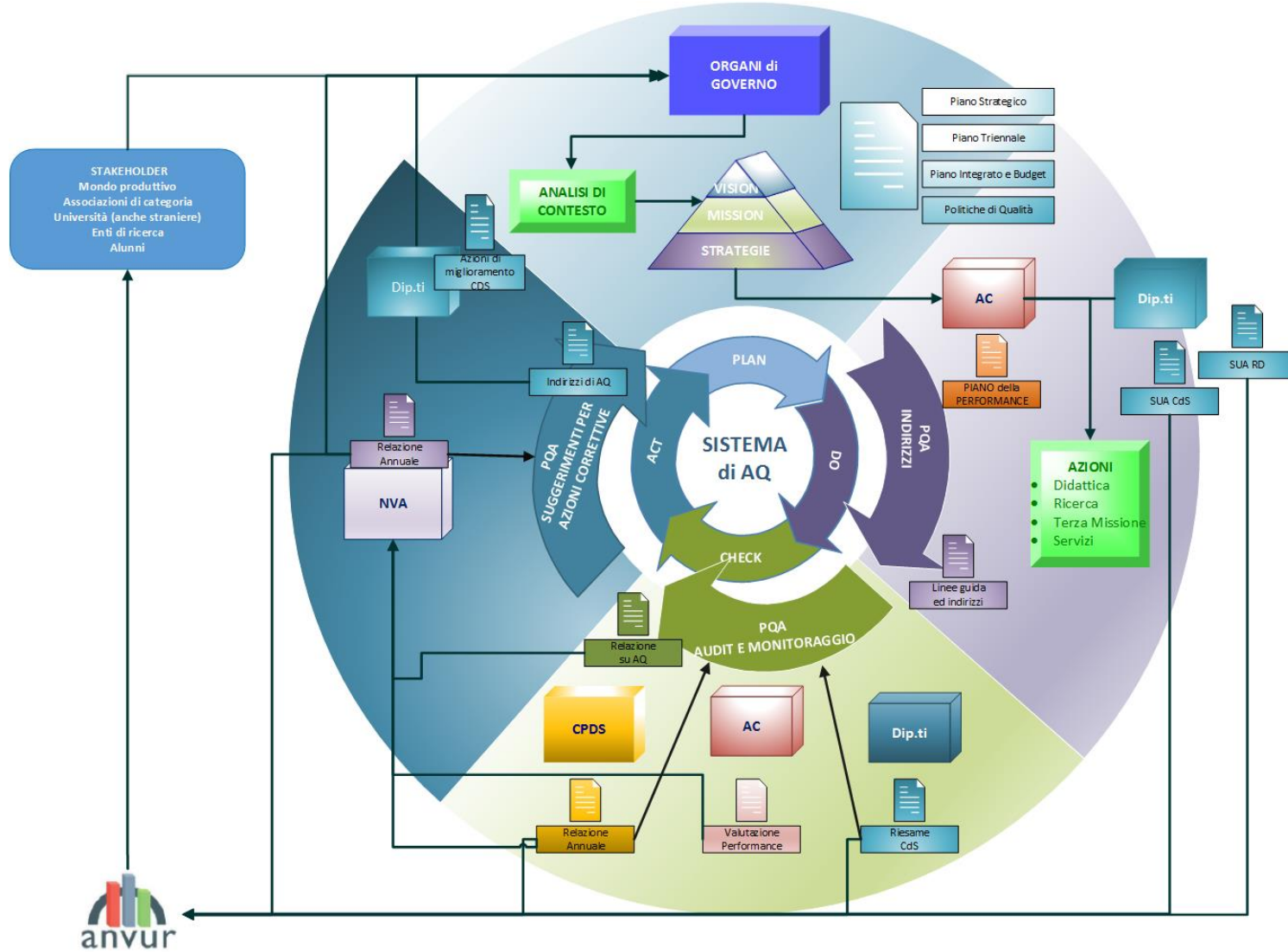
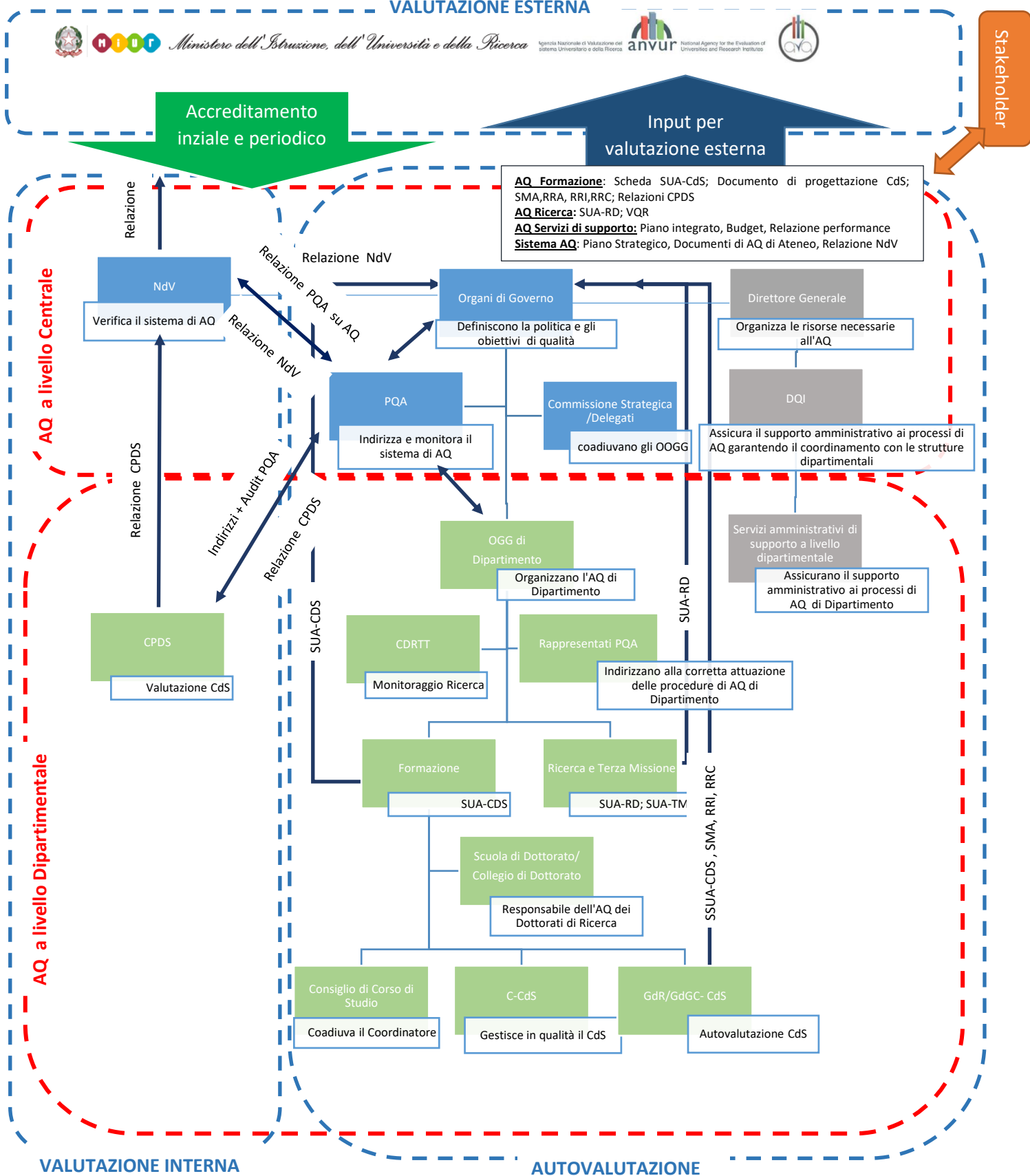




Figura 2. Schema di dettaglio dei processi di AQ del Politecnico di Bari





ARCHITETTURA DEL SISTEMA DI AQ DEL POLITECNICO DI BARI

FRAMEWORK DELL'INTERAZIONE TRA GLI ATTORI DEL SISTEMA

L'Ateneo dispone di un'organizzazione funzionale alla realizzazione del proprio Piano Strategico e delle proprie Politiche di Qualità, in termini di compiti, attori e responsabilità in tale sistema attuativo, e dei flussi di comunicazione tra gli Organi di Governo e le strutture responsabili della didattica, della ricerca, della terza missione e dell'organizzazione dell'AQ, includendo gli studenti tra gli attori dei processi.

La presente sezione del documento rappresenta in maniera sintetica i flussi di comunicazione e l'interazione tra i soggetti coinvolti nei processi di AQ (studenti, organi di governo, docenti – per la didattica e la ricerca - uffici centrali e periferici).



Politecnico di Bari

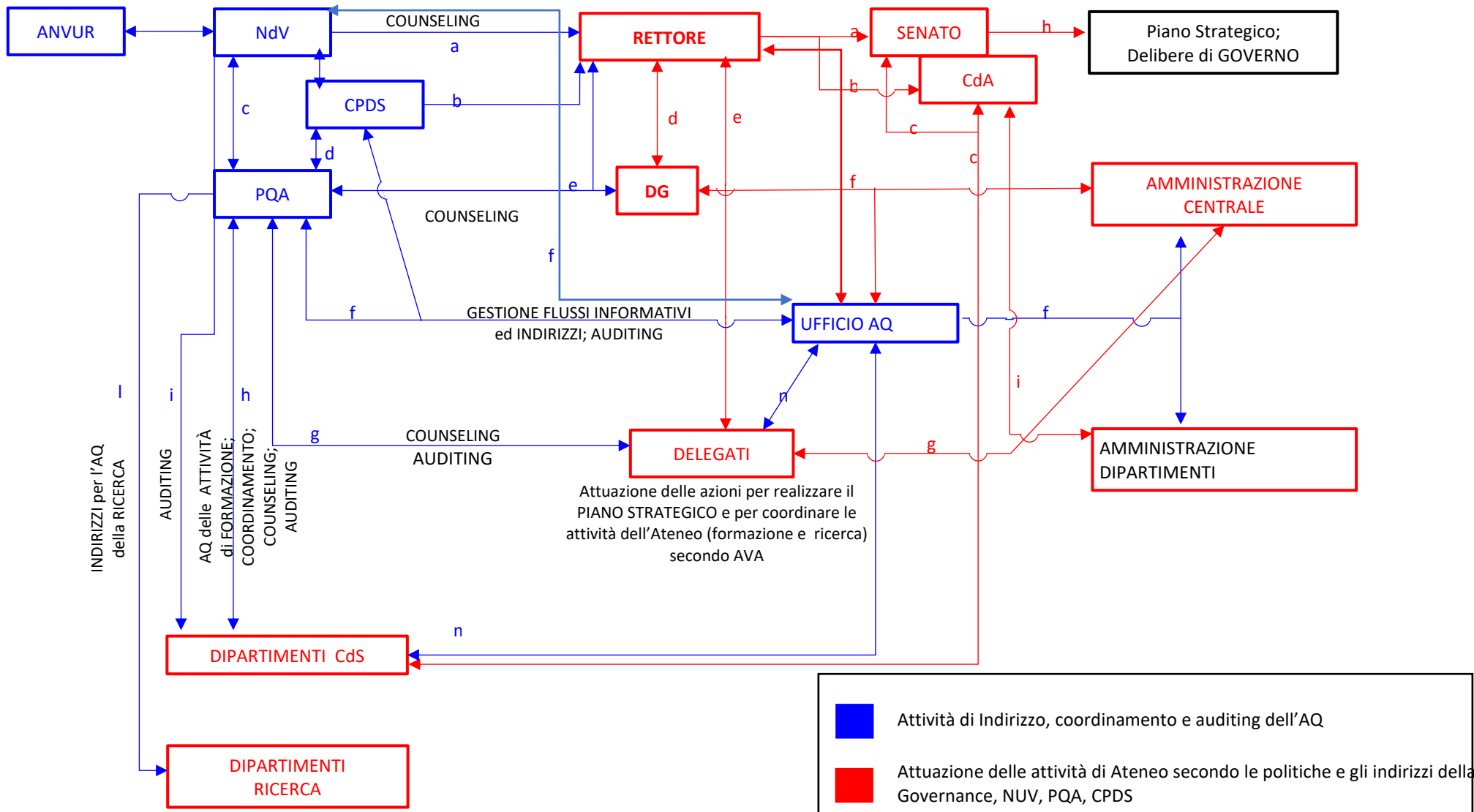


Figura 3. Framework interazioni soggetti AQ



Nel seguito sono descritti i flussi evidenziati nel framework in **figura n.3**, con l'indicazione degli attori di AQ associati a ciascun flusso, con le attività da essi espletate, distintamente per flussi relativi alle azioni di indirizzo, coordinamento e auditing dell'AQ (tabella n. 1) e flussi delle azioni attuative dell'AQ (tabella AQ).

Tabella 1. Descrizione flussi delle azioni di indirizzo, coordinamento e auditing dell'AQ

Flusso	Attori	Attività
a	NdV - RETTORE	<p>Attività di counselling del NdV verso il Rettore, in sedute collegiali NdV – Rettore, o congiunte NdV -PQA -Rettore, o con incontri tra il Coordinatore del NdV e il Rettore. Con tale attività il NdV fornisce un sostegno agli organi di governo nel monitorare i risultati conseguiti e nel suggerire azioni di miglioramento.</p> <p>Il counselling concerne, inoltre, suggerimenti e raccomandazioni formulati attraverso le proprie relazioni e altri atti formali (verbali), che vengono sempre trasmessi al Rettore e al DG.</p> <p>Il Nucleo, oltre alle funzioni proprie attribuite dallo Statuto e dalla legge, fornisce pareri su:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Piano Strategico di Ateneo2) Istituzione cicli di Dottorato di Ricerca3) Ordinamento didattico di CdS di nuova istituzione prima della presentazione dell'ordinamento didattico al CUN4) Adeguatezza analisi della domanda e degli obiettivi formativi decritti nelle Schede SUA-CDS <p>La Relazione del NdV sul sistema AVA (completa di ogni sezione) viene trasmessa ai Direttori di Dipartimento, ai coordinatori di CdS, al PQA, al Rettore e al DG e costituisce un apposito punto di discussione di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione che, nel prendere atto delle risultanze, attivano i correttivi suggeriti dal NdV.</p> <p>Il NdV partecipa, inoltre, alle audizioni dei CdS indette dal Rettore.</p>
b	CPDS - RETTORE	<p>Le Relazioni delle CPDS sono trasmesse al Rettore e al DG, oltre che al NdV, previo auditing del PQA.</p> <p>Esse costituiscono apposito punto di discussione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione (road map SA 26.11.2018)</p>
c	PQA - NdV	<p>L'interazione tra il PQA_Poliba e il NdV avviene di norma per il tramite dell'UFFAQ o con comunicazioni tra i presidenti dei citati organi, o periodici incontri in sede.</p> <p>Il PQA_Poliba e il NdV svolgono attività congiunte che riguardano:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Audizioni dei CdS.2. Suggerimenti alla Governance nella fase di attivazione sistema di AQ.3. Counselling nella fase di accreditamento periodico. <p>Tutte le comunicazioni, gli esiti di audit e gli indirizzi del PQA sono inviate anche al NdV.</p> <p>Il PQA informa il NdV sulle iniziative di counselling verso la governance e di eventuali criticità riscontrate.</p> <p>Il PQA_Poliba, nel recepire le indicazioni fornite dal NdV, ne riporta i contenuti principali, in particolare relativi alle criticità riscontrate, al Rettore, ai Dipartimenti, ai CdS e alle CPDS.</p>



