



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

Il Direttore Generale

Decreto n. 135
Anno 2018

Prot. 13429

RICHIAMATO il proprio Decreto n. 344 (prot. n. 25649) del 26 febbraio 2015 con il quale si approvava il nuovo disegno organizzativo, la sottesa logica dei processi, la costituzione delle Aree Dirigenziali, fra le quali quella dei "Servizi alla Didattica";

RICHIAMATA la metodologia con la quale sul medesimo decreto venivano mappati e pesati i processi di maggior interesse per il conferimento delle relative responsabilità al personale di categoria EP;

RICHIAMATI altresì i propri successivi decreti con i quali si dava progressiva attuazione al disegno organizzativo ed in particolare venivano definite le sottoarticolazioni dei processi, disegnate e conferite le Unità Funzionali, Funzioni di responsabilità e Funzioni specialistiche;

DATO ATTO che allo stato attuale l'Area dei Servizi alla Didattica è configurata così come risulta dal funzionigramma all. A) al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;

PRESO ATTO che il Dirigente incaricato alla Direzione dell'Area, Dott.ssa Maria Orfeo, ha rilevato la necessità d'implementare il disegno attraverso l'evidenza di ulteriori funzioni che, nel dinamismo dell'assetto organizzativo, devono essere adeguatamente rappresentate e strutturate per dare risposte a funzioni complesse e attrattive di risorse e professionalità dedicate e formate;

EVIDENZIATA, in particolare, la necessità di incardinare fra i processi afferenti all'Area il complesso di funzioni per la trattazione di corsi a numero programmato nazionale e locale (dalla stesura del bando, all'organizzazione delle prove, alla gestione delle graduatorie e del front-office), tenuto conto che essi riguardano n. 29 prove e circa 12.191 studenti per l'Anno Accademico 2017/2018;

EVIDENZIATO ulteriormente che il processo richiede l'uso di applicativi dedicati (TURUL) la cui piattaforma è anche utilizzata per la somministrazione e gestione dei test di ingresso e di autovalutazione per le Scuole che vi aderiscono e che è stata sperimentata l'ottimale sinergia delle risorse amministrative e tecniche necessarie a sviluppare le potenzialità e ad estendere e implementare lo strumento di che trattasi;

RITENUTO inoltre necessario ridefinire la valenza trasversale dell'Unità Organizzativa per l'Assicurazione alla Qualità, la quale, ancorché affidata alla responsabilità dirigenziale dell'Area Servizi alla Didattica per la prevalente materia trattata, tuttavia costituisce un ambito multidisciplinare da alimentare con i flussi provenienti dall'Area Servizi alla Ricerca e alle Relazioni Internazionali in coerenza con la dimensione trasversale del processo;

CONSIDERATO che le funzioni inerenti i sopraindicati ambiti di attività dell'Area dei Servizi alla Didattica sono puntualmente definite nell'all. B);

RITENUTO pertanto necessario approvare il nuovo funzionigramma dell'Area dei Servizi alla Didattica quale risulta sub all. C) a formare parte integrante del presente provvedimento implementativo dei processi affidati all'Area, e, più in generale, di Ateneo;

