

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN PROGETTAZIONE DELLE AREE VERDI E DEL PAESAGGIO - A.A 2018-19

ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA AQ DEL CORSO DI STUDIO

Il Corso di Studio (CdS) si è dotato di un sistema di Assicurazione della qualità (AQ) con lo scopo di tenere sotto controllo i processi di gestione.

Il CdS opera nell'ambito di strutture e modalità organizzative dei Dipartimenti di afferenza: Dipartimento di Architettura e Design - DAD, Università di Genova, Dipartimento di Scienze Agrarie e Ambientali Produzione, Territorio, Agroenergia, Università di Milano, Dipartimento di Scienze Agrarie, Forestali e Alimentari – DISAFA, Università di Torino, Dipartimento Interateneo di Scienze, Progetto e Politiche del Territorio – DIST, Politecnico di Torino, ai quali sono demandate alcune funzioni come di seguito meglio specificato.

I ruoli e le responsabilità nella gestione del Corso di studio sono di seguito delineate:

Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio

Prof. Carlo Tosco, primo coordinatore del Corso di Studio, Politecnico di Torino, carlo.tosco@polito.it

Prof. Marco Devecchi, Università di Torino, coordinatore di sede, marco.devecchi@unito.it

Prof.ssa Francesca Mazzino, Università di Genova, coordinatore di sede, mazzino@arch.unige.it

Prof. Alessandro Toccolini, Università di Milano, coordinatore di sede, alessandro.toccolini@unimi.it

Prof.ssa Bianca Maria Rinaldi, Politecnico di Torino, coordinatore di sede, biancamaria.rinaldi@polito.it

Responsabilità e funzioni:

- svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell'Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo;
- coordina le commissioni e i responsabili delle attività del CdS;
- convoca il CCS e porta in approvazione la SUA-CdS, la SMA, i RCR;
- comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività;
- revisiona periodicamente, di concerto con i colleghi dei settori scientifico-disciplinari coinvolti e consultando i Rappresentanti degli studenti, il percorso formativo sulla base dei dati e delle indicazioni derivanti dalle attività di monitoraggio e organizza la sua erogazione, tenendo anche conto delle necessità di strutture e servizi, di concerto con i Direttori dei Dipartimenti di afferenza;
- verifica la congruità tra CFU e carico didattico e la progressione nei semestri;
- revisiona periodicamente i requisiti di accesso e le modalità per le verifiche intermedie e finali;
- effettua l'armonizzazione dei programmi delle attività formative;
- controlla la completezza delle informazioni nelle schede insegnamento;
- aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio e controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza.

Commissione AQ di CdS

Nomina Decreto 4834/2017 Unige del 11/12/2017.

Prof. Carlo Tosco, carlo.tosco@polito.it

Prof. Marco Devecchi, marco.devecchi@unito.it

Prof.ssa Adriana Ghersi, aghersi@arch.unige.it

Prof.ssa Francesca Mazzino, mazzino@arch.unige.it

Prof. Alessandro Toccolini, alessandro.toccolini@unimi.it

Arch. Michela Mazzucchelli, (Rappresentante personale tecnico amministrativo), mazzucchelli@arch.unige.it

Dott. Alice Bagedda, (Rappresentante degli studenti), alice.bagedda@gmail.com

La commissione AQ si riunisce coinvolgendo, quando necessario, altri membri del CCS .

Responsabilità e funzioni:

- compila e aggiorna entro i termini stabiliti la Scheda Unica Annuale (SUA-CdS);

- analizza e compila la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA);
- redige il Rapporto Ciclico di Riesame e monitora l'andamento delle attività di miglioramento proposte;
- analizza le segnalazioni e richieste da parte degli studenti, dei docenti, del personale TA;
- diffonde all'interno del CdS la cultura della qualità della formazione e dell'autovalutazione;
- analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (es. questionari degli enti o di aziende ospitanti);
- analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola, lavorando di concerto con il Referente del CdS per Commissione stessa, *Prof.ssa Adriana Gheresi (agheresi@arch.unige.it)*, *dott. Gabriella Capucci (Rappresentante degli studenti), gabriella.capucci@hotmail.it* (nominati nel CCS del 17.10.2017);
- monitora le carriere degli studenti;
- prende in esame problematiche specifiche emerse nell'ambito dei CCS e relative alla gestione delle attività formative e organizzative.

