



COMMISSIONE PARITETICA DOCENTI STUDENTI
Verbale del giorno 26/06/2023

Il giorno 26 del mese di giugno dell'anno duemilaventitre, alle ore 15.00, la CPDS della Scuola SAFE si è riunita in modalità telematica (meet.google.com/ucc-pwon-vnh), per discutere sui seguenti punti all'odg:

1. Comunicazioni
2. Modello AVA3: Ruolo e compiti CPDS
3. Scheda di autovalutazione dei CdS: determinazioni
4. Costituzione Gruppi di lavoro
5. Calendario attività CPDS
6. RACP 2023: determinazioni
7. Vademecum gestione delle segnalazioni degli studenti
8. Regolamento di funzionamento della CPDS: approvazione
9. Varie ed eventuali

Sono presenti i seguenti Componenti:

Docenti: Proff. Annamaria Ricciardi, Angelo Nolè, Anna Rita Rivelli, Fernanda Galgano, Francesco Genovese

Studenti: Antonio Lo Bosco, Salvatore Panio, Elisa Marsicovetere, Sara Renna, Giuseppe Foscolo

Presiede la seduta il Presidente della CPDS, Prof.ssa Annamaria Ricciardi, esercita le funzioni di Segretario verbalizzante il Prof. Angelo Nolè.

Alle ore 15:05 si dà inizio alla riunione.

1. Comunicazioni

La Prof. Ricciardi, ricorda di aver ricevuto la Nota del PQA (prot. 7616//III/11 del 22.06.2023), relativa all'integrazione degli indicatori ANVUR, che ha inoltrato per E-mail ai componenti della CPDS, e che le informazioni richieste devono essere inviate al PQA entro l'11 luglio 2023. Le uniche informazioni richieste alla CPDS riguardano la formazione del personale docente (professori e ricercatori) sulle metodologie didattiche, nell'arco temporale 2020-2022. Per quanto di nostra conoscenza non è stato fatta alcuna forma collegiale di formazione.

Riguardo la richiesta fatta dalla Prof. Galgano nella scorsa riunione, relativa alla partecipazione, come uditori, dei titolari dei Corsi non afferenti alla SAFE, al fine di ottimizzare il flusso di informazioni per tutto quello che concerne la didattica, la Prof. Ricciardi, comunica di aver inoltrato la richiesta ai Coordinatori dei CdS. I CdS in TA e STA hanno inserito il punto all'ordine del giorno in un CCdS, ma la proposta è stata rifiutata, il CdS di SFA ne ha messo in calendario la discussione.

La Prof. Ricciardi comunica che, come deciso nella scorsa riunione, sono stati somministrati, in forma cartacea agli studenti del I, II e III anno delle triennali in TA, TAL e SFA. i questionari al



fine di monitorare direttamente con gli studenti la funzionalità dei trimestri al I anno e, per gli anni successivi al I, monitorare gli eventuali ritardi e raccogliere eventuali commenti/suggerimenti.

Ad oggi solo alcuni questionari sono stati consegnati alla Prof. Ricciardi, che si impegna una volta ricevuti tutti di elaborare i risultati e di inoltrare le risultanze di tale analisi al Settore Didattica e ai Coordinatori dei CdS.

La Prof. Ricciardi ricorda che nel mese di ottobre c.a. ci sarà la visita del NdV. A tal proposito già nella precedente riunione aveva invitato i Componenti della CPDS a leggere le relazioni di Monitoraggio del NdV e del PQA, relative alle RACP. Intanto si è costituita la Commissione di Scuola AQ, presieduta dal Prof. Comegna, che vede tra i componenti il Presidente della CPDS. Il 3 Luglio ci sarà una riunione in cui verrà fatto il punto delle attività in corso. Per quanto riguarda la Didattica, i Coordinatori dei CdS (con il relativi GdR) stanno compilando le schede di autovalutazione R3- R4. I documenti di riferimento per la compilazione di tali schede sono soprattutto la SUA-CdS, l'RCR e la SMA e per qualche indicatore anche la RACP. E' importante, quindi, verificare che nella compilazione delle schede ci sia riscontro su quanto eventualmente presente nella RACP.

2. Modello AVA3: Ruolo e compiti CPDS

La Prof. Ricciardi ricorda ai componenti della CPDS che, sulla base del Modello AVA3, il ruolo e i compiti della CPDS sono cambiati. La CPDS riveste, infatti un ruolo centrale nel sistema AQ, con maggiore ruolo e responsabilità (organizzazione di audit con gli studenti per il monitoraggio dell'organizzazione didattica, etc.). La CPDS, inoltre, sarà chiamata a monitorare l'attività didattica del Dottorato, per quanto in questa prima fase, la CPDS dovrà essere solo a conoscenza dell'offerta formativa del Dottorato, ma non deve effettuare valutazione.