Flusso	Attori	Attività
d	PQA - CPDS	<p>Il PQA_Poliba svolge formazione verso le CPDS sull'AQ delle proprie attività e sul ruolo fondamentale che queste rivestono nella valutazione interna all'ateneo.</p> <p>Detta formazione è svolta sia tramite un apparato documentale di indirizzo allo svolgimento delle attività delle CPDS (di procedure di analisi dati; FORMAT relazioni), anche garantendo una uniformità nelle indicazioni fornite ai diversi dipartimenti, sia in riunioni ed audizioni, che sono svolte generalmente 2 volte all'anno.</p> <p>Il PQA-Poliba discute con le CPDS le criticità riscontrate dal NdV nelle loro relazioni e svolge un AUDIT delle relazioni (adottando un unico format), per poter eventualmente indirizzare a maggiori approfondimenti delle analisi e migliorare il processo valutativo.</p> <p>Il PQA_Poliba ha altresì il compito di coordinare le attività di stesura delle relazioni delle CPDS, assicurandosi, tramite l'UFFAQ, che queste ricevano i dati utili alle proprie attività in tempi adeguati (dati sulla performance degli studenti: Indicatori ANVUR; Indicatori di cruscotto di Ateneo; rilevazioni degli studenti).</p> <p>Il PQA è affiancato dall'UFFAQ sia nella stesura degli indirizzi, sia nella attività di auditing.</p> <p>L'UFFAQ assicura, inoltre, il flusso informativo tra PQA e CPDS e tra queste ultime e gli Organi di Governo e provvede al caricamento delle Relazioni nella banca dati SUA-CDS e alla loro pubblicazione tramite il PUQ&S</p>
e	PQA-RETTORE	<p>Il PQA-Poliba è in continua interazione con il Rettore ed il suo delegato MCQ&S, tramite il Presidente o con riunioni congiunte PQA-Rettore. Attraverso questa interazione il PQA recepisce dal Rettore le notizie sulle iniziative di AQ dell'Ateneo per le diverse linee strategiche. A riguardo il PQA svolge counselling in relazione agli indirizzi AVA, al fine di migliorare la collegialità delle decisioni, nel contesto degli stakeholders interni (studenti, docenti, personale TAB) ed esterni, le analisi di contesto nella progettazione dei percorsi formativi, la messa in visibilità e valorizzazione dei risultati, la gestione del flusso delle informazioni.</p> <p>Il Rettore, attraverso il Senato, svolge audizioni dei CdS a cui partecipano anche il PQA e il NdV.</p>
	PQA - DG	<p>Il PQA_POLIBA svolge attività di counselling verso la Direzione Generale sull'organizzazione del sistema amministrativo, volta ad assicurare la qualità dei processi di formazione e di ricerca. L'attività viene espletata sia attraverso incontri con il DG, sia attraverso la partecipazione del DG alle riunioni del PQA, sia attraverso la trasmissione di comunicazioni del PQA sulle tematiche di competenza della direzione generale.</p>
f	PQA –UFFAQ - NdV	<p>Il flusso informativo tra il PQA e il NdV è assicurato dall'UFFAQ (UFFAQ).</p> <p>a. L'UFFAQ, nelle funzioni di supporto al PQA, cura e supporta i processi di accreditamento iniziale e periodico della sede e dei CdS. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cura la gestione delle riunioni e la relativa verbalizzazione- Assicura il flusso delle informazioni tra tutti i soggetti dell'AQ- Collabora con il PQA alla predisposizione di documenti di AQ, linee guida, indirizzi e comunicazioni sull'AQ



Flusso	Attori	Attività
		<ul style="list-style-type: none">- Collabora con il PQA alle attività di auditing delle SMA, RCR e Relazioni CPDS <p>b. Nelle funzioni di supporto al NdV, anche in qualità di OIV, l'UFFAQ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cura la gestione delle riunioni e la relativa verbalizzazione- Supporta il NdV nella fase di redazione delle Relazioni attraverso la predisposizione di documenti tecnici- Elabora i dati disponibili attraverso la predisposizione di idonea reportistica a supporto delle attività del NdV- Collabora con il Responsabile del settore pianificazione e Valutazione nelle funzioni di supporto al NdV in qualità di OIV (Relazione performance, parere SMVP, ecc.) <p>c. Nelle funzioni di supporto ai processi di Assicurazione della Qualità di Ateneo (AQ) e alle procedure di accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei Corsi di Studio:</p> <ul style="list-style-type: none">- Assicura la corretta gestione documentale attraverso i siti sharepoint e il PUQ&S- Assicura i flussi informativi tra tutti i soggetti dell'AQ e le strutture amministrative- Assiste i Corsi di studio e i Dipartimenti nelle fasi di accreditamento periodico e nelle visite in loco- Predisporre la reportistica di supporto alla fase di monitoraggio dei CdS- Promuove e realizza specifici progetti di miglioramento dei servizi coinvolgendo in maniera trasversale unità organizzative delle strutture dipartimentali. <p>d. Nelle funzioni di supporto agli Organi di Governo alla progettazione e pianificazione dell'Offerta Formativa e alla gestione della SUA-CDS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Assicura il necessario coordinamento tra i Dipartimenti e i CdS nella fase di progettazione dei CdS- Effettua le necessarie verifiche relative alla sussistenza dei requisiti di accreditamento iniziale e periodico e predisporre il documento "Politiche di Ateneo e programmazione"- Assicura il necessario supporto ai Direttori di Dipartimento e ai CdS nella compilazione della SUA-CDS e, nell'ottica della standardizzazione delle procedure, cura la precompilazione di alcuni Quadri della SUA-CDS <p>e. Nelle funzioni di Supporto alle attività di Ascolto delle Parti Interessate:</p> <ul style="list-style-type: none">- Collabora con il Delegato all'Ascolto delle Parti Interessate (API) alla realizzazione delle procedure di consultazione degli Stakeholders a livello di ateneo attraverso la gestione delle riunioni e all'aggiornamento della piattaforma web- Coordina i flussi informativi verso i Dipartimenti e i CdS in merito agli esiti delle risultanze delle consultazioni avviate a livello di CdS/Dipartimento dell'ascolto effettuato tramite piattaforma web
g	PQA-DELEGATI	Il PQA, spesso in riunioni congiunte con il Rettore, svolge audizioni delle attività volte a realizzare le finalità del Piano Strategico in carico ai Delegati del Rettore. In tali audizioni il PQA svolge azioni di



Flusso	Attori	Attività
		<p>implementazione degli indirizzi sull'AQ del Rettore e suo Delegato, e di counselling, riportando ai Delegati eventuali criticità rilevate con il proprio monitoraggio.</p> <p>L'esito di tale attività è documentato attraverso comunicazioni che il PQA inoltra al Rettore che, nell'ambito delle sue funzioni di indirizzo, le sottopone al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione che deliberano nel merito.</p> <p>L'elenco dei Delegati è contenuto nella sezione "Prorettori e Delegati" del sito web di Ateneo</p>
h	PQA – DIPARTIMENTI CDS	<p>Il PQA_Poliba svolge attività di formazione dei coordinatori di CdS e dei componenti delle CPDS alle attività a loro ascritte secondo AVA, attraverso documenti di indirizzo alla gestione dei CdS, alla formulazione dei Riesame ed alla progettazione delle modifiche di ordinamento e manifesto, così come alla formulazione di nuove proposte di CdS; in tal caso anche con indirizzi ai Direttori.</p> <p>Svolge anche attività di coordinamento delle procedure di autovalutazione e di auditing dei risultati di tali processi (audit SMA, RRC, RRI)</p> <p>Queste attività sono spesso condotte durante audizioni dei CdS (Coordinatori e Gruppi di Riesame, o Gruppi di Gestione), ivi compresa la componente studentesca, in cui il PQA_Poliba recepisce suggerimenti per il miglioramento del sistema di AQ.</p> <p>Questa attività è, in parte, svolta in accostamento al NdV (es. riunioni congiunte PQA – NdV – CdS).</p>
i	NdV -PQA- DIPARTIMENTI CDS	<p>Il PQA svolge, con il supporto dell'UFFAQ, attività di auditing della SUA-CDS, delle Relazioni delle CPDS, del Riesame Ciclico, delle SMA, dei cui esiti il NdV tiene conto nelle attività di valutazione delle stesse.</p>
l	PQA- DIPARTIMENTI	<p>Il PQA_Poliba svolge una azione di indirizzo (indirizzi e format) verso i Dipartimenti alla gestione della propria attività di ricerca, affinché essa sia coerente con le prerogative delle linee strategiche di ateneo sulla ricerca e al requisito R4B dell'AVA.</p> <p>In tale ambito il PQA svolge attività di audit della SUA-RD e dei piani culturali dei Dipartimenti.</p>

Tabella 2. Descrizione Flussi attuativi delle azioni di AQ

Flusso	ATTORI	Attività
a-b	RETTORE-SA – CdA	<p>Il Rettore o suo delegato MCQ&S si fa portavoce dei suggerimenti del NdV e del PQA portando all'attenzione del SA e del CdA le criticità segnalate dalle comunicazioni del PQA, dalla relazione del NdV e dalle Relazioni delle CPDS.</p>
c	DIPARTIMENTI – CdA - SA	<p>Le delibere dei Dipartimenti sono trasmesse, per rispettive competenze, ai diversi uffici dell'amministrazione centrale che le sottopongono al SA e CdA.</p>



<i>Flusso</i>	<i>ATTORI</i>	<i>Attività</i>
<i>d</i>	RETTORE – DG	Le delibere del SA e del CdA che interessano questioni relative ai Dipartimenti e ai CdS sono trasmesse, tramite gli uffici competenti, a questi ultimi per gli adempimenti consequenziali L'interazione tra il Rettore ed il Direttore Generale avviene direttamente, attraverso scambio di comunicazioni interne ed incontri periodici per la condivisione di strategie e piani attuativi
<i>e</i>	RETTORE – DELEGATI	Il Rettore si avvale dei propri Delegati per la realizzazione delle politiche strategiche. L'interazione con i Delegati è diretta, attraverso scambio di comunicazioni interne, incontri periodici singoli o collegiali, attraverso riunioni di coordinamento indette dal Rettore, per azioni che riguardano ambiti diversi e inter-tematici.
<i>f</i>	RETTORE – DG - UFFAQ	Il DG si avvale delle unità organizzative dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti per attuare le azioni attribuitegli dallo statuto, dalla legge e dai Regolamenti, nonché per la realizzazione degli obiettivi ad esso assegnati dal CdA, secondo quanto riportato nel Piano Integrato di ateneo e nel Piano della Performance. Vedi lettera f) tabella precedente per il coinvolgimento dell'UFFAQ.
<i>g</i>	DELEGATI – AC	I Delegati, nell'esercizio delle loro funzioni, si avvalgono degli Uffici dell'Amministrazione Centrale per la realizzazione delle azioni attuative delle linee strategiche dell'ateneo, secondo quanto indicato nelle sezioni successive.

ALLEGATI – ATTUAZIONE DELL’AQ

In questa sezione sono riportati i flussi dei principali processi attuativi che, contemplando l’AQ, sono volti a realizzare le Mission strategiche di Ateneo.

ALLEGATO 1. ATTUAZIONE AQ QUALITA’ E SOSTENIBILITA’

Con Decreto n. 116 del 21/03/2016 il Rettore ha individuato un Delegato al Miglioramento Continuo della Qualità e Sostenibilità (MCQ&S) che svolge ruolo preminente nella azione di AQ verso le varie strutture dell’Ateneo, promuovendo anche azioni di miglioramento ed innovazione organizzativa, attuata dal PQA per quanto concerne la pare di qualità.

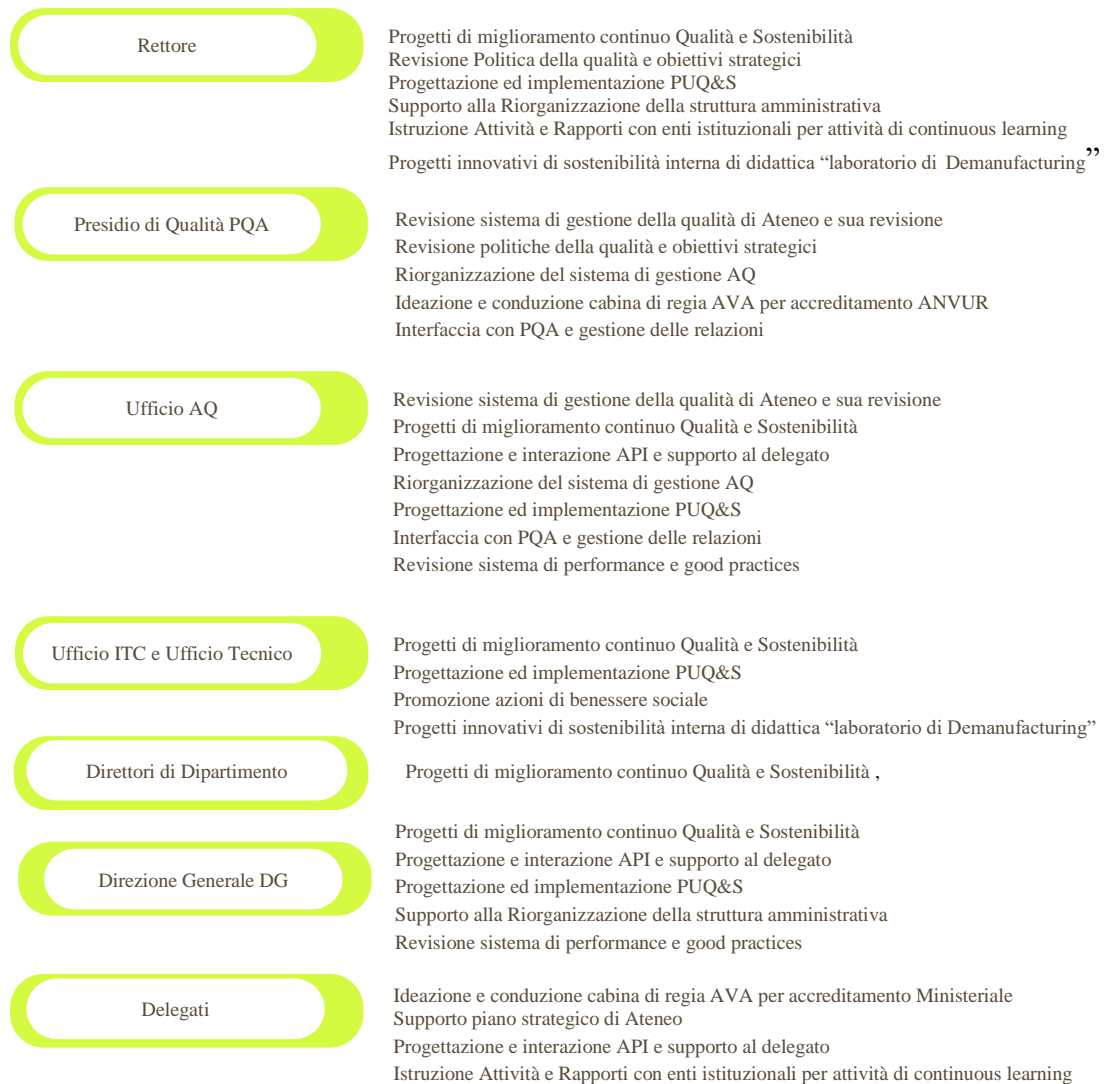
Di seguito si riportano le principali interazioni del Delegato al MCQ&S del Politecnico di Bari con gli uffici e con il resto del sistema nelle sue azioni istituzionali:

Figura 4. Azioni di Q&S - Delegato MCQ&S





Figura 5. Interazioni Delegato MCQ&S con altri soggetti e strutture dell'Ateneo



ALLEGATO 2. ATTUAZIONE AQ ASCOLTO PARTI INTERESSATE

Con Decreto n. 500 del 30/10/2017 il Rettore ha individuato un Delegato per le attività connesse al sistema di ascolto delle parti interessate per il Politecnico di Bari, al fine di dare attuazione alla [linee guida per l'ascolto delle parti interessate \(API\)](#).

Con successivo [Decreto Rettorale n. 232 del 10/05/2018](#) è stato istituito il Tavolo di Ascolto delle Parti Interessate del Politecnico di Bari (API) costituito da:

- a) Rettore, che lo presiede.
- b) Delegati: API, Ricerca e TT, TM, Didattica, Orientamento e Placement.
- c) Direttori di Dipartimento-
- d) Coordinatori di CdS.
- e) Studenti delle CPDS.
- f) Stakeholders.

Di seguito, si esplicitano le fasi di costituzione ed integrazione del Tavolo API e di ascolto degli stakeholders.