Comitato di coordinamento

Prof. Carlo Tosco, primo coordinatore del CdS, Politecnico di Torino, carlo.tosco@polito.it

Prof. Marco Devecchi, Università di Torino, coordinatore di sede, marco.devecchi@unito.it

Prof.ssa Francesca Mazzino, Università di Genova, coordinatore di sede, mazzino@arch.unige.it

Prof. Alessandro Toccolini, Università di Milano, coordinatore di sede, alessandro.toccolini@unimi.it

Prof.ssa Bianca Maria Rinaldi, coordinatore di sede, Politecnico di Torino, biancamaria.rinaldi@polito.it

Responsabilità e funzioni:

- revisiona periodicamente il percorso formativo sulla base dei dati e indicazioni derivanti dalle attività di monitoraggio e organizza la sua erogazione, tenendo anche conto delle necessità di strutture e servizi;
- verifica la congruità tra CFU e carico didattico e la progressione nei semestri;
- revisiona periodicamente i requisiti di accesso e le modalità per le verifiche intermedie e finali;
- effettua l'armonizzazione dei programmi delle attività formative;
- controlla la completezza delle informazioni nelle schede insegnamento;
- verifica l'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti.

Comitato di indirizzo (Consulta)

Il Comitato di indirizzo è stato nominato dal CCS del 08-05-2017.

Prof. Carlo Tosco, primo coordinatore, Politecnico di Torino, carlo.tosco@polito.it

Prof. Marco Devecchi, Università di Torino, coordinatore di sede, marco.devecchi@unito.it

Prof.ssa Francesca Mazzino, Università di Genova, coordinatore di sede, mazzino@arch.unige.it

Prof. Alessandro Toccolini, Università di Milano, coordinatore di sede, alessandro.toccolini@unimi.it

Arch. Mattia Villani, Presidente Commissione Territorio e Paesaggio dell'Ordine Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Genova in rappresentanza dell'Arch. Giuseppe Cappochin, Presidente del Consiglio nazionale dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti, Conservatori

Dott. Carlo Civelli, Presidente dell'Ordine regionale dei Geologi Liguria e Dott. Alessandra Biserna Consigliere del Consiglio nazionale dei Geologi in rappresentanza del Dott. Francesco Peduto, Presidente dell'Ordine nazionale dei Geologi

Dott. Fabio Palazzo, Presidente dell'Ordine regionale della Liguria dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali, in rappresentanza del Dott. Andrea Sisti, Presidente dell'Ordine nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali

Arch. Caterina Gardella, Responsabile dell'area paesaggio della Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per la città metropolitana di Genova e le province di Imperia, La Spezia e Savona

Arch. Luigino Pirola, Presidente Associazione Italiana di Architettura del paesaggio

Dott. Francesco Mati, Presidente Federazione Nazionale Florovivaismo

Nella consultazione con le parti interessate dell'11.4.2018 è stato invitato il Coordinatore del CCS in Scienze dell'Architettura (L-17) del DAD, Prof. Andrea Giachetta, per esaminare il percorso di studio nell'ambito della filiera triennale L-17 curriculum "Architettura del paesaggio" e magistrale Progettazione delle aree verdi e del paesaggio.

Responsabilità e funzioni:

- esprime le necessità provenienti dalla società e dal mondo del lavoro e della cultura;

- fornisce un parere tra la coerenza del percorso di studio nel suo complesso e delle specifiche attività formative con la domanda di formazione;
- prende in esame problematiche specifiche emerse nell'ambito dei CCS e relative alla gestione delle attività formative e dei rapporti del CdS con l'esterno.