Tutto ciò premesso,

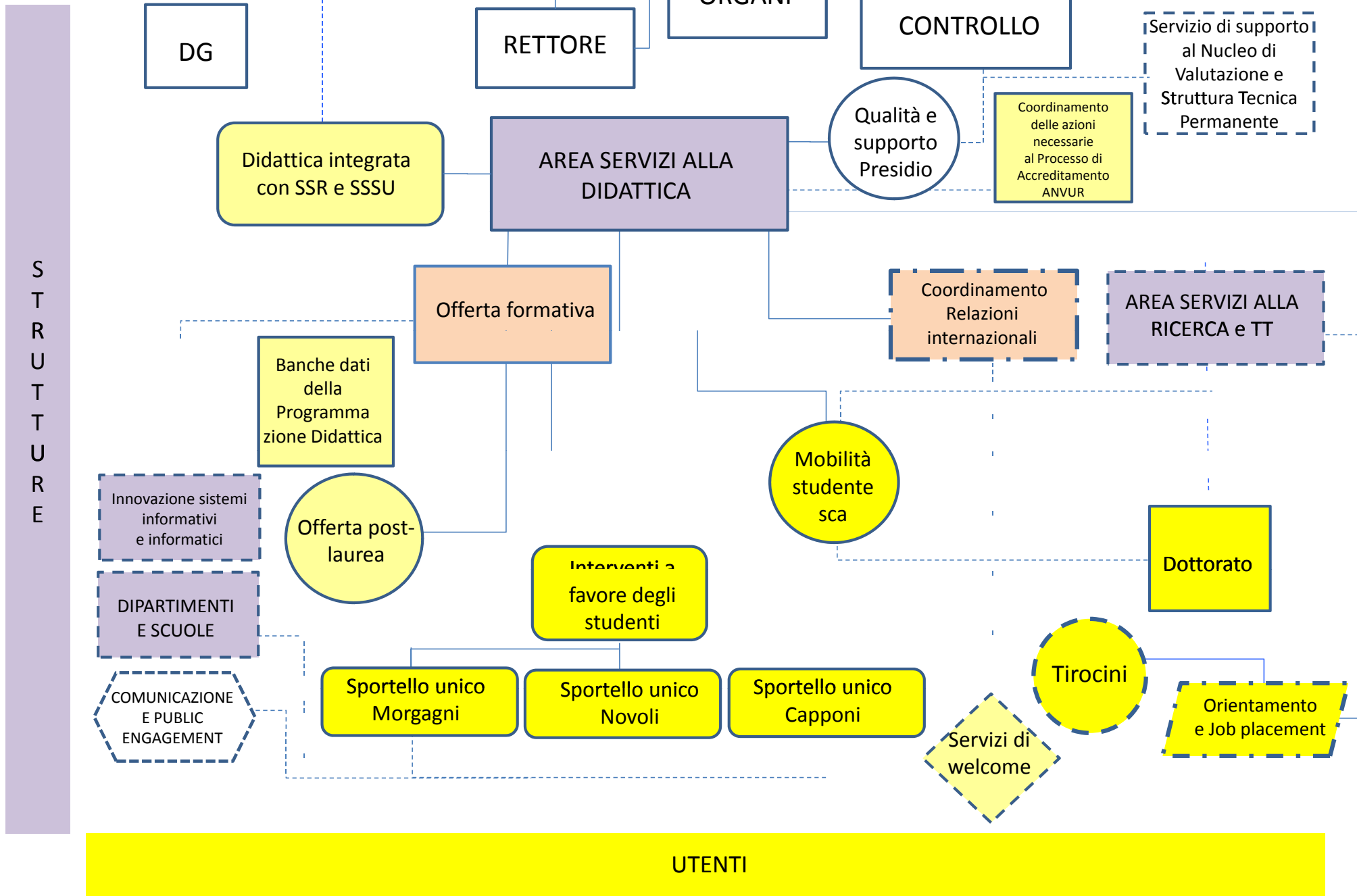
DECRETA

1. di approvare il nuovo disegno organizzativo all. C) dell'Area Servizi alla Didattica implementando i processi ad essa afferenti, con particolare riguardo a quello inerente la gestione dei corsi a numero programmato (nazionale e locale) dalla redazione dei bandi all'organizzazione delle prove, gestione delle graduatorie e relativo front-office, per le specificità, complessità e tempistiche inerenti che richiedono risorse formate allo scopo e per l'integrazione con i particolari applicativi di riferimento e collaudato utilizzo;
2. di dare ulteriore risalto alla funzione "Assicurazione della Qualità", già individuata come funzione specialistica dell'Area Servizi alla Didattica per conferire ad essa il carattere di trasversalità con gli ambiti di ulteriore interesse rappresentati dall'Area Servizi alla Ricerca e Relazioni Internazionali in conformità con l'orizzontalità del processo;
3. di confermare l'esistenza nell'organigramma dell'Ufficio di supporto al Presidio, costituito a diretta dipendenza dello stesso per garantire l'operatività delle funzioni e compiti e dipendente amministrativamente dalla Direzione Generale;
4. di approvare il dettaglio dei compiti e competenze afferenti alle funzioni trattate;
5. di riservarsi di definire con successivi atti le pesature necessarie a determinare le indennità spettanti ai titolari delle attività.

Firenze, 25 gennaio 2018

F.to Il Direttore Generale
Dott.ssa Beatrice Sassi

Area Servizi alla Didattica



Unità organizzativa “Assicurazione Qualità”

Si pone come una funzione trasversale alla didattica, alla ricerca e alla terza missione, con attività prevalente nell'ambito della didattica.

In sinergia con il Presidio della Qualità di Ateneo, supporta lo sviluppo del Sistema di Ateneo per l'Assicurazione della Qualità.

Coinvolge i portatori di interesse nel miglioramento continuo della qualità nell'ambito della didattica, ricerca e terza missione attraverso iniziative, incontri e di diffusione di documenti e dati.