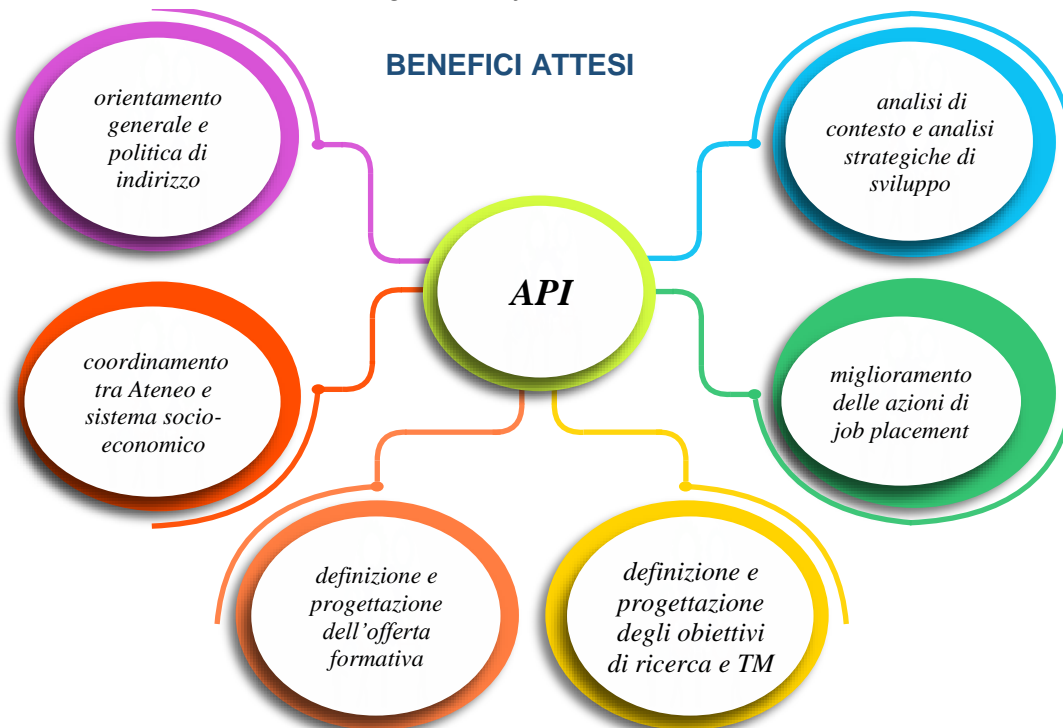
Tabella 3. Fasi, attori e attività del processo: ascolto parti interessate (API)

FASI	ATTORI	ATTIVITA'
COSTITUZIONE TAVOLO API	Rettore	Il Rettore emana il DR di costituzione del tavolo API
INDIVIDUAZIONE STAKEHOLDERS	Direttori, Coordinatori CdS, Delegato API	Il Rettore, sulla base delle proposte dei Coordinatori dei CdS, dei Direttori di Dipartimenti e del Delegato API individua gli stakeholders che fanno parte del Tavolo API
INVITO ALLA PARTECIPAZIONE AL TAVOLO	Delegato API - UFFAQ	L'UFFAQ invia la proposta (nota a firma del delegato API) a tutti gli stakeholders individuati dall'Ateneo
ACCETTAZIONE	Stakeholders	Inviano all'UFFAQ i nominativi dei propri rappresentanti al tavolo API
NOMINA STAKEHOLDERS AL TAVOLO API	Rettore	Con decreto rettorale, predisposto dall'UFFAQ, sono nominati i rappresentanti degli stakeholders in seno al TAVOLO API
INTEGRAZIONE TAVOLO API	Coordinatori CdS – Direttori	Propongono l'eventuale integrazione del Tavolo con altri stakeholders. Per la loro integrazione al Tavolo viene seguita la stessa procedura della costituzione del tavolo
COORDINAMENTO	Delegato API	Il Delegato API coordina tutte le attività di ascolto sia a livello di CdS, sia a livello di Dipartimento. Per questo si avvale del supporto dell'UFFAQ.
ASCOLTO TAVOLO API A LIVELLO DI ATENEO	Rettore - Delegato API	L'ascolto dell'API avviene, a livello di Ateneo, con riunioni collegiali convocate dal Rettore su iniziativa del Delegato all'API per ogni occasione che sarà ritenuta opportuna.
ASCOLTO TAVOLO API A LIVELLO DI CDS - DIPARTIMENTO	Coordinatore CdS – Direttore di Dipartimento	Il Coordinatore del CdS o il Direttore convoca (form "convocazione") gli stakeholders individuati dal CdS nell'ambito di quelli aderenti al tavolo AP. L'esito è

			verbalizzato a cura del CdS e il relativo verbale (form "Verbale incontri") depositato nel sito sharepoint del CdS
ASCOLTO TAVOLO API A LIVELLO DI CDS TRAMITE SURVEY	Coordinatore Direttore di Dipartimento	CdS	– Il Coordinatore del CdS o il Direttore invita (form) gli stakeholders individuati dal CdS nell'ambito di quelli aderenti al tavolo API a compilare un survey via web fornendo una chiave identificativa della procedura.
ASCOLTO STAKEHOLDERS	Stakeholders		Gli Stakeholders compilano il form on-line (questionario offerta ; questionario placement), inserendo il codice identificativo della procedura comunicato nella lettera-invito.
ESITO CONSULTAZIONE ON- LINE	UFFAQ		L'esito della consultazione on-line è inviata all'indirizzo api@poliba.it e viene inoltrata, a cura dell'UFFAQ, al CdS e al Direttore a cui fa riferimento.
PUBBLICAZIONE ESITO	CdS		Gli esiti delle consultazioni vengono elaborati a cura del CdS. La sintesi è riportata nei siti sharepoint dei CdS e nel Quadro A2.a della SUA-CDS

L'API è un tavolo permanente di lavoro che istituzionalizza, in maniera organica ed in forma strutturata, un meccanismo sistematico di interazioni di tutte le parti interessate alle azioni del Politecnico di Bari, al fine di orientare prioritariamente l'offerta formativa, ma anche fornire spunti per la ricerca, le attività di terza missione e di public engagement dell'ateneo e consentire di esplicitare al meglio i suoi fini statutari. I benefici attesi sono schematizzati nella figura seguente.

Figura 6. Benefici attesi tavolo API



ALLEGATO 3. ATTUAZIONE AQ FORMAZIONE

In questa sezione sono rappresentati i flussi di AQ dei principali processi inerenti le attività di formazione del Politecnico di Bari, dei quali sono stati individuati i soggetti responsabili ed i relativi compiti. I principali processi mappati sono:

- a) Progettazione nuovi CdS e modifiche ordinamenti didattici
- b) Compilazione Scheda SUA-CdS
- c) Riesame e Valutazione dei CdS

a. FLUSSI DI AQ DEL PROCESSO DI PROGETTAZIONE NUOVI CDS E MODIFICHE ORDINAMENTI

Figura 7. Schema dei processi in AQ per la progettazione di nuovi CdS e modifiche ordinamenti

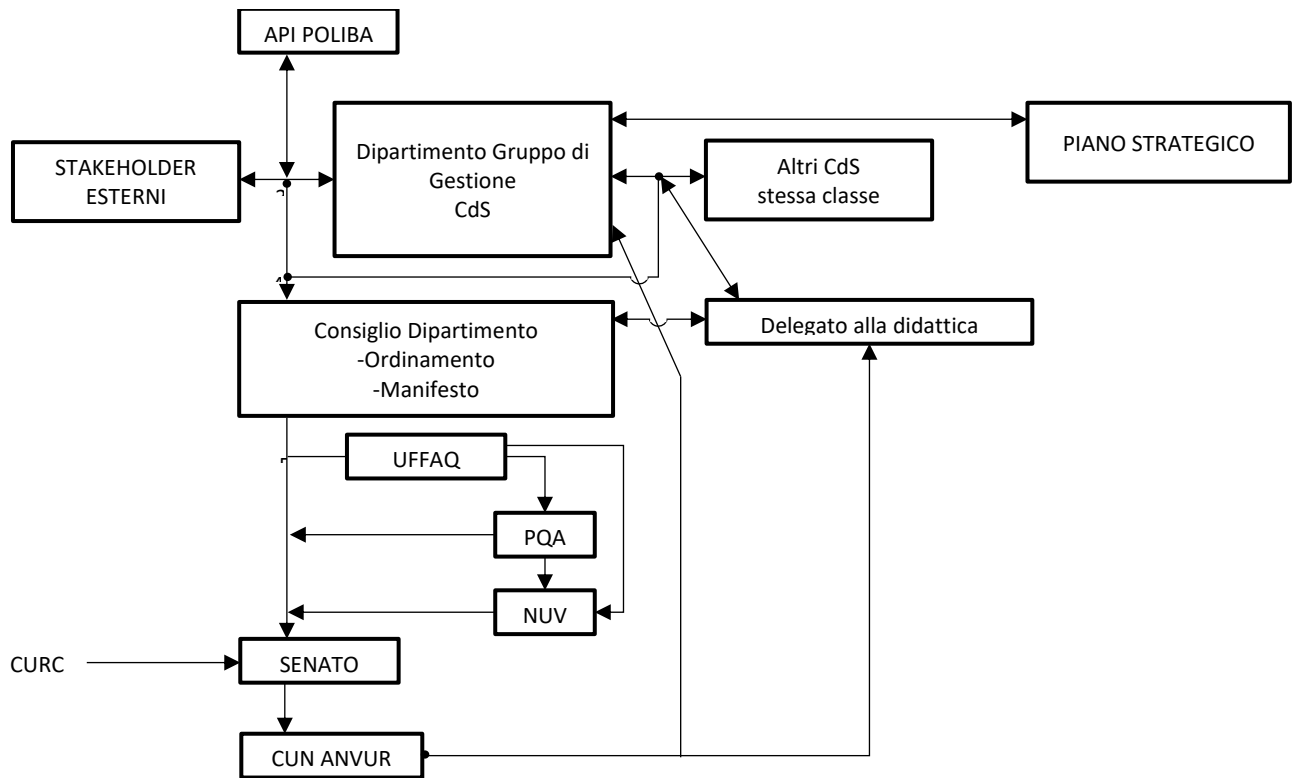




Tabella 4. Fasi, attori e attività del processo: progettazione di nuovi CdS

FASI	ATTORI	DETTAGLIO ATTIVITA'
PROGETTAZIONE	DIPARTIMENTO	Il DIPARTIMENTO / Direttore di Dipartimento realizza una ipotesi di proposta di un Nuovo Corso di Studi, di cui si intende chiedere Accredитamento, consultando il Collegio dei Coordinatori di Dipartimento, l'AQ della didattica di Dipartimento e, se esiste, la Commissione Strategica di Dipartimento, e informa il Rettore, il Delegato alla Didattica e gli Organi di Governo dell'itinerario della proposta, per verifica della plausibilità dell'iniziativa
PROGETTAZIONE	GRUPPO DI PROGETTAZIONE	Il Dipartimento attiva un gruppo di progettazione che verifica se l'ipotesi di proposta è COERENTE con il <u>Piano Strategico di Ateneo</u> , anche per tramite della interazione con il Delegato alla Didattica, e con i Criteri di Programmazione delle Risorse definendo la figura professionale di riferimento e gli obiettivi formativi del CdS che si intende istituire
PROGETTAZIONE	GRUPPO DI PROGETTAZIONE	Il Gruppo di Gestione, acquisito un parere positivo transitorio dal Consiglio di Dipartimento e dagli organi di governo, svolge la consultazione degli stakeholders al TAVOLO PERMANENTE di ATENEO di CONSULTAZIONE delle PARTI INTERESSATE (API) e svolge l'analisi di contesto, attraverso studi di settore, per l'identificazione della DOMANDA di formazione
PROGETTAZIONE	GRUPPO DI PROGETTAZIONE	Il Gruppo di Gestione realizza una Bozza del Progetto del CdS
PROGETTAZIONE	DIPARTIMENTO	Il Gruppo di progettazione sottopone tale Progetto al Consiglio del CdS di Dipartimento (o al Consiglio di Dipartimento) ed ai CdS di area degli altri Dipartimenti, per una scelta collegiale in merito alla proposta, da cui desume una versione quasi definitiva del Progetto Formativo e della Bozza delle Sezioni SUA CdS A, D, F
PROGETTAZIONE	DIPARTIMENTO	Il Consiglio di Dipartimento delibera sulla proposta di istituzione/attivazione del nuovo CdS, il documento di progettazione e lo sottopone agli Organi di Governo.
PROGETTAZIONE	DIPARTIMENTO	Il Dipartimento invia all'UFFAQ, PQA e Delegato alla didattica, le delibere, il Documento di Progettazione e l'Analisi di contesto relativi alla proposta di istituzione di nuovo CdS, a seguito della consultazione degli STAKEHOLDERS.
PROGETTAZIONE	DIPARTIMENTO	Compilazione Scheda SUA-CDS (Sezione RAD) da parte dei CDS di nuova istituzione.
VERIFICHE	DELEGATO ALLA DIDATTICA/ UFFAQ	Il Delegato alla Didattica e l'UFFAQ effettuano le verifiche degli indicatori di accreditamento iniziale in merito alla docenza e predispongono l'aggiornamento del documento Politiche di Ateneo e Programmazione.
ISTRUZIONE PRATICHE	UFFAQ	L'Ufficio trasmette tutti i documenti al PQA, Delegato alla Didattica, Nucleo di Valutazione.



FASI	ATTORI	DETTAGLIO ATTIVITA'
		Istruisce le pratiche per SA, CdA, Nucleo e CURC
PARERE	PQA	Il PQA viene consultato in merito all'istituzione del CdS
PARERE	NUCLEO	Il Nucleo esprime parere in merito alla nuova istituzione, verificando l'ordinamento didattico del CdS prima del parere del CUN
PARERE	CURC	Esprime parere in merito all'istituzione del CdS
APPROVAZIONE	SA- CdA	Gli Organi deliberano in merito alle nuove istituzioni ed esprimono parere.
CHIUSURA FASE PROGETTAZIONE	UFFAQ	Chiusura definitiva delle Schede SUA-CDS-PARTE RAD nella banca dati ministeriale e sottomissione proposta al CUN
ATTIVAZIONE CDS: DEFINIZIONE OFFERTA	DIPARTIMENTO	Il Consiglio di Dipartimento, acquisito il parere favorevole del CUN, definisce l'Offerta programmata (Manifesti) e delibera le coperture degli insegnamenti, quindi, individua i docenti di riferimento. Il Dipartimento trasmette le relative delibere unitamente ai regolamenti didattici dei CdS al Delegato della Didattica e all'UFFAQ per l'istruttoria delle pratiche in SA, CdA e NVA
ATTIVAZIONE CDS:INSERIMENTO OFFERTA	DIPARTIMENTI	Caricamento Offerta Formativa Esse3. Completamento Scheda SUA-CDS - altre sezioni.
ATTIVAZIONE CDS	UFFAQ	Upload docenti-insegnamenti per la Scheda SUA-CDS - Sezione Amministrazione (didattica erogata). Verifica DID
ATTIVAZIONE CDS: PARERE	NdV	Redige la Relazione Tecnico-illustrativa previa verifica degli indicatori di accreditamento iniziale
ATTIVAZIONE CDS: APPROVAZIONE	SA – CdA	Approvazione Offerta CDS nuova istituzione a seguito delle verifiche effettuate dall'UFFAQ e altri documenti (Progettazione CdS – Politiche di Ateneo e Programmazione)
VERIFICHE	UFFAQ	Chiusura Scheda Ateneo e upload altri documenti (Progettazione CdS – Politiche di Ateneo e Programmazione – Relazione Tecnico-illustrativa Nucleo)

Tabella 5. Fasi, attori e attività del processo: Modifiche Ordinamenti Didattici

FASE	ATTORI	DETTAGLIO ATTIVITA'
MODIFICHE ORDINAMENTO	GRUPPO DI GESTIONE CdS	Il Gruppo di Gestione del CdS, sulla base delle consultazioni degli Stakeholder, e consultatosi con il Direttore di Dipartimento e con il Collegio dei Docenti del CdS, sottopone al Dipartimento la proposta di modifica di ordinamento per l'anno accademico successivo.
MODIFICHE ORDINAMENTO	GRUPPO DI PROGETTAZIONE	Il Dipartimento attiva un gruppo di progettazione che verifica se l'ipotesi di cambio ordinamento è COERENTE con il <u>Piano Strategico di Ateneo</u> e con i Criteri di Programmazione delle Risorse e svolge consultazioni con gli Stakeholders sia in