Responsabile dell'orientamento in entrata

Prof.ssa Adriana Gherzi, aghersi@arch.unige.it

Responsabilità e funzioni:

- organizza, in coordinamento con il Delegato orientamento di Dipartimento o di Scuola e con il Settore Orientamento dell'Ateneo, le attività di orientamento con le scuole;
- predispone la documentazione (piani di studio, schede di orientamento) per la commissione preposta al colloquio di ammissione e nominata annualmente dal CdS.

Responsabile delle attività internazionali (Dipartimento DAD)

Prof. Christiano Lepratti, lepratti@arch.unige.it

Prof.ssa Francesca Mazzino, mazzino@arch.unige.it, referente per il CdS

Il responsabile delle attività internazionali e il referente per il CdS collaborano attivamente a sviluppare i contatti internazionali nell'interesse del CdS.

Referente per gli studenti disabili o con disturbi specifici dell'apprendimento (DAD)

Prof. Andrea Giachetta, andreagiachetta@arch.unige.it

Il referente per gli studenti disabili o con d.s.a., pur collaborando attivamente nell'interesse del CdS, opera a livello del DAD. Nomina e attribuzione di funzioni avvengono pertanto a livello di Dipartimento.

Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni (DAD)

Prof. Massimo Corradi, corradi@arch.unige.it

Responsabilità e funzioni:

- gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni.

Il responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni, pur collaborando attivamente nell'interesse del CdS, opera a livello del DAD. Nomina e attribuzione di funzioni avvengono pertanto ad opera del Dipartimento. Per le altre sedi i coordinatori di sede individuano i responsabili del coordinamento dell'orario dei Dipartimenti di afferenza.

Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro

Prof.ssa Adriana Gherzi, aghersi@arch.unige.it

E' responsabile a livello di CdS.

Responsabilità e funzioni:

- promuove, raccoglie e gestisce le proposte per attività di tirocinio/stage.

Responsabile del sito web del Corso di studio

Prof.ssa Francesca Mazzino, Università di Genova, mazzino@arch.unige.it

E' responsabile a livello di CdS ed è supportata dal Dott. Andrea Vigetti dell'Università di Torino, andrea.vigetti@unito.it

Responsabilità e funzioni:

- aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio;
- controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza.

PROCESSI AQ DEL CORSO DI STUDIO

PROCESSO	DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI
Sottoprocesso	<i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i>
	<p>Il CdS consulta periodicamente le parti interessate (interlocutori esterni, studenti, docenti) al fine di individuare la domanda di formazione. Analizza gli esiti occupazionali dei laureati e altre fonti documentali al fine di verificare l'attualità del percorso formativo e la sua coerenza con le esigenze espresse dal contesto locale, nazionale e internazionale, anche in funzione del proseguimento degli studenti nei cicli di formazione successivi.</p> <p>Rivede i profili professionali e culturali che intende formare, le funzioni e le competenze che li caratterizzano e gli sbocchi occupazionali previsti.</p>
	<i>Responsabili operativi: Coordinatore CdS, Comitato di coordinamento</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la consultazione delle parti interessate.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali Comitato di indirizzo, verbali CCS.</i>
Sottoprocesso	<i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i>
	<p>Il CdS verifica la coerenza tra la domanda di formazione e i risultati di apprendimento attesi al termine del percorso, declinati mediante l'utilizzo dei Descrittori di Dublino; verifica i raggruppamenti degli insegnamenti per aree di apprendimento omogenee; verifica che le attività formative siano coerenti e allineate con i risultati di apprendimento attesi al termine degli studi. Conferma la validità dei requisiti di ammissione.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p>
	<i>Responsabili operativi: : Coordinatore CdS, Comitato di coordinamento</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN, Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: Regolamento didattico, SUA-CdS, verbali CCS.</i>