Collabora con le altre strutture:

- per consolidare e rafforzare il Sistema di Ateneo per l'Assicurazione della Qualità in coerenza con le indicazioni Ministeriali e dell'ANVUR.
- per l'assicurazione della Qualità nelle attività connesse all'internazionalizzazione,
- per costruire un sistema che fornisca ai portatori di interesse le informazioni più rilevanti sulle attività formative dei corsi di studio e del post-laurea,

In riferimento all'implementazione dei processi di AQ di Ateneo, le attività svolte dall'Unità “Assicurazione della Qualità”, in stretta sinergia e collaborazione con il PQ, riguardano essenzialmente:

1. tutti gli adempimenti formali di carattere amministrativo previsti dai processi di Assicurazione della Qualità definiti da ANVUR e dal MIUR;
2. le attività di aggiornamento del portale ANVUR per la qualità delle Sedi e dei Corsi di Studio, nella parte Qualità, data base SUA-CDS, nei tempi e con le scadenze fissate da ANVUR e MIUR;
3. l'inserimento, nello stesso portale, dei documenti di autovalutazione (schede di monitoraggio annuale, relazioni delle Commissioni Paritetiche Docenti Studenti, Riesame Ciclico dei Corsi di Studio) prodotti dalle singole strutture (Corsi di Studio, Scuole, Dipartimenti), nella forma, nei tempi e con le scadenze fissate da ANVUR e MIUR;
4. le attività di aggiornamento del portale ANVUR per la ricerca dei Dipartimenti, nelle parti di competenza del rettorato, data base SUA-RD, nei tempi e con le scadenze fissate da ANVUR e MIUR;
5. predisposizione delle pratiche ed informative per gli organi centrali relative a processi di AQ;
6. predisposizione e diffusione delle circolari a firma del Rettore, del PQ o del Dirigente, rivolte alle strutture dell'Ateneo (Scuole, Dipartimenti, CdS) relative a processi di AQ;
7. la trasmissione ai membri del Presidio della Qualità di ogni atto, delibera, notizia di origine interna all'Ateneo (delibere, atti, circolari degli organi di governo) o esterna (delibere, atti, circolari del MIUR o di ANVUR) che riguardino le attività didattiche o di ricerca svolte in Ateneo.

Numero programmato

Si pone come centro di responsabilità che, avvalendosi del supporto e delle consulenze necessarie, coordina e gestisce i molteplici aspetti che compongono il servizio. Le competenze necessarie sono prevalentemente giuridiche, per tutta la filiera amministrativa (dal bando ad eventuali contenziosi) ed organizzative (per gli aspetti logistici).

Le attività riguardano le seguenti macro attività:

- bando e atti amministrativi
- organizzazione logistica (dal contratto con Firenze Fiera alle penne sui tavoli)
- rapporti con l'utenza (candidati prima, vincitori/idonei/ricorsisti poi).

La gestione informatica del processo viene effettuata dal sistema "TURUL", che nella nuova versione offre e concentra le funzionalità necessarie al corretto espletamento del servizio supportando in modo già collaudato la programmazione, la gestione ed l'erogazione computerizzata di generiche prove di verifica dall'ex-ante all'ex-post, quali:

- 1) test autovalutativi dell'orientamento in ingresso
- 2) prove di ammissione per l'accesso ai corsi a numero programmato,
- 3) test di autovalutazione per l'accesso ai corsi a numero non programmato,
- 4) procedure recupero OFA,
- 5) progress test e verifiche in itinere,
- 6) esami di profitto,
- 7) procedure concorsuali post laurea (master, Scuole di Specializzazione),
- 8) procedure preselettive concorsuali per personale docente (a contratto) e tecnico amministrativo,
- 9) la somministrazione di indagini via web o basate su supporto cartaceo.

Gli attori coinvolti nella procedura sono:

- Candidati che intendono intraprendere una carriera universitaria;
- Studenti con una pregressa carriera universitaria, attiva o cessata;
- Studenti delle Scuola secondaria di secondo grado
- Responsabile del procedimento amministrativo: referente amministrativo dell'intero processo concorsuale che cura interazione con utenza e garantisce la trasparenza del procedimento;
- Personale Tecnico Amministrativo che dovrà garantire il rapporto con l'utenza, effettuare data entry, gestione logistica degli spazi se prevista una prova pratica, customer satisfaction (previsto dal CAD);

- Personale docente che monitora il processo delle prove e effettua la valutazione dei titoli se richiesti da bando;
- Scuole aderenti.

Numero programmato e Assicurazione qualità