FASE	ATTORI	DETTAGLIO ATTIVITA'
		Dipartimento, sia al TAVOLO PERMANENTE di Ateneo di CONSULTAZIONE delle PARTI INTERESSATE (API), rapportandosi al delegato API.
MODIFICHE ORDINAMENTO	DIPARTIMENTO	Il Dipartimento sottopone la versione sin qui definita del progetto di modifica al Collegio dei CdS di Dipartimento (o al Consiglio di Dipartimento) ed ai CdS di area degli altri Dipartimenti, per una scelta collegiale in merito alla modifica, da cui desume la versione definitiva della modifica di Ordinamento
MODIFICHE ORDINAMENTO	CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	Il Dipartimento sottopone al Consiglio di Dipartimento il nuovo Ordinamento
MODIFICHE ORDINAMENTO	DIPARTIMENTO	I Dipartimenti inviano all'UFFAQ le comunicazioni / delibere relative alla proposta di modifica degli ordinamenti per i CdS accreditati l'A.A. precedente.
MODIFICHE ORDINAMENTO	UFFAQ	L'UFFAQ abilita i Direttori dei Dipartimenti ad accedere alle SUA-CdS 2018/2019 di rispettiva competenza, in modalità di "aggiorna SUA" o "richiesta modifica".
MODIFICHE ORDINAMENTO	Dipartimenti	Compilazione Scheda SUA-CdS (sezione RAD) e approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento. Trasmissione delibere all'UFFAQ.
MODIFICHE ORDINAMENTO	UFFAQ	L'UFFAQ istruisce le pratiche per SA, CdA e Nucleo.
MODIFICHE ORDINAMENTO	SA – CdA – NdV	Gli Organi deliberano in merito alle modifiche di ordinamento.
MODIFICHE ORDINAMENTO	UFFAQ	Chiusura definitiva delle Schede SUA-CDS nella banca dati ministeriale e sottomissione al CUN dell'Ordinamento

b. FLUSSI DI AQ DEL PROCESSO: COMPILAZIONE SUA-CDS

Tabella 6. Fasi, attori e attività del processo: Compilazione SUA-CDS

FASE	ATTORI	DETTAGLIO ATTIVITA'
INPUT	SA - CdA	Politiche di Ateneo e Programmazione
INDIRIZZI	SA- CdA – DELEGATO DIDATTICA	Definiscono e approvano le linee di indirizzo per l'Offerta Formativa
INDIRIZZI	PQA – Rettore - Direttori di Dipartimento – DQI-UFFAQ	Incontri informativi e indirizzi su Offerta Formativa e compilazione Scheda SUA-CDS



FASE	ATTORI	DETTAGLIO ATTIVITA'
DEFINIZIONE OFFERTA	GRUPPO DI GESTIONE CdS	Il Gruppo di Gestione del CdS, sulla base delle consultazioni degli Stakeholder, e consultatosi con il Direttore di Dipartimento e con il collegio dei docenti del CdS, sottopone al Dipartimento la proposta di manifesto per l'anno accademico successivo e di regolamento didattico. La proposta tiene conto anche della docenza necessaria
COMPILAZIONE SCHEDE SUA-CDS	DIPARTIMENTI	I Consigli di Dipartimento definiscono l'Offerta programmata (Manifesti) e approvano i Regolamenti didattici dei Corsi di Studio. Deliberano inoltre, le coperture degli insegnamenti e assegnano i carichi didattici al personale docente, quindi, individuano i docenti di riferimento. I Direttori sono responsabili della compilazione della SUA-CDS
DOCENTI DI RIFERIMENTO	DELEGATO DIDATTICA – DIRETTORI DI DIPARTIMENTO	I Direttori di Dipartimenti d'intesa con il Delegato alla didattica individuano i docenti di riferimento afferenti a Dipartimenti differenti e quelli relativi ai percorsi comuni.
SUPPORTO ALLA GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA	SEGRETERIE DIDATTICHE	Caricamento Offerta Formativa in Esse3. Completamento Scheda SUA-CdS (aggiornamento sezioni A, B, C e D).
ACCOMPAGNAMENTO COMPILAZIONE SCHEDE SUA-CDS	PQA -UFFAQ	Il PQA, attraverso i propri rappresentanti di Dipartimento, svolge azioni di accompagnamento ai CdS e ai Direttori alla compilazione della SUA-CDS. L'UFFAQ svolge azioni di supporto ai CdS e ai Direttori e alle segreterie di dipartimento, alla compilazione della SUA-CDS fornendo indirizzi operativi
VERIFICHE PRELIMINARI	DELEGATO DIDATTICA - UFFAQ	Verificano DID Ateneo, e gli indicatori per l'accreditamento periodico ed effettuano le verifiche tecniche propedeutiche alla chiusura della SUA-CDS. L'UFFAQ Istruisce le pratiche per il Nucleo e per l'approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.
AUDIT	NUCLEO – UFFAQ	Effettua l'audit sulle Schede SUA-CDS e fornisce raccomandazioni e suggerimenti. Effettua la valutazione sui requisiti di accreditamento. Dell'esito il NDV ne tiene conto nelle Relazione annuale.
AUDIT	PQA – UFFAQ	Effettua l'audit delle SUA-CDS e fornisce ulteriori indirizzi e suggerimenti
ATTIVAZIONE CDS	SA – CdA	Approvazione Offerta e Schede SUA-CDS
AGGIORNAMENTO SCHEDE SUA-CDS	DIPARTIMENTI	Delibere affidamenti a titolo oneroso (supplenze e contratti) per la copertura degli insegnamenti ancora vacanti del I semestre
AGGIORNAMENTO COMPILAZIONE	DELEGATO DIDATTICA - SA	Definizione calendario anno accademico d'intesa con i Dipartimenti. Il Delegato coordina l'erogazione della didattica dei percorsi comuni



FASE	ATTORI	DETTAGLIO ATTIVITA'
SCHEDA SUA-CDS		
PRECOMPILAZIONE QUADRI SCHEDA SUA-CDS	UFFAQ	Aggiornamenti dati relativi all'a.a. precedente su carriere studenti (ingresso, percorso, uscita) attraverso il cruscotto della didattica. Predisposizione Report e Precompilazione Scheda SUA-CDS– (sezioni B6, B7 e C),
AGGIORNAMENTO SCHEDA SUA-CDS	SETTORE RISORSE UMANE	Formalizzazione contratti relativi al I semestre e caricamento docenti a contratto nella banca dati cineca
AGGIORNAMENTO SCHEDA SUA-CDS	DIPARTIMENTI	Definizione calendario lezioni e pubblicazione del link al sito web di Ateneo nella Scheda SUA-CDS (sezione B2.b). Definizione appelli I semestre e sessioni di laurea, pubblicando il link al sito web di Ateneo e nella Scheda SUA-CDS (sezione B2.c)
AGGIORNAMENTO SCHEDA SUA-CDS	DIPARTIMENTO	Completamento assegnazioni I semestre. I Dipartimenti comunicano all'UFFAQ eventuali sostituzioni di docenti di riferimento.
AGGIORNAMENTO SCHEDA SUA-CDS	UFFAQ	L'Ufficio richiede autorizzazione ad ANVUR/MIUR per la sostituzione dei docenti di riferimento. Effettua l'upload docenti-insegnamenti per la Scheda SUA-CDS – Sezione Amministrazione (didattica erogata).
VALUTAZIONE	CDPS -NdV	Le CPDS e il NdV valutano, ciascuno per aspetti di rispettiva competenza, le SUA-CDS. L'esito è riportato nelle rispettive Relazioni annuali.

c. FLUSSI DI AQ DEL PROCESSO: RIESAME E VALUTAZIONE

Figura 8. Schema del flusso di AQ del processo: Riesame e Valutazione

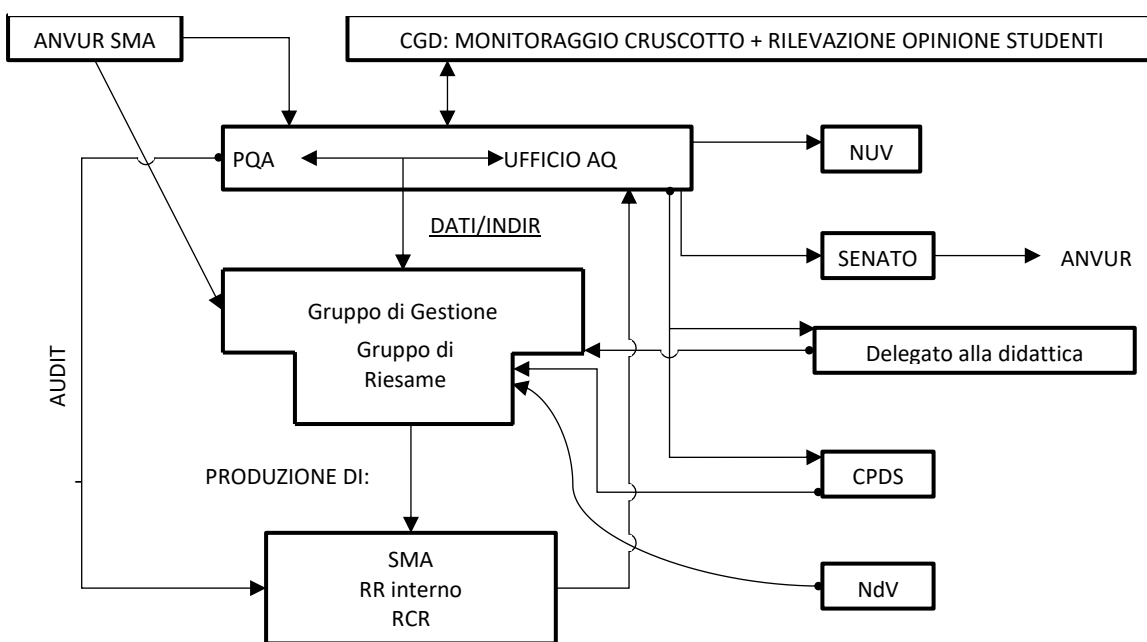




Tabella 7. Fasi, attori e attività del processo: Riesame e Valutazione

FASE	ATTORI	DESCRIZIONE ATTIVITA'
INPUT PROCESSO: INDICATORI CRUSCOTTO	DQI – UFFAQ	La Direzione Qualità e Innovazione rende disponibili, per l'anno precedente e quello corrente, i dati e gli indicatori di monitoraggio dei CdS del cruscotto della didattica e fornisce ulteriore indirizzo all'uso dello stesso per la predisposizione dei documenti di Riesame. L'UFFAQ predispone i Report Statistici degli indicatori di cruscotto e degli indicatori ANVUR per tutti i CdS.
INPUT PROCESSO: RELAZIONI CPDS E NDV	GRUPPI DI RIESAME	I Gruppi di Riesame recepiscono i suggerimenti e le raccomandazioni formulate dal NDV e dalle CPDS dell'anno precedente
INDIRIZZI E FORMAT	PQA	Il PQA fornisce ulteriori indirizzi per l'elaborazione delle Schede di Monitoraggio e dei Rapporti Interni di Riesame annuale o dei Rapporti di Riesame Ciclico
MONITORAG GIO CDS: RIESAME	GRUPPO DI RIESAME	I gruppi di Riesame commentano la SMA e redigono il Rapporto Interno del Riesame o il Riesame Ciclico, che sottopongono in bozza al PQA.
SUPERVISIO NE	DELEGATO ALLA DIDATTICA	Supervisiona il processo di valutazione fornendo ai CdS ogni altro elemento utile al processo di autovalutazione e all'identificazione delle azioni di miglioramento in relazione alle criticità riscontrate in fase di monitoraggio
AUDIT	PQA – UFFAQ	Effettuano attività di auditing sulle SMA, sul RRI /RRC secondo format adottati dal PQA, i cui esiti che sono trasmessi ai Direttori di Dipartimento, ai Coordinatori dei CdS e al Rettore.
APPROVAZIO NE	DIPARTIMENTI	I Consigli di Dipartimento approvano la versione definitiva delle Schede di Monitoraggio e dei RRI/RRC, tenendo conto dei rilievi del PQA.
APPROVAZIO NE	OOGG	Gli Organi di Governo approvano le Schede di Monitoraggio ed i RRI/RRC di ciascun CdS.
PUBBLICAZIO NE	UFFAQ	L'UFFAQ carica i RRC nella banca dati ministeriale
VALUTAZION E CDS	CPDS	Le CPDS redigono la Relazione annuale secondo il format e gli indirizzi del PQA
AUDIT	PQA-UFFAQ	Effettuano attività di auditing delle Relazioni secondo format adottati dal PQA, i cui esiti che sono trasmessi alle CPDS e al Rettore.
ESITO VALUTAZION E	CPDS	Le CPDS revisionano le Relazioni sulla base dell'audit del sono trasmesse, attraverso il caricamento sui siti sharepoint dei CdS, al NDV, al PQA, al Rettore.
PUBBLICAZIO NE	UFFAQ	L'UFFAQ provvede a caricare le Relazioni delle CPDS nella banca dati SUA-CDS e a pubblicarle sul sito web di Ateneo



DIVULGAZIONE RISULTATI	RETTORE/DIRETTORE DI DIPARTIMENTO	La discussione delle Relazioni delle CPDS, unitamente all'esito della rilevazione dell'opinione studenti, costituisce apposito punto all'odg dei Consigli di Dipartimento, del senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione
---------------------------	---	---

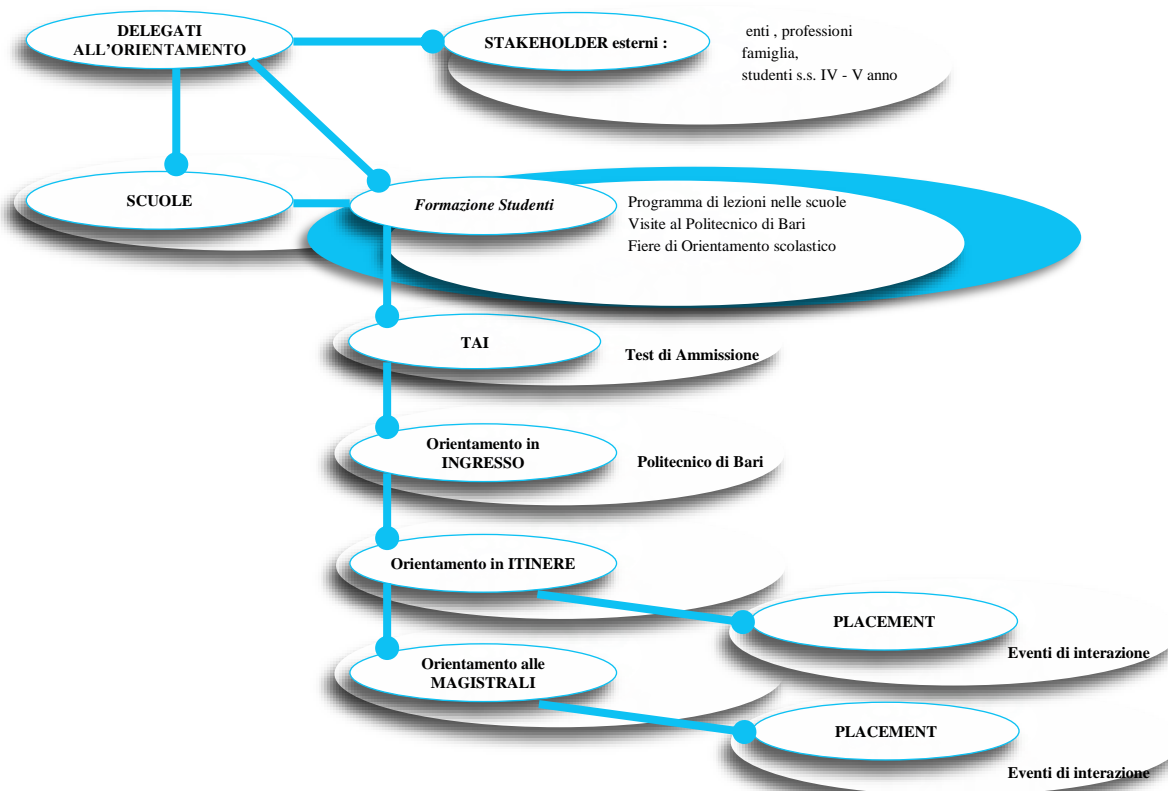
ALLEGATO 4. ATTUAZIONE AZIONI DI AQ DELL'ORIENTAMENTO

1. CARATTERI GENERALI E FINALITA'

L'attività di Orientamento *in ingresso* si dedica prevalentemente agli studenti delle classi IV e V degli Istituti Superiori, con l'obiettivo di motivarne le scelte, indirizzare studenti e *stakeholders* verso i Corsi di Studio più adatti ed illustrare tutta l'offerta formativa dell'Ateneo, i servizi offerti, i *partners* universitari ed imprenditoriali, la ricerca, i laboratori, la qualità della formazione e le prospettive di lavoro che il Politecnico può offrire. Non meno importante è la fase di passaggio dalla laurea di primo livello alla laurea magistrale, che richiede un ulteriore approfondimento sulle possibilità offerte dai corsi di secondo livello, al fine di agevolare la scelta consapevole degli studenti alla luce del ventaglio di possibilità offerto dall'Ateneo.

I Delegati del Rettore all'Orientamento del Politecnico di Bari sono i responsabili di questa attività, che si sviluppa all'interno degli obiettivi strategici di Ateneo, e sono coadiuvati, a livello didattico e formativo, dai coordinatori di CdS interni ad ogni dipartimento, da docenti, tecnici e cultori della materia; a livello organizzativo, dall'ufficio orientamento in collaborazione con l'ufficio eventi. L'attività di orientamento trova poi specifiche interazioni/collaborazioni con le attività legate al *Placement*, all'Internazionalizzazione ed alla Terza Missione, e trae anche vantaggi dalla presenza dell'Associazione Alumni.

Figura 9. Schema del flusso di AQ del processo: Orientamento in ingresso





2. OBIETTIVI

Gli obiettivi delle attività di orientamento proposte dal Politecnico di Bari, in coordinamento con le Scuole Medie Superiori, nel rispetto delle competenze e dei compiti di ciascuno, possono essere divisi in generali e specifici.

Gli obiettivi generali sono:

- sviluppare la costruzione di filiere formative preferenziali con i principali istituti scolastici favorendo la fidelizzazione degli studenti e degli orientatori
- promuovere e migliorare la collaborazione inter-istituzionale della filiera formativa (Scuola Media Superiore/Università);
- predisporre, condividere, arricchire una base di dati contenente materiale didattico specifico utile all'orientamento formativo (esperienze metodologiche, sussidi didattici, procedure).
- sostenere gli allievi nel passaggio da un metodo di studio guidato ad uno più autonomo, in cui lo studente ha la libertà/responsabilità dell'organizzazione del suo lavoro di studio individuale;
- avvicinare gli allievi allo studio universitario ed al metodo didattico, utilizzando contenuti già noti delle singole discipline riproposti con nuove metodologie per raggiungere nuovi obiettivi.
- ridurre il numero di studenti non ammessi ai test/concorsi di ammissione
- ridurre il numero di studenti che abbandonano gli studi o che si pentono del titolo di laurea che hanno conseguito
- ridurre il tasso di migrazione degli studenti pugliesi verso Atenei extra regionali attraverso una precisa informazione sia sui percorsi universitari e sulle prospettive di inserimento lavorativo sia sui servizi offerti dagli Enti territoriali agli studenti universitari durante e dopo il percorso degli studi

Gli obiettivi specifici sono:

- Ampliamento e diffusione della conoscenza del Politecnico di Bari, delle strutture, dei servizi e della offerta formativa;
- Conoscenza e diffusione dei risultati e degli indirizzi della ricerca e delle partnership nazionali e internazionali, sia livello universitario che lavorativo;
- Scelta consapevole del Corso di Laurea
- Miglioramento delle performance nei test di ammissione (TAI e concorsi nazionali)
- Costruzione di una rete con le Scuole ed i principali *stakeholders*
- Costruzione di un rapporto continuo e "fidelizzato" con le Scuole e i loro docenti orientatori, in modo da migliorare la mutua corrispondenza tra le offerte formative in funzione delle possibilità lavorative
- Realizzazione di percorsi formativi, che si esplicitano attraverso l'Alternanza Scuola-Lavoro o stage, utili a rendere gli studenti consapevoli della scelta del corso di laurea

3. AZIONI

Incontri periodici con i principali *stakeholders*:

- Imprese, industria, ministeri, in occasione delle principali fiere di settore;



- Dirigenti scolastici e orientatori delle Scuole Superiori in occasione degli Open Day, della Festa della Matricola e degli eventi di orientamento presso gli Istituti Scolastici
- Le famiglie durante incontri programmati presso il Politecnico di Bari e presso le Scuole
- Giornate di informazione condotte in istituti o in tavole rotonde tenute in alcune città della Regione Puglia e Basilicata

Attività di orientamento in entrata

- Open Day, orientamento in Ateneo, orientamento presso le scuole per illustrare i corsi di laurea del Politecnico
- Visite guidate nei Laboratori e *Stage* per illustrare le attività sperimentali e di ricerca agli studenti
- Incontri personalizzati (via Skype) per guidare gli studenti nella giusta scelta
- Attività di collaborazione con docenti orientatori, progetti MIUR comuni, progetti PON, convenzioni TAI,
- Attività di preparazione ai test di ingresso ed ai concorsi nazionali e locali di ammissione (ingegneria, Architettura, corso magistrale quinquennale a ciclo unico, Disegno Industriale)
- Partecipazione a Fiere Internazionali
- Lezioni ex cathedra presso le Scuole, al Politecnico ed in streaming
- Progetti di Alternanza Scuola-lavoro (ASL)
- Testimonianze e interviste ALUMNI
- Partecipazione ai Saloni dello Studente

Attività orientamento *in itinere*

- Open Day, orientamento in Ateneo, orientamento presso le scuole per illustrare i corsi di laurea del Politecnico
- Incontri personalizzati con gli studenti (via Skype)
- Incontri con i principali *stakeholders*: Aziende, Enti, Imprese, Industrie
- Stage ed esperienze presso le aziende, o presso i laboratori di ricerca misti p/p del Politecnico.

Attività orientamento per i CdL magistrali

- Attività di informazione sia sui percorsi universitari e sulle prospettive di inserimento lavorativo, sia sui servizi offerti dagli Enti territoriali agli studenti universitari durante e dopo il percorso degli studi
- Collaborazione e Incontri con i principali *stakeholders*: Aziende, Enti, Imprese, Industrie
- Testimonianze e interviste ALUMNI

4. FLUSSI DELLE INTERAZIONI

Le attività di Orientamento sono strutturate, dal punto di vista metodologico, dai Delegati del Rettore all'Orientamento e si avvalgono dell'Ufficio Orientamento, che:

- raccoglie gli interessi degli stakeholders (studenti, Scuole, Famiglie),
- indirizza e sistematizza le loro richieste verso i delegati;
- offre assistenza informativa e organizzativa
- partecipa alle principali Fiere di settore
- offre sostegno organizzativo ai principali eventi del Politecnico di Bari

E dell'ufficio Eventi, che:

- Raccoglie gli interessi degli stakeholders (Imprese, aziende, Enti),
- Organizza e struttura gli eventi di orientamento e di formazione;
- Predisporre la comunicazione relativa agli eventi
- predisporre la realizzazione di gadgets, brochure, guide, ecc.

Le attività di orientamento più propriamente legate al **Placement** sono quelle che creano un incontro tra le richieste del mercato del lavoro e i profili specifici del Politecnico, con particolare attenzione verso la costruzione di rapporti consolidati tra aziende e Politecnico di Bari che possano offrire possibilità lavorative e obiettivi di impiego e di crescita per i neolaureati. E' evidente l'importanza di questa interazione nella formazione in itinere, cioè nelle scelte relative ai CdLS e le eventuali opportunità del mercato del lavoro che si prospettano alla fine della CdL e che influiscono anche sulle scelte dello studente in Ingresso.

Le attività di orientamento per lo sviluppo dell'**Internazionalizzazione** sono poi legate alle attività di Orientamento nel momento in cui possono sviluppare una proficua sinergia nel proporre accordi e facilitare transizioni di studenti dall'estero in Italia, evidenziando gli skills del nostro Politecnico e renderlo quindi attrattivo, soprattutto attraverso l'organizzazione e la partecipazione organica agli eventi di presentazione dei progetti formativi delle università italiane all'estero (studiare in Italia, Campus Italia, ecc.).

L'organizzazione di eventi pubblici, l'evidenza delle attività di consulenza e di **trasferimento tecnologico** (terza missione), gli accordi di cooperazione con le pubbliche amministrazioni sono poi occasioni per svolgere attività di comunicazione e diffusione di ricerche applicate e sperimentazioni progettuali i cui benefici sono rivolti alla comunità ed al territorio. La presenza quindi del Politecnico sul territorio è in grado di aumentare la conoscenza dell'Ateneo, la fiducia nel suo valore scientifico e la sua insostituibilità nei processi di modernizzazione e crescita della comunità.

La recente istituzione dell'Associazione degli Ex Alunni (**Poliba Alumni**) consente infine al Politecnico di verificare attraverso le singole carriere la qualità della propria formazione, rafforzando quindi una rete in cui i laureati del Politecnico di Bari possono interagire nei processi di formazione guidando l'evoluzione dei corsi di Laurea rispetto ad una valutazione dei punti di forza e di debolezza che la formazione politecnica offre ai suoi studenti. Questa rete è quindi costituita dai più importanti *stakeholders*, cioè quelli che costruiscono una interazione attiva all'interno del processo formativo contribuendo anche attraverso le singole carriere ad offrire una testimonianza attendibile nelle azioni di orientamento.

Tutte le informazioni sono contenute nella sezione web <http://www.poliba.it/it/orientamento>

ALLEGATO 5. ATTUAZIONE AZIONI DI AQ DEL PLACEMENT

L'attività di Placement nasce come strumento per accompagnare i laureati del Politecnico verso una adeguata collocazione nel mondo del lavoro, operando in modo sinergico con le realtà datoriali verso le quali sono proiettati i profili in uscita dal processo di formazione universitaria.

Le attività rivolte agli studenti e ai laureati (includendo anche i dottorandi e i dottori di ricerca) hanno come base di partenza la consolidata procedura di incrocio tra domanda e offerta, fondata da un lato su spazi resi

disponibili sui media (social e web), gestiti dall'Ateneo per le proposte di tirocinio o di inserimento lavorativo, e dall'altro sulla gestione di un data base dei laureati aggiornato ogni sei mesi.

Gli altri interlocutori a cui si rivolge il Placement sono gli enti datoriali, cioè società e aziende pubbliche e private, studi professionali, organismi di intermediazione e altro, sia a carattere nazionale che internazionale.

A queste realtà sono proposti molteplici servizi come

- Pubblicazione di annuncio
- Consultazione di elenco dei laureati del Politecnico
- Consultazione dei curricula degli studenti e laureati del Politecnico che si sono registrati presso il Placement
- Supporto nella redazione della convenzione e del progetto formativo per i tirocini extracurricolari
- Supporto nella redazione del protocollo e del piano formativo individuale per il contratto di apprendistato di alta formazione e ricerca
- Organizzazione di eventi di recruitment.
- Organizzazione del Career Fair

Il Delegato del Rettore al Placement e i referenti dell'ufficio Placement curano il contatto diretto con gli stakeholders. Si cerca, per quanto possibile, di incontrare direttamente, sia personalmente o per via telematica, i referenti aziendali per illustrare i servizi e per valutare insieme le necessità, suggerendo le strategie ritenute più adatte per raggiungere gli obiettivi. Si definiscono gli eventi più rispondenti alle esigenze (recruiting day, interventi in aula, organizzazione di colloqui, assessment, mini corsi...), come pure si suggeriscono le modalità di inserimento prevedendo, a seconda delle necessità, proposte di tirocini curriculari o post lauream, contratti di apprendistato, contratti a tempo indeterminato o determinato o altre modalità.

Questa azione rappresenta un esempio di fidelizzazione che porta spesso a consolidare i rapporti e a incrementare le azioni in comune.

ORGANIZZAZIONE

Le attività presentate sono svolte dal personale dell'ufficio placement, coordinate dal Delegato del Rettore al placement.

Alcuni interventi richiedono il supporto di specialisti che sono inseriti con contratti. Negli ultimi tempi si sta sperimentando la collaborazione, inquadrata in una convenzione, con agenzie per il lavoro che svolgono attraverso il loro personale - ma negli ambienti del Politecnico - azioni rivolte ai laureati quali revisioni del CV, simulazioni di colloquio di lavoro e altro.

FUNZIONI E PROCEDURE

Tutte le azioni si svolgono previa registrazione sul portale del placement. Sia i laureandi e laureati che le aziende devono inserire i propri dati e indicare i servizi richiesti.

E' attivo un data base che raccoglie i dati dei laureati che viene aggiornato ogni sei mesi e che ad oggi contiene oltre 1200 iscritti.

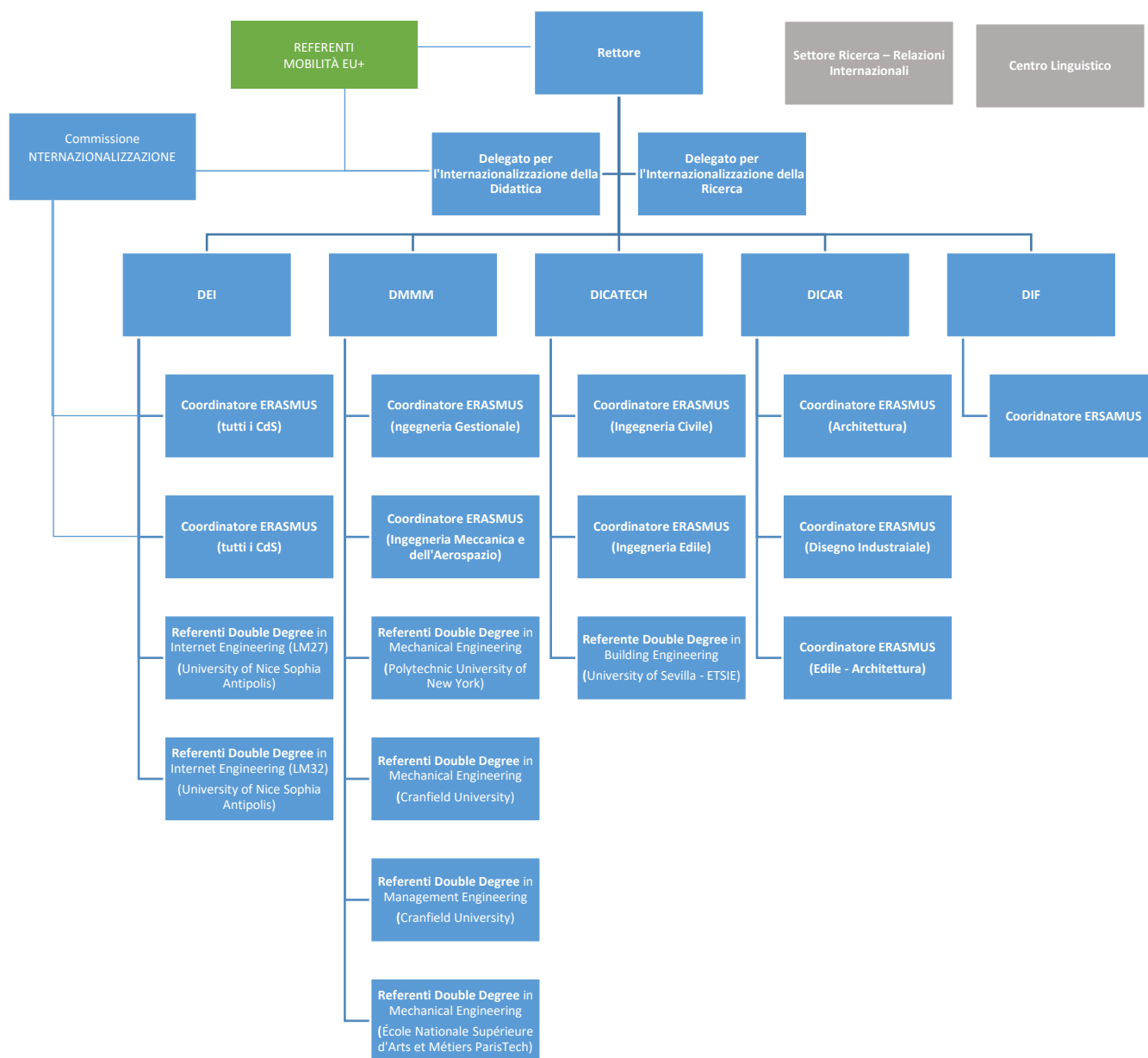
Ogni record contiene i dati anagrafici, il CV e altre informazioni utili (titolo tesi, esperienza all'estero...). I dati sono gestiti secondo le norme sulla privacy.

Tutte le informazioni, i format di annunci da inserire, le bozze di convenzione e altro sono disponibili sul sito del Politecnico alla pagina <http://www.poliba.it/it/placement/home>

ALLEGATO 6. ATTUAZIONE AZIONI DI AQ DELLA INTERNAZIONALIZZAZIONE

L'organizzazione della mobilità internazionale del Politecnico di Bari è schematizzata nella figura seguente.

Figura 10. Organizzazione mobilità internazionale



Di seguito, sono invece, esplicitati i ruoli e le responsabilità di ciascuno degli attori del processo di internazionalizzazione.

Tabella 8. Ruolo e Responsabilità del processo: Internazionalizzazione

RUOLI	RESPONSABILITA'
DELEGATO PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLA DIDATTICA (DI_D)	<p>Cura il coordinamento generale delle attività di internazionalizzazione e sovrintende alla maggior parte dei processi connessi direttamente alla mobilità degli studenti, compresa la gestione informatica.</p> <p>Il Delegato all'internazionalizzazione della didattica agisce in team con il Delegato all'internazionalizzazione della ricerca, per cui i loro ruoli sono distinti ma nella maggior parte dei casi perfettamente fungibili, a vantaggio della continuità dell'azione di coordinamento</p>
DELEGATO PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLA RICERCA	<p>Cura il coordinamento generale delle attività di internazionalizzazione della ricerca e coadiuva il Rettore e gli organi di governo nell'attuazione dell'indirizzo strategico del Politecnico, supportando le azioni volte a creare e rafforzare le collaborazioni e l'integrazione con università, centri di ricerca e formazione, aziende ed enti stranieri.</p> <p>Il Delegato all'internazionalizzazione della ricerca agisce in team con il Delegato all'internazionalizzazione della didattica, essenzialmente in team, per cui i loro ruoli sono distinti ma nella maggior parte dei casi perfettamente fungibili, a vantaggio della continuità dell'azione di coordinamento</p>
COORDINATORI MOBILITA' INTERNAZIONALI	<p>Si occupano della gestione della mobilità dal punto di vista della didattica. Il loro lavoro è soprattutto all'interno dei Dipartimenti, che sono le strutture che erogano i corsi. I Coordinatori Erasmus curano, in prima persona, la preparazione e l'approvazione dei Learning Agreement; il supporto durante la mobilità; le pratiche di riconoscimento dei crediti.</p>
REFERENTE PER IL DOUBLE DEGREE	<p>E' un docente che coadiuva il coordinatore del Corso di Studio nella gestione didattica del double degree, e che funge da raccordo tra Politecnico e Università Partner, nonché tra gestione didattica (Dipartimento) e amministrativa (Ufficio Relazioni Internazionali).</p>
COMMISSIONE DI INTERNAZIONALIZZAZIONE DI ATENEO	<p>La Commissione di Internazionalizzazione di Ateneo, composta da Delegati, dai Coordinatori Erasmus, e dal responsabile dell'Ufficio Relazioni Internazionali, ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proporre regolamenti e linee guida per la mobilità internazionale; - monitorare e implementare le azioni di internazionalizzazione; - proporre bandi e selezionare programmi di mobilità; - definire e proporre azioni volte al miglioramento dell'accoglienza degli studenti e dei docenti stranieri; - proporre, coordinare e monitorare le proposte di convenzione con Università e Istituti di Ricerca stranieri.



RUOLI	RESPONSABILITA'
	La Commissione, in particolare, decide periodicamente i requisiti di ammissione e i criteri di valutazione da inserire nei bandi per la mobilità internazionale degli studenti, e propone i bandi direttamente al Rettore. Nel suo lavoro essa tiene conto dell'esperienza pregressa dei suoi componenti nella selezione e nella gestione della mobilità degli studenti, in un'ottica di miglioramento continuo, anche di tipo tecnologico.
REFERENTE PER MOBILITA' ERASMUS+	LA Con l'avvio di nuove attività di mobilità studenti e docenti con i Paesi Partner del Programma Erasmus+ (paesi extraeuropei), nel quadro del programma Erasmus+ International Credit Mobility, si è ritenuto opportuno associare a ciascun paese un docente referente. Il Politecnico ad oggi ha in corso mobilità finanziate con dieci paesi extraeuropei. Il Referente della mobilità Erasmus+ non ha un incarico formale, ma è colui che ha attivato e cura in prima persona, assistito da altri docenti, i contatti e le collaborazioni accademiche con le istituzioni universitarie del Paese Partner.
SETTORE RICERCA E URI	Si occupa di tutta le attività amministrative e documentali connesse alla mobilità internazionale.
CENTRO LINGUISTICO	Si occupa della preparazione linguistica di studenti e del personale coinvolto in mobilità organizzando corsi in inglese, tedesco, spagnolo e cinese. Il Centro Linguistico eroga, altresì, corsi in italiano per gli studenti incoming.

Alle attività di internazionalizzazione contribuiscono, in varia misura, il Delegato alla Didattica e diversi altri Uffici dell'Amministrazione centrale, quali: il Settore CDG Didattica, per il supporto informatico alle procedure e statistiche; l'Ufficio Supporto AQ, per il coordinamento delle procedure in AQ dell'internazionalizzazione; le Segreterie Studenti, per le procedure di immatricolazione degli studenti stranieri e il riconoscimento crediti e le borse di studio per tesi all'estero; il gruppo social media del Politecnico, per quanto riguarda la diffusione delle informazioni sui social media.

Fasi e procedure della Mobilità e didattica internazionale

Il Politecnico di Bari sostiene la mobilità internazionale per studio, seguendo le regole del Programma Erasmus+ dell'Unione Europea, i principi stabiliti nello European Charter for Higher Education (ECHE), le linee guida alla base del Sistema Europeo di Trasferimento e Accumulo dei Crediti (ECTS), e più in generale del Processo di Bologna nel quadro dello Spazio Europeo dell'Istruzione Superiore (EHEA). I documenti di riferimento per l'attuazione della mobilità sono quindi, principalmente:

- le "ECHE Annotated Guidelines"
 - http://www.poliba.it/sites/default/files/ECHE_annotated_guidelines.pdf
- la "ECTS User's Guide 2015"
- Il [Regolamento di Ateneo per la Mobilità Internazionale degli Studenti](#). Il regolamento riprende e completa i precedenti documenti normativi "Linee guida per il riconoscimento dei crediti conseguiti all'estero in mobilità" e "Gestione del processo di riconoscimento dei crediti degli studenti in mobilità"

all'estero", approvati dal S.A. n. 1/2015, e si attua anche utilizzando un'apposita modulistica. Tutta la documentazione si trova sul sito web poliba, nella pagine:

- <http://www.poliba.it/it/internazionale/accordi-e-network>
- <http://www.poliba.it/it/internazionale/studiare-alleestero>

Il regolamento stabilisce i principi generali, gli organi preposti alla gestione della mobilità, la gestione degli studenti outgoing, con particolare riferimento al riconoscimento crediti, e la gestione degli studenti incoming. In particolare, in base al regolamento, l'inserimento in carriera di un periodo di studi all'estero equivale alla formulazione di un piano di studi individuale, e come tale deve essere gestito.

La didattica dei programmi di **double degree** è gestita dai Dipartimenti, secondo le regole generali che valgono per la mobilità internazionale degli studenti del Politecnico. Il funzionamento dei programmi di double degree è quindi, nella sostanza, del tutto analogo a quello della normale mobilità per studio: sia lo studente ammesso a un programma di double degree, sia quello ammesso alla normale mobilità per studio, devono preparare un learning agreement con l'assistenza del Coordinatore Erasmus, e deve esservi tutta la normale procedura (approvazione del Learning Agreement da parte della struttura didattica competente, svolgimento delle attività in mobilità attestate da Transcript of Record, riconoscimento dei crediti secondo il regolamento).

I programmi di double degree prevedono un piano di studi all'estero in larga parte prefissato, perché inserito all'interno di un percorso precedentemente tracciato, approvato dalla struttura didattica competente (Consiglio di Dipartimento o organo da esso delegato), e all'occorrenza revisionato. Ogni partecipante alla normale **mobilità per studio Erasmus+** deve invece individuare, con l'aiuto del proprio Coordinatore Erasmus e sentito il delegato alla internazionalizzazione per la parte inerente la assicurazione della qualità del servizio, un piano di studi all'estero accettabile per il proprio particolare corso di studi, per la propria specifica situazione degli studi, e per la particolare sede estera scelta. Naturalmente, vi è poi il vantaggio, per il partecipante al double degree, di poter ottenere anche il titolo di studio rilasciato dall'Università Partner.

Dal punto di vista finanziario, i partecipanti a programmi di double degree concorrono insieme agli altri studenti, in condizioni paritarie, all'assegnazione di borse di mobilità per studio e/o per tesi di laurea. Ove una borsa non venga assegnata esiste anche per loro, ovviamente, la possibilità di mobilità "zero-grant".

Per le procedure relative ai **visiting professors internazionali** sono disponibili nella pagina:

<http://www.poliba.it/it/internazionale/teaching-poliba-visiting-professors>

Sommario dei contenuti principali sulla mobilità internazionale sul sito web www.poliba.it

Sulla pagina <http://www.poliba.it>, sezione "Internazionalizzazione", sono disponibili tutte le informazioni su bandi, attività di internazionalizzazione, supporto all'internazionalizzazione, ecc. Qui si fornisce un breve sommario dei contenuti principali: <http://www.poliba.it/it/internazionale/bandi>

Bandi per borse di mobilità, con informazioni per i partecipanti, graduatorie, ecc.: <http://www.poliba.it/it/internazionale/college-italia-h2cu>

Informazioni sul consorzio Honors Center of Italian Universities (H2CU): disponibilità di posti letto a New York per periodi di studio o di ricerca: <http://www.poliba.it/it/internazionale/accordi-e-network>

Informazioni sugli accordi: include l'ECHE, l'Erasmus Policy Statement, elenchi di accordi con Paesi del

Programma Erasmus+ e Paesi Partner Erasmus+: <http://www.poliba.it/it/internazionale/studiare-allestero>
Informazioni fondamentali per gli studenti in mobilità in uscita: cosa sono mobilità per studio per tirocinio, come avviene il riconoscimento dei crediti e la conversione dei voti conseguiti all'estero: <http://www.poliba.it/it/internazionale/studyingpoliba-international-students>
Informazioni fondamentali per gli studenti in mobilità in ingresso: include il Course Catalogue (per gli studenti in mobilità per studio) e il Research Catalogue (per gli studenti in mobilità per tirocinio). Vi sono anche informazioni per studenti stranieri che vogliono iscriversi a corsi di studio del Politecnico: <http://www.poliba.it/it/internazionale/course-catalogue>
Pagina dedicata al Course Catalogue: <http://www.poliba.it/it/internazionale/teaching-poliba-visiting-professors>
Pagina dedicata al programma di Visiting Professors: <http://www.poliba.it/it/node/90>
Pagina dedicata alle tabelle ECTS, lo strumento fondamentale per la conversione dei voti ottenuti in attività didattiche svolte all'estero: <http://www.poliba.it/it/internazionale/international-relations-office>
Personale e localizzazione dell'Ufficio Relazioni Internazionali: <http://www.poliba.it/it/internazionale/rector%E2%80%99s-delegates-international-activities>

Fasi e procedure della internazionalizzazione della ricerca

Lo sviluppo, la promozione e il coordinamento dei rapporti con istituzioni straniere, il monitoraggio e l'implementazione delle attività di internazionalizzazione sono svolti in sinergia con il Delegato all'Internazionalizzazione della Didattica, e con la Commissione di Internazionalizzazione di Ateneo, composta da Delegati, Coordinatori Erasmus, e responsabili dell'Ufficio Relazioni Internazionali, a vantaggio dell'azione di coordinamento tra tutti gli ambiti coinvolti nel processo di internazionalizzazione (relazioni istituzionali, ricerca, didattica, cooperazione allo sviluppo, terza missione...). I Delegati si occupano del supporto e del coordinamento delle attività riguardanti i progetti di mobilità, di ricerca e formazione, i partenariati strategici, la cooperazione allo sviluppo, nonché del monitoraggio dei processi, attività e risultati dell'internazionalizzazione, attraverso le seguenti strutture e uffici:

SETTORE RICERCA, RELAZIONI INTERNAZIONALI E POST LAUREAM

- A. Ufficio Relazioni Internazionali (gestione delle relazioni istituzionali con i paesi UE ed extra-UE; management dei programmi internazionali di mobilità; gestione dell'archivio e banca dati, mappatura e monitoraggio degli accordi di cooperazione; gestione dei rapporti con reti e network internazionali)
- B. Ufficio Ricerca e trasferimento tecnologico (promozione degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca comunitaria; supporto tecnico-amministrativo nello sviluppo e gestione dei progetti di ricerca e cooperazione, monitoraggio dei processi, attività e risultati dell'internazionalizzazione).
- C. Post lauream (gestione dei processi di internazionalizzazione dei dottorati, co-tutele internazionali, joint/double phd, mobilità dottorandi all'estero, gestione dei master internazionali di secondo livello).

UFFICIO COMUNICAZIONE

Comunicazione e pubblicizzazione delle attività internazionali all'interno e all'esterno, rivolta a studenti, istituzioni straniere, comunità civile; implementazione delle pagine dedicate all'attività di internazionalizzazione sul sito web Poliba.

UFFICIO ORIENTAMENTO

Azioni di orientamento all'estero sull'offerta formativa; organizzazione di giornate informative e di orientamento per studenti stranieri (welcome day) e studenti interessati alle esperienze di mobilità all'estero; redazione di materiale informativo sul Poliba e diffusione presso istituzioni estere.



UFFICIO EVENTI

Organizzazione di eventi internazionali; accoglienza di delegazioni estere e programmazione di missioni istituzionali all'estero; supporto a iniziative scientifico-culturali e didattiche legate alla cooperazione internazionale (es. progetto "Poliba per Albania").

In particolare il Delegato all'Internazionalizzazione della Ricerca si occupa delle relazioni istituzionali, della cooperazione internazionale con i paesi UE e extra Ue e della cooperazione allo sviluppo.

A. Relazioni internazionali

- Cura i rapporti con le istituzioni straniere, europee ed extraeuropee, per il rafforzamento della cooperazione accademica e per favorire le relazioni scientifiche ai fini dello sviluppo delle attività di ricerca.
- Propone, coordina e monitora gli accordi quadro di cooperazione internazionale e convenzioni con Università e Istituti di Ricerca stranieri, sia UE che extra UE, allo scopo di promuovere gli scambi di docenti, ricercatori e studenti.
- Collabora con il Delegato all'Internazionalizzazione della didattica per lo sviluppo dei rapporti con le istituzioni straniere a livello di scambi didattici (soprattutto docenti e ricercatori) e per favorire la mobilità studentesca in entrata e in uscita con ricadute nell'ambito della ricerca e della didattica del terzo ciclo (dottorati, scuole di specializzazione, master internazionali).
- Sviluppa un'azione di networking, favorendo il passaggio da forme di partecipazione basate su iniziative singole ad una strategia programmatica di internazionalizzazione istituzionale, sensibilizzando i docenti alla creazione di reti interne ed esterne (es. istituzione dei referenti e dei gruppi di lavoro per lo sviluppo e la gestione del Programma Erasmus + KA107).
- Favorisce l'internazionalizzazione dei curricula e l'attivazione di joint/double degree e Phd.
- Tiene i contatti con le rappresentanze italiane all'estero per la promozione del Poliba (Ambasciate, Istituti italiani di cultura...).
- Cura la partecipazione a networks per lo sviluppo di reti interuniversitarie (es. Centro interuniversitario per la formazione internazionale "Honors Center of Italian Universities" - H2CU, che organizza programmi accademici e di ricerca congiunti con prestigiose università americane, UNIMED, Coimbra Group, EUA, EAIE, ERACON) e consorzi per lo sviluppo di attività di cooperazione (es. Consorzio interuniversitario Italiano per l'Argentina- CUIA, Consorzio per le Relazioni Italia-Ecuador-CURIE).
- Supporta la partecipazione a programmi internazionali promossi da Ministeri, Enti ed Istituzioni pubbliche e private (UE, MAE, MIUR, CRUI).
- Partecipa ad eventi, convegni internazionali, giornate di studio, seminari, attività di formazione-aggiornamento sulla cooperazione e relazioni internazionali.
- Organizza giornate informative sui programmi europei di mobilità, cooperazione e scambio, destinate a docenti e staff amministrativo, finalizzate alla raccolta di manifestazioni di interesse e costruzione di reti interne.
- Promuove, supporta e coordina iniziative di promozione culturale, eventi divulgativi, attività scientifiche e didattiche internazionali (organizzazione di seminari, convegni, conferenze e mostre, Winter/Summer School, Corsi intensivi, Seminari e Workshop).
- Monitora e pubblicizza all'interno del Poliba le attività di internazionalizzazione (raccolta dei dati della ricerca e della didattica dai Dipartimenti e dai corsi di laurea).
- Cura gli aspetti dell'informazione, orientamento e disseminazione all'interno del Poliba riguardo alle attività di internazionalizzazione, al fine di comunicare e far circolare le politiche e gli obiettivi di Ateneo.

B. Cooperazione allo Sviluppo

- Cura i rapporti con la Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo-DGCS.

- Partecipa al Coordinamento CRUI per la Cooperazione Internazionale allo Sviluppo.
- Raccoglie i dati per censimenti OCSE.
- Partecipa a gruppi di lavoro, seminari e network interistituzionali finalizzati a promuovere la ricerca sui temi della cooperazione, a sviluppare partnership e progetti in favore dei paesi in via di sviluppo
- Collabora con il Delegato all'Internazionalizzazione della didattica nella redazione di Progetti speciali Erasmus KA107 rivolti ai paesi extra UE. Si fa presente che il Politecnico è impegnato nel Programma Erasmus+ KA107 - International Credit Mobility, che prevede scambi di docenti, studenti e personale con i paesi extra UE. Questo programma coinvolge numerosi docenti del Poliba responsabili, per i diversi paesi extraUE, di gruppi di lavoro uniti in un network della cooperazione di ateneo.

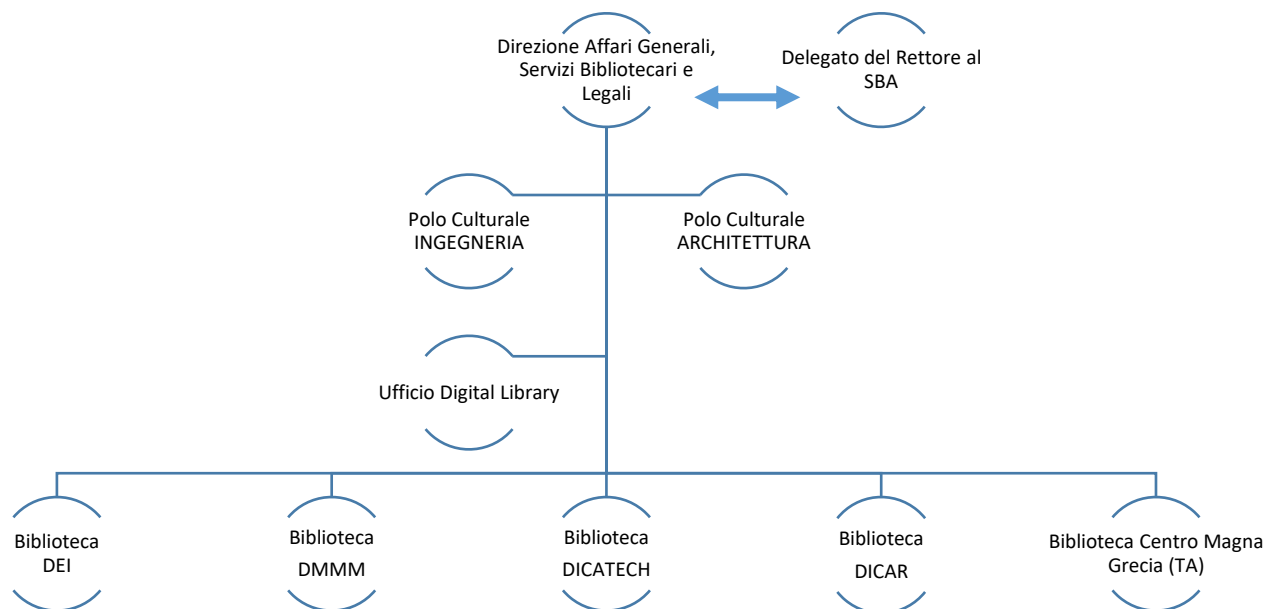
ALLEGATO 7. ATTUAZIONE AZIONI DI AQ DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) del Politecnico di Bari è stato istituito nel 2012 (art. n. 35 dello Statuto del Politecnico di Bari) e fa parte della Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali (Decreto Direttoriale n. 327 del 06.11.2015).

Con Decreto Rettoriale n. 229 del 04/05/2017 è stato emanato il [Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo](#).

L'attuale organizzazione del SBA del Politecnico di Bari è rappresentato nella figura seguente.

Figura 11. Organizzazione SBA del Politecnico di Bari



La nuova organizzazione del Sistema Bibliotecario vede la presenza di due poli culturali, uno di Ingegneria e l'altro di Architettura, dotati dello stesso regolamento, con gestioni autonome, ma comunque finalizzate alla



crescita e al miglioramento delle prestazioni e dei servizi per l'intero Politecnico. Il sistema bibliotecario si articola, infine, a livello più periferico essenzialmente in n.4 biblioteche afferenti ai dipartimenti, che ospitano così il patrimonio librario più tipicamente finalizzato ai profili culturali afferenti ai dipartimenti, gestito dal personale bibliotecario preposto. Di esso fa parte, inoltre, la biblioteca del centro Magna Grecia di Taranto. Oltre ai 2 poli bibliotecari è stato ulteriormente sviluppato l'Ufficio Digital Library, con un ruolo centrale rispetto all'intero Sistema Bibliotecario con la gestione del sistema IRIS (strumento informatico tramite il quale la struttura e i ricercatori vengono valutati dal Ministero per le loro attività scientifiche), oltre che a curare l'acquisto di riviste digitali ed e-book per il Politecnico e le singole strutture.

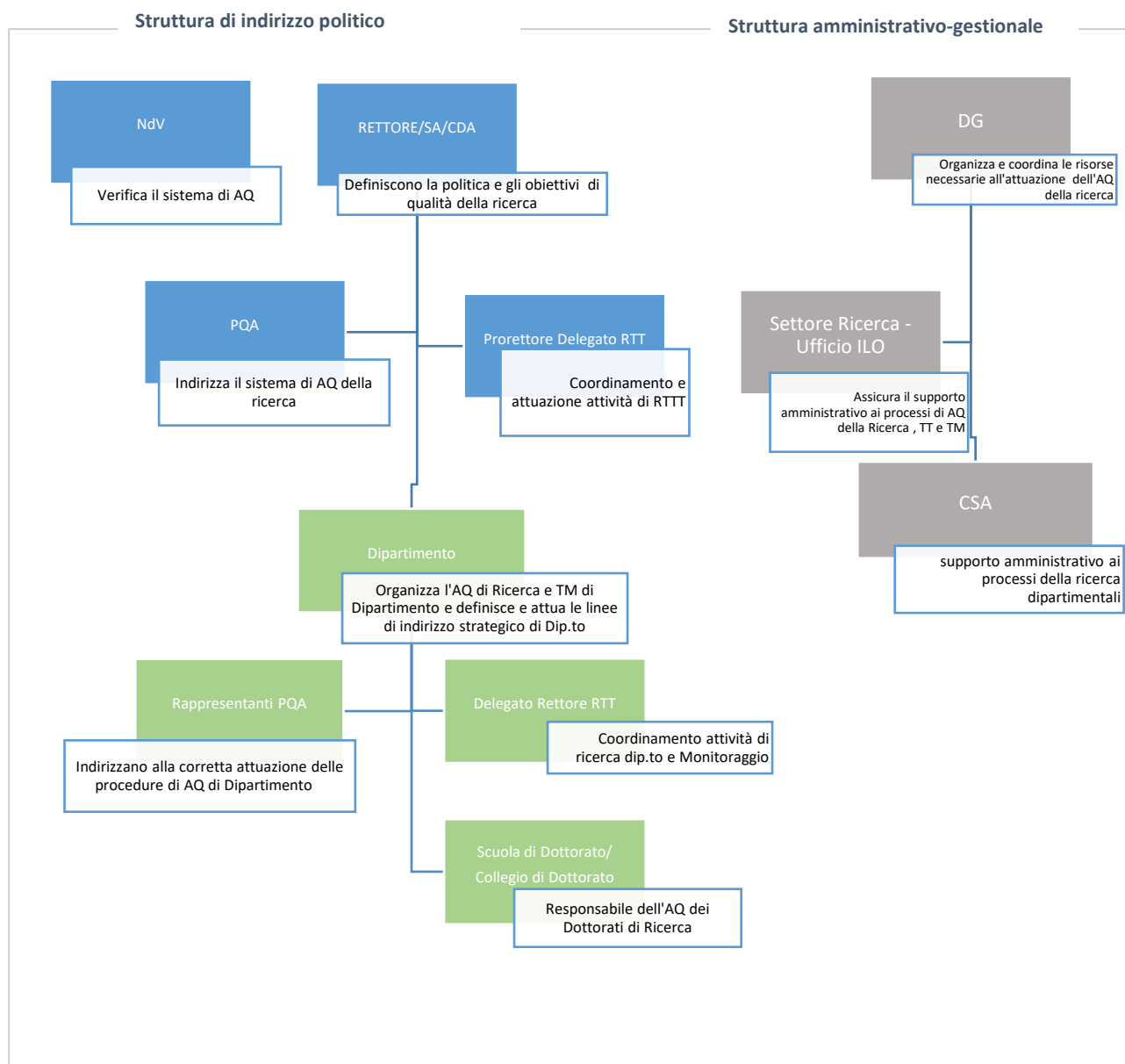
I servizi gestiti dal SBA prevedono, tra l'altro, il prestito librario, la formazione dell'utente all'uso degli strumenti digitali, il document delivery, l'assistenza utenti diversamente abili.

Tutte le informazioni relative al SBA e alle modalità di accesso ai servizi da esso forniti, alcuni direttamente fruibili online, sono disponibili al seguente link: <http://www.poliba.it/sba/sba-sistema-bibliotecario-di-ateneo>

ALLEGATO 8. ATTUAZIONE AZIONI DI AQ DELLA RICERCA

Il Sistema di AQ della Ricerca del Politecnico di Bari è rappresentato schematicamente nella figura seguente.

Figura 12. Schema del Sistema di AQ della Ricerca



Presso il Politecnico di Bari opera la Commissione dei Delegati del Rettore alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico (CDRTT), composta dai Delegati nominati dal Rettore presso ciascun Dipartimento e presieduta dal Prorettore Delegato alla Ricerca e al TT.

I componenti della CDRTT operano in qualità sia di componenti della suddetta Commissione, sia di singoli delegati del Rettore. La scelta dei Delegati garantisce che nella CDRTT vi sia la presenza di professori appartenenti a tutti e cinque i dipartimenti del Politecnico di Bari.

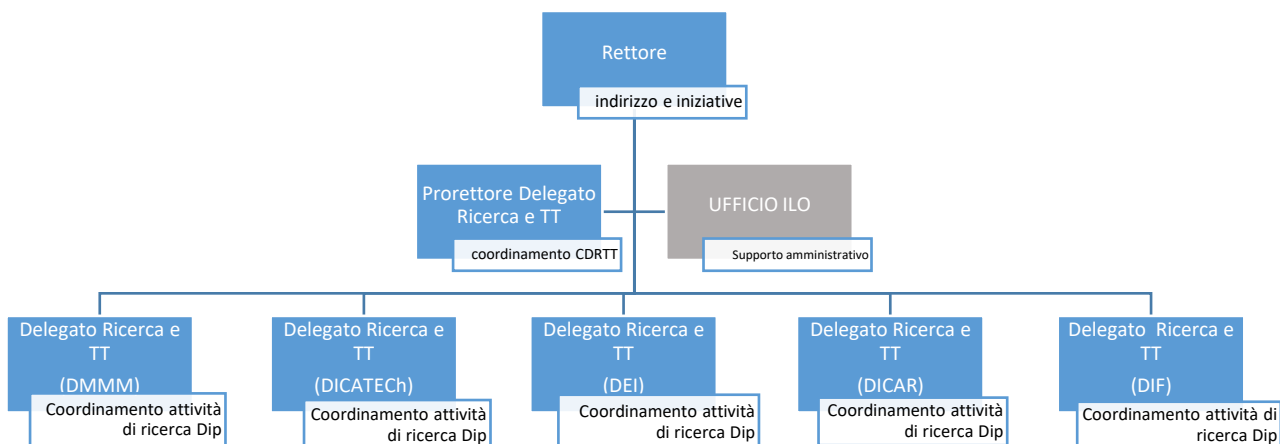


Figura 13. Composizione CDRTT

Atti di iniziativa della CDRTT

L'azione del Pro-rettore e dei singoli Delegati avviene su atto di indirizzo, anche informale, del Rettore (o, in subordine, del Pro-rettore per la Ricerca e il Trasferimento tecnologico) e su specifiche tematiche riguardanti la ricerca dell'intero ateneo o di un dipartimento di riferimento. Tale azione può avvenire anche attraverso iniziativa del singolo Delegato, previa approvazione, anche informale, da parte del Rettore (o, in subordine, del Pro-rettore per la Ricerca e il Trasferimento tecnologico).

L'azione della CDRTT nel suo insieme avviene su atto di indirizzo, anche informale, del Rettore (o, in subordine, del Pro-rettore per la Ricerca e il Trasferimento tecnologico), che può anche dar seguito a specifica richiesta da parte del Senato Accademico e/o del Consiglio di Amministrazione e/o dei Direttori di Dipartimento. La CDRTT si attiva su specifiche tematiche riguardanti o la qualità della ricerca dell'intero ateneo, o che richiedono il coordinamento nell'AQ della ricerca tra i Dipartimenti. Tali azioni possono avvenire anche attraverso iniziativa del Pro-rettore per la Ricerca e il Trasferimento Tecnologico, previa approvazione anche informale, da parte del Rettore.

Tutte le azioni sono generalmente coerenti con il Piano Strategico di Ateneo, anche se possono verificarsi casi di coinvolgimento in iniziative speciali non previste nel Piano Strategico.

Procedure della CDRTT

L'azione singola, o attraverso CDRTT, del Pro-rettore e dei Delegati alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico avviene attraverso riunioni e incontri che prevedono un'interazione operativa con l'Amministrazione Centrale (in primis con Ufficio Ricerca e Industrial Liaison Office). In particolare, le riunioni della CDRTT,

qualora prevedano specifiche verbalizzazioni e redazione di documenti di rilevanza per l'operatività della Commissione stessa e per la realizzazione di verbali o documenti (deliverable) per il Rettore, sono effettuate aggregando, quale componente verbalizzante, personale dell'Ufficio Ricerca o dell'Industrial Liaison Office.

Qualora richiesto dal Rettore, il Pro-rettore e i Delegati alla Ricerca e TT, singolarmente o in riunione collegiale della CDRTT, operano in gruppi di lavoro temporanei coordinandosi con i Direttori di Dipartimento e con il delegato MCQ&S.

Le attività del Pro-rettore e dei Delegati alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico, singolarmente o in CDRTT, sono altresì in coordinamento con il PQA per quanto riguarda il counselling e l'auditing.

Risultati della CDRTT

I risultati conseguiti nelle attività del Pro-rettore e dei Delegati alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico possono assumere forme diverse in relazione al tipo di attività svolta: relazioni, presentazioni, fogli di calcolo, ecc.. I risultati della CDRTT sono generalmente nella forma di Verbali. Anche per tali risultati si possono avere altre forme quali relazioni, ecc..