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
Sottoprocesso	<i>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</i>
	<p>Tenendo conto della revisione degli obiettivi formativi e dei risultati delle attività di monitoraggio, il CdS progetta il percorso formativo in modo da permettere il raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi in modo graduale e nei tempi previsti per la maggior parte degli studenti, garantendo il coordinamento didattico tra gli insegnamenti e metodi efficaci per l'accertamento dei livelli di apprendimento degli studenti. A tal fine stabilisce (o conferma):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ i requisiti di ammissione; ▪ la didattica programmata ed erogata; ▪ i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità; ▪ il carico didattico di ogni semestre; ▪ le modalità di erogazione della didattica; ▪ le modalità di tirocinio; ▪ le modalità della prova finale;

	<ul style="list-style-type: none"> le modalità delle verifiche intermedie; <p>Il CdS identifica, inoltre, i servizi e le strutture necessarie per lo svolgimento delle attività formative.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p> <p>Il CdS si assicura che il personale docente sia adeguato per numerosità e qualificazione scientifica e didattica e ne rende pubblico il curriculum. A tal fine propone ai Dipartimenti l'attribuzione dei compiti didattici per la copertura degli insegnamenti.</p>
	<i>Responsabili operativi: Coordinatore CdS, Comitato di coordinamento</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, Regolamento didattico, Manifesto, verbali CCS.</i>
Sottoprocesso	Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche
	Il CdS garantisce il periodico aggiornamento e armonizzazione dei programmi degli insegnamenti, coerentemente con gli obiettivi formativi definiti. Verifica la coerenza tra i risultati di apprendimento attesi per l'insegnamento e le modalità di accertamento. Si assicura che le schede di insegnamento siano compilate in tutte le sezioni.
	<i>Responsabili operativi: Coordinatore CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, regolamento didattico, sito web.</i>

PROCESSO	EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO
Sottoprocesso	Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami
	Il CdS pianifica l'erogazione delle attività formative in modo da evitare il più possibile la sovrapposizione degli orari. Razionalizza le date degli esami in modo da agevolare la progressione degli studenti.
	<i>Responsabili operativi: Responsabile coordinamento dell'orario delle lezioni (DAD), referenti di sede</i>
	<i>Frequenza e scadenza: annuale, tra giugno e settembre</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, sito web.</i>
Sottoprocesso	Orientamento in entrata
	Il CdS, di concerto con il Dipartimento di afferenza, DAD, organizza attività di orientamento in modo da favorire una scelta consapevole degli studi, evidenziando le caratteristiche del percorso formativo e i possibili sbocchi occupazionali.
	<i>Responsabile operativo: Responsabile dell'orientamento</i>
	<i>Frequenza e scadenza: Durante tutto l'anno accademico.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS, sito web.</i>
Sottoprocesso	Verifica della personale preparazione
	Una commissione appositamente nominata verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale. Se nei candidati sono presenti debiti formativi rispetto ai requisiti di accesso, propone una carriera ponte,

	così come regolato dal Regolamento Didattico.
	<i>Responsabile operativo: Coordinatore CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: Inizio dell'anno accademico.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i> L'attività è prevalentemente demandata al Dipartimento di afferenza che la coordina in tempi e modalità e ne dà conto in propri documenti (il CdS è, in ogni caso, coinvolto costantemente e attivamente).
Sottoprocesso	<i>Tutorato di accoglienza e in itinere</i>
	Predisporre attività di supporto per studenti con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).
	<i>Responsabile operativo: Referente per gli studenti disabili o con disturbi specifici dell'apprendimento (DAD).</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS.</i>
Sottoprocesso	<i>Attività internazionali</i>
	Il CdS organizza e promuove la mobilità in uscita degli studenti attraverso il programma Erasmus+ e altri programmi di mobilità internazionale; organizza l'accoglienza degli studenti in entrata.
	<i>Responsabile operativo: Responsabile delle attività internazionali, referente delle attività internazionali del CdS.</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Regolamento Erasmus+ e altri regolamenti per attività internazionali.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS.</i>
Sottoprocesso	<i>Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro</i>
	Il CdS promuove l'orientamento al mondo del lavoro già durante il percorso formativo attraverso l'organizzazione di tirocini e stage presso aziende, enti esterni e professionisti. Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti.
	<i>Responsabile operativo: Responsabile dei tirocini/stage CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS.</i>