3. Scheda di autovalutazione dei CdS: determinazioni

Tra i compiti della CPDS vi è il monitoraggio delle schede di autovalutazione (sulla base degli indicatori AVA3) che devono essere redatte dai CDS (o relativi GdR/AQ). Le schede dovranno essere completate entro il mese di settembre, perché la CPDS, entro novembre, possa analizzarle, evidenziandone eventuali criticità, debolezze e azioni di miglioramento. A tal proposito, la Prof. Ricciardi si impegna a comunicare ai coordinatori dei CdS tale scadenza, chiedendo, però ai rappresentanti dei CdS in CPDS di monitorare tale azione. Per qualunque dubbio chiarimento è preferibile interfacciarsi anche con il Prof. Comegna, in qualità di RAQ e anche Presidente della Commissione AQ della Scuola SAFE.

4. Costituzione Gruppi di lavoro

Alla luce del ruolo che la CPDS (vedi punti odg successivi) riveste sulla base del Modello AVA3 la Prof. Ricciardi propone la costituzione di gruppi di lavoro per i rispettivi CdS, per l'adempimento dei diversi task come riportati nel successivo punto 5 relativo al calendario delle attività. La Prof. Ricciardi pertanto chiede ai rappresentanti della CPDS (docenti e studenti) la massima attenzione nei CCdS, in termini di sollecitazione di adempimenti e scadenze.

5. Calendario attività CPDS



Sulla base del Modello AVA3, tra i compiti della CPDS c'è la calendarizzazione delle attività., come previsto da AVA3 e dal PQA. Di seguito si riporta il calendario delle attività:

Inizio anno accademico (Settembre-Ottobre 2023):

- Monitoraggio organizzazione attività didattiche per l'inizio dell'a.a. (programmazione orari, aule, etc).
- Inizio lavori per stesura RACP
- Incontro con studenti di tutti gli anni e di tutti i CdS per illustrare l'importanza dei questionari, delle segnalazioni e reclami, del tutor universitario, tirocinio e tesi di laurea (questi ultimi per gli studenti del II anno della triennale e II anno magistrale), da concordare con i Coordinatori dei CCdS
- Monitoraggio immatricolati e iscrizioni

Novembre 2023: Monitoraggio schede autovalutazione redatte dai CdS sulla base di indicatori AVA3

Dicembre 2023: Scadenza RACP. Audit con studenti.

Febbraio 2024: Monitoraggio Redazione Documenti di Riesame CdS e Regolamenti didattici dei CdS

Marzo 2024: Discussione Relazione della CPDS in Consiglio della Scuola

Maggio 2024: Monitoraggio della Scheda SUA-CdS

Giugno 2024: Audit con gli studenti a conclusione del secondo semestre (terzo trimestre per il I anno delle triennali).

Luglio 2024: Rilascio indicatori SMA: avvio attività di analisi e monitoraggio dei CdS

Settembre 2024: Monitoraggio delle schede di trasparenza degli insegnamenti

6. RACP 2023: determinazioni

La Prof Ricciardi comunica di aver ricevuto notizie che le linee guida della RACP2023 non sono cambiate. Propone, pertanto, di organizzare i lavori come per gli anni precedenti e di iniziare i lavori, per quanto possibile, a partire da settembre o, comunque, appena la documentazione di input per la stesura dei vari quadri si rende disponibile.

7. Vademecum gestione delle segnalazioni degli studenti

La Prof. Ricciardi, su richiesta della Dott.ssa. Santoro, ha predisposto il vademecum della gestione dei reclami e delle segnalazioni, sulla base delle linee guida del PQA (approvate il 21/6/2022). Il



vademecum (allegato 1) è stato condiviso per E-mail con tutti i componenti della CPDS, per eventuali correzioni e/o suggerimenti. Il vademecum viene quindi approvato.

La prof. Ricciardi si impegna a inoltrare ai Direttore della Scuola, ai Coordinatori dei CdS e al Settore Didattica il vademecum, perché possa essere inserito sulla pagina web.

8. Regolamento di funzionamento CPDS

La Prof. Ricciardi porta in approvazione il regolamento di funzionamento, approvato in CPDS in precedenza, con le integrazioni rispetto a quanto previsto in AVA3. Il Regolamento (che si allega al presente verbale, Allegato2) è stato inviato per E-mail a tutti i componenti della CPDS, al RAQ e al Settore Didattica, per eventuali correzioni. La CPDS approva.

9. Varie ed eventuali

Nulla da discutere

L'incontro si chiude alle ore 18:00

Letto e approvato

Il Coordinatore

Prof. Annamaria Ricciardi

Il Segretario

Prof. Angelo Nolè



Allegato 1.

Reclami e segnalazioni studenti

La Scuola SAFE mette a disposizione una serie di canali e di tutor ai quali puoi rivolgerti per inviare richieste d'informazioni, suggerimenti di miglioramento dei servizi che ti sono forniti o segnalazioni di disservizio, se incontri problemi, difficoltà o ti sembra di subire comportamenti inappropriati.

A CHI È DEDICATO IL SERVIZIO?

Il servizio è **riservato agli studenti iscritti** a corsi di laurea della Scuola SAFE

COME CHIEDERE