Fasi e processi dell'AQ della Ricerca

L'attuazione delle politiche strategiche e di qualità della ricerca del Politecnico di Bari è condotta sia a livello dei singoli Dipartimenti, sia in progetti interdipartimentali spesso insediati in Centri di Ricerca interdisciplinari. I Dipartimenti organizzano le proprie attività di ricerca, di base o applicata, secondo la visione strategica definita dal dipartimento e sulla base delle risorse e delle potenzialità di sviluppo scientifico dello stesso.

Gli indirizzi strategici della ricerca di Dipartimento sono definiti nel Piano culturale del Dipartimento.

I risultati dell'AQ della ricerca sono rappresentati nella SUA-RD, nel VQR del Dipartimento e, altresì, si riflettono nei progetti di ricerca.

a. COMPILAZIONE DELLA SUA-RD

La SUA RD è lo strumento di autovalutazione del Dipartimento e di raccolta degli indicatori necessari alla valutazione periodica annuale.

Essa è consultabile al seguente [link](#)

Di seguito si rappresentano i flussi di AQ della SUA-RD del Politecnico di Bari.

Tabella 9. Fasi, attori e attività del processo: Compilazione SUA-RD

FASE	ATTORI	ATTIVITA'
DEFINIZIONE VISION, OBIETTIVI DI RICERCA RISORSE E GESTIONE DEL DIPARTIMENTO	Consiglio di Dipartimento	Definisce ed approva le linee programmatiche e le politiche del Dipartimento, i criteri per la gestione delle risorse umane, logistiche, strumentali e finanziarie, assicurando l'esercizio organico ed integrato delle attività di didattica, di ricerca e di terza missione, perseguendo gli obiettivi di qualità dell'Ateneo.



FASE	ATTORI	ATTIVITA'
		Il risultato di tale processo è rappresentato nel piano culturale del Dipartimento
INDIRIZZI COMPIAZIONE SUA- RD	PQA	Fornisce indirizzi alla compilazione della SUA-RD attraverso riunioni con i Direttori di Dipartimento e i Delegati alla RTT
SENSIBILIZZAZIONE	Rettore/Prorettore e Delegato RTT e Delegati alla RTT	Svolgono azioni di sensibilizzazione attraverso riunioni e incontri con i Direttori di Dipartimento e presso i Dipartimenti
COMPILAZIONE SUA- RD	Direttore Dipartimento - Delegato RTT	La responsabilità della compilazione della SUA-RD è del Direttore di Dipartimento che è coadiuvato dal Delegato alla RTT del Dipartimento
COMPILAZIONE SUA- RD – SEZIONE ATENEO	Settore Ricerca/Prorettore e Delegato RTT	Il Settore Ricerca si occupa della raccolta dati e della conferma delle informazioni delle sezioni di Ateneo e, d'intesa con il Prorettore Delegato alla RTT alla precompilazione degli altri quadri di Ateneo
COORDINAMENTO FASE COMPILAZIONE	Prorettore Delegato RTT/Delegati RTT/Settore Ricerca	Il Prorettore Delegato alla RTT, con il Settore Ricerca, coordina le fasi di raccolta dati e inserimento delle informazioni al livello di Ateneo. I delegati alla RTT coordinano la fase di raccolta dati e inserimento delle informazioni a livello dipartimentali.
ATTUAZIONE INIZIATIVE	Gruppi di ricerca	Attuano le iniziative di ricerca, di base e applicata.
MONITORAGGIO/RIES AME	CDRTT	La CDRTT si occupa del monitoraggio della SUA-RD, il cui esito è recepito in una apposita sezione del piano culturale del Dipartimento
AUDIT SUA-RD	PQA	Il PQA effettua l'audit delle SUA-RD e ne comunica l'esito ai Direttori di Dipartimento, alla CDRTT ed al Settore Ricerca per attivare azioni di miglioramento per il superamento delle criticità rilevate e consentirne il coordinamento tra gli attori coinvolti

b. LA VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA RICERCA (VQR)

Gli esercizi VQR permettono di avere una fotografia aggiornata sulla qualità della ricerca nelle diverse aree scientifiche, sulla base della quale impostare attività di miglioramento.

Di seguito è descritto il flusso dei processi con l'indicazione dei soggetti responsabili e l'attività svolta nell'ambito dell'esercizio della VQR del Politecnico di Bari

Tabella 10. Fasi, attori e attività del processo: VQR

FASE	ATTORI	ATTIVITA'
DIVULGAZIONE LINEE GUIDA ANVUR	Settore Ricerca/Rettore/ Delegato RTT	Il Rettore tramite il Settore Ricerca, divulga le linee guida ANVUR e individua tra i Delegati alla RTT il docente che si



		occuperà del coordinamento generale dell'esercizio della VQR
AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E	Rettore - Delegato RTT alla VQR	Svolgono azioni di sensibilizzazione attraverso comunicazioni ufficiali, riunioni e incontri con i gruppi di ricerca, al fine di massimizzare la valorizzazione dei risultati della ricerca.
COORDINAMENTO RACCOLTA DATI	Delegato RTT alla VQR/Settore ricerca	Coordinano la raccolta dati: il Delegato per i Dipartimenti, il Settore Ricerca per i dati rilevabili a livello centrale; forniscono tempistiche e modalità operative per la selezione e raccolta
CONFERIMENTO PRODOTTI DELLA RICERCA	Docenti	I docenti dell'Ateneo caricano i propri prodotti sul login miur e autorizzano l'Ateneo al loro caricamento sul portale IRIS
VALUTAZIONE EX-ANTE DEI PRODOTTI	Delegato RTT alla VQR/CDRTT	il Delegato RTT alla VQR, effettua, con la collaborazione della Commissione RTT, una valutazione ex-ante dei prodotti della ricerca tramite il portale IRIS e suggerisce ai docenti i prodotti da individuare per l'esercizio della VQR
INDIVIDUAZIONE PRODOTTI	Docenti	I docenti individuano i prodotti da sottomettere a VQR
IMPLEMENTAZIONE DATI	Delegato RTT alla VQR/Settore ricerca	Convalidano e inseriscono i dati nei portali da cui vengono attinti per la VQR (loginmiur cineca etc)
DIVULGAZIONE RISULTATI	Rettore/CDRTT/ Settore ricerca	L'esito della Valutazione viene divulgato ai Dipartimenti e vengono convocate riunioni della Commissione DRTT e delegati dei Dipartimenti, coordinate dall'Settore ricerca, finalizzate a condividere detti risultati, proporre azioni correttive, proporre iniziative di miglioramento
MONITORAGGIO CONTINUO	CDRTT	La Commissione DRTT effettua il monitoraggio dei risultati della VQR in maniera ciclica, attraverso l'utilizzo di strumenti IRIS E SSVPSA-CRUI-UNIBAS, del cui esito i Dipartimenti, il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione ne tengono conto ai fini della programmazione delle risorse di personale docente

c. LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI DI RICERCA

I Dipartimenti realizzano le proprie attività di ricerca anche attraverso la presentazione di progetti finanziati su specifiche misure regionali, ministeriali, comunitarie ed internazionali.

Di seguito è descritto il flusso dei processi con l'indicazione dei soggetti responsabili e l'attività svolta nell'ambito della realizzazione di progetti di ricerca del Politecnico di Bari

Tabella 11. Fasi, attori e attività del processo: progetti di ricerca

FASE	ATTORI	ATTIVITA'
------	--------	-----------



DIVULGAZIONE CALL	Ufficio Ricerca	L'Ufficio ricerca periodicamente divulga, tramite le mailing list istituzionali, iniziative tese a rafforzare l'attività di ricerca quali call internazionali, bandi ministeriali e regionali, nonché ogni altra comunicazione inerente prossime iniziative analoghe
PROGETTAZIONE	Gruppi di ricerca/dipartimenti	I gruppi di ricerca provvedono a predisporre proposte progettuali in risposta alle diverse call.
SUPPORTO ALLA PROGETTAZIONE	Ufficio Ricerca	In questa fase l'Ufficio ricerca supporta per l'attività di budgeting e fa da interfaccia con l'Autorità di Gestione per eventuali richieste di chiarimenti sul bando
SELEZIONE	Senato Accademico/Commissione/ Commissione DRTT/Ufficio ricerca	Nell'ipotesi di Call in risposta alle quali sia previsto un numero limitato di proposte progettuali per Ateneo, con il coordinamento dell'Ufficio ricerca, viene effettuata una prima call interna, finalizzata a selezionare, tra le proposte progettuali, quella o quelle che saranno ufficialmente presentate. In questa fase il Senato opera una selezione diretta ovvero affida alla Commissione DRTT, o ad apposita Commissione nominata in seno al SA la selezione, sulla base di indicazioni specifiche.
PRESENTAZIONE PROPOSTE	Docenti/Ufficio ricerca	I docenti proponenti autonomamente provvedono alla compilazione della proposta progettuale tramite i portali dedicati. L'Ufficio ricerca provvede a predisporre e sottoporre alla firma del Rettore tutti i documenti preliminari ed a corredo della proposta di ricerca.
ATTUAZIONE	Gruppi di ricerca	I gruppi di ricerca realizzano le attività progettuali previste
MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE	CSA	Il Centro per i Servizi Amministrativi supporta i Dipartimenti e i gruppi di ricerca nella fase di realizzazione delle spese ed effettua il monitoraggio e la rendicontazione finale del progetto

ALLEGATO 9. ATTUAZIONE AZIONI DI AQ DELLA TERZA MISSIONE

Il Politecnico di Bari esercita la terza missione principalmente attraverso:

- Brevetti
- Spin Off
- Conto terzi
- Public Engagement
- Formazione Continua

Tutte le attività si inseriscono in un contesto che vede la Regione Puglia, anche con l'intermediazione di diverse agenzie per lo sviluppo e l'innovazione (ARTI, Distretti tecnologici, ecc.) favorire reti di collaborazione tra Università, Istituzioni ed Imprese mediante azioni e servizi a sostegno della diffusione dell'innovazione.

La promozione dell'attività di trasferimento tecnologico e valorizzazione della ricerca avviene anche attraverso la stipula di accordi quadro e contratti di collaborazione tra aziende del territorio e il Politecnico di Bari. Il Politecnico di Bari promuove attività di Public Engagement e Formazione Continua.

La struttura preposta al coordinamento delle attività di Terza Missione identificata nel Gruppo di Lavoro per il Coordinamento della Terza Missione (GCTM) del Politecnico di Bari, è rappresentata in Figura 4.

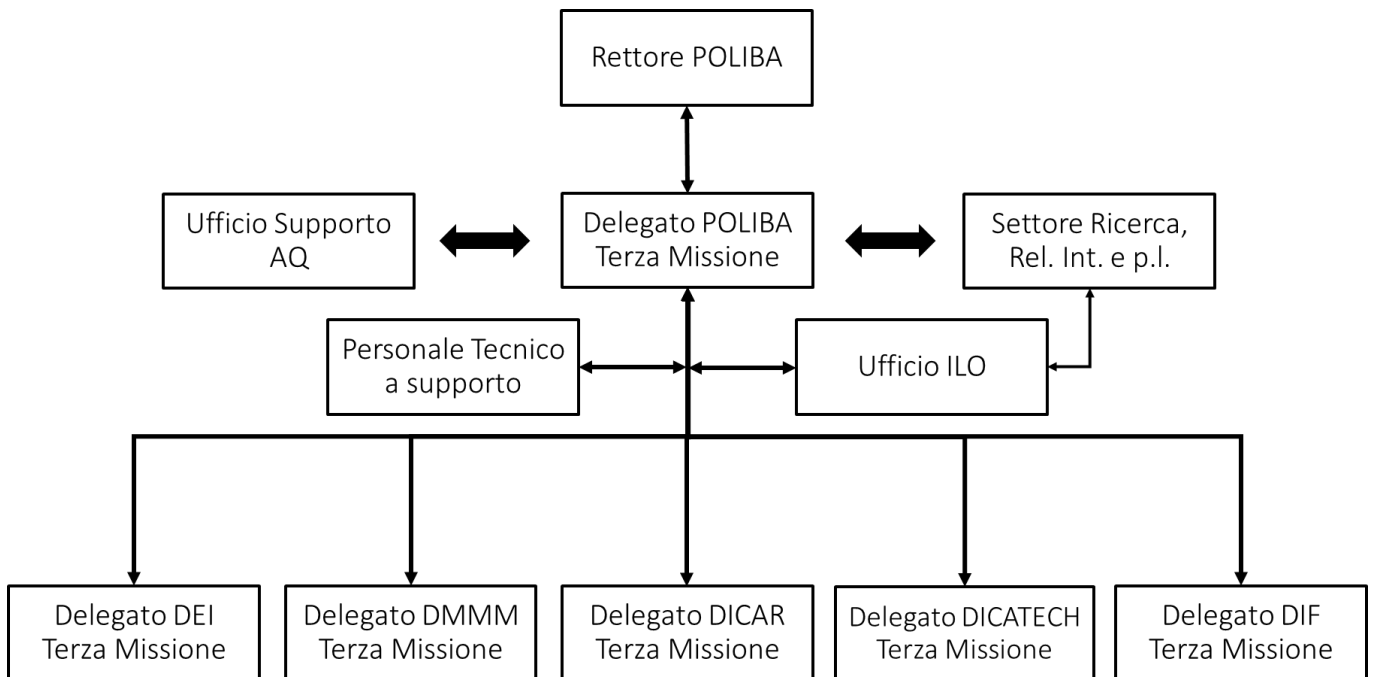


Figura 14. Gruppo di Coordinamento della Terza Missione del Politecnico di Bari (GCTM)

Il GCTM si interfaccia con:

- 1) Il Settore Ricerca, Relazioni Internazionali e post laurea del Politecnico (SRRI)
- 2) L'Ufficio Supporto alla Assicurazione di Qualità del Politecnico

Il GCTM inoltre usufruisce del contributo di N.3 risorse di personale amministrativo dedicato ciascuno al 10% del tempo sulle attività di Terza Missione.

L'interazione con il Settore Ricerca, Relazioni Internazionali e post laurea si attua prevalentemente tramite l'Ufficio Industrial Liason Office (ILO) del Politecnico di Bari. L'ufficio ILO promuove attività tese a valorizzare il capitale della conoscenza attraverso il monitoraggio della domanda e dell'offerta di innovazione con lo scopo di far emergere i bisogni di tecnologia delle imprese. Obiettivo della struttura ILO è l'acquisizione di un portafoglio di tecnologie proprietarie da veicolare in funzione dell'interesse delle imprese. A tal fine, si avvale

della Commissione Brevetti, composta da cinque docenti dell'Ateneo, che svolge attività di valutazione e supporto dei processi di brevettazione.

Fasi e processi dell'AQ della Terza Missione

Le attività di Ricerca e Trasferimento tecnologico vengono perseguite mediante l'attivazione di convenzioni e di contratti conto terzi. Il personale docente e tecnico amministrativo svolge numerose e importanti attività di Public Engagement e Formazione Continua. Le iniziative della struttura di coordinamento delle attività di Terza Missione sono indirizzate a:

- 1) Standardizzare le procedure delle attività di TM attraverso l'elaborazione di format specifici.
- 2) Sviluppare una piattaforma web di raccolta strutturata dei dati di facile elaborazione per indagini di carattere statistico.
- 3) Effettuare il monitoraggio continuo e l'analisi delle attività di public engagement e di Formazione Continua e delle attività di Terza Missione.

I risultati conseguiti nell'ambito della Terza Missione sono disponibili nella sezione del sito web di Ateneo "Terza Missione" al seguente link: <https://terzamissione.poliba.it/>

La qualità e la efficacia della azione di terza missione vengono concordate dal delegato alla Terza Missione, eventualmente sentito il delegato alla MCQ&S.

In linea di principio, si utilizzano i seguenti indicatori di Performance (KPI):

- Indicatore si/no relativo allo svolgimento delle attività di monitoraggio e analisi Public Engagement
- Indicatore si/no relativo allo svolgimento delle attività di monitoraggio e analisi Formazione Continua
- Indicatore si/no relativo alle attività di analisi della Terza Missione del Dipartimento
- Indicatore si/no relativo alla identificazione delle attività di Terza Missione in cui il Dipartimento è meno presente.