PROCESSO	MONITORAGGIO E VERIFICA
Sottoprocesso	<i>Scheda di monitoraggio annuale (SMA)</i>
	Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predispone un breve commento entro i termini stabiliti.
	<i>Responsabile operativo: Commissione AQ di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la compilazione della Scheda di Monitoraggio Annuale.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, verbali CCS.</i>

Sottoprocesso	Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS
	Il CdS monitora regolarmente i risultati dei questionari di valutazione da parte di studenti, docenti, laureati e soggetti interessati esterni e, sulla base degli esiti, propone adeguate azioni correttive.
	<i>Responsabili operativi: Commissione AQ di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: entro fine novembre di ogni anno</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi dei questionari di valutazione.</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS.</i>
Sottoprocesso	Analisi della relazione della Commissione Paritetica
	Il CdS analizza la relazione della Commissione paritetica e, se ritenute adeguate, ne recepisce le proposte. Motiva l'eventuale non accoglimento delle proposte
	<i>Responsabile operativo: Commissione AQ di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: entro fine marzo di ogni anno.</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per l'analisi della relazione della CPDS</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS.</i>
Sottoprocesso	Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
	Il CdS predispose il RCR in cui analizza in dettaglio la situazione del CdS e propone azioni correttive e di miglioramento. Il CdS monitora l'andamento delle azioni proposte.
	<i>Responsabile operativo: Commissione AQ di CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: al termine di un ciclo formativo, quando richiesto dal NdV o in occasione di importanti modifiche di ordinamento; su indicazione del PQA</i>
	<i>Documentazione di riferimento: Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS.</i>
Sottoprocesso	Verifica dei requisiti di trasparenza
	Il Corso di studio verifica che siano rese disponibili, aggiornate e facilmente fruibili tutte le informazioni necessarie allo studente per poter usufruire del percorso formativo, inclusi i CV dei docenti. Verifica il costante aggiornamento del sito web.
	<i>Responsabili operativi: Commissione AQ di CdS, coordinatore CdS</i>
	<i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico</i>
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS, sito web.</i>
Sottoprocesso	Segnalazioni e reclami
	Il CdS tiene costantemente conto della segnalazione di eventuali problemi e reclami, da parte di studenti, docenti e personale TA. Eventuali segnalazioni di problemi e reclami vengono riportate al Coordinatore del Corso di Studi, al Comitato di coordinamento e, se del caso, alla Commissione AQ, e al CCS o ai Direttori/ Consigli dei Dipartimenti di afferenza. Le segnalazioni relative in modo specifico alla didattica e/o alla gestione organizzativa del CdS – come sopra delineata – sono affrontate in primo luogo in sede di CdS. Le segnalazioni relative alle competenze che, dipendono dai Dipartimenti di afferenza, competono

	<p>ai Dipartimenti stessi. Le segnalazioni relative alle strutture sono di competenza dei Dipartimenti di afferenza e vengono riportate a questi organismi per una loro pronta risoluzione.</p> <p>Per quanto riguarda le segnalazioni e i problemi relativi alla didattica o alla gestione organizzativa del CdS, qualora possibile, gli eventuali problemi vengono risolti parlandone con o mettendo in contatto – ove necessario – i diretti interessati (es. studenti / docenti). Quando i problemi non trovino subito risoluzione in tale maniera, vengono riportati e discussi in sede di Commissione AQ e/o con i Rappresentanti degli Studenti e comunque riportati in CCS o vengono direttamente affrontati in CCS. Più in generale, il CdS tiene conto della Procedura di cui alla “Documentazione di riferimento” di cui sotto.</p>
	<p><i>Responsabile operativo: Coordinatore CdS, Comitato di coordinamento, Commissione AQ di CdS</i></p>
	<p><i>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.</i></p>
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: verbali CCS.</i></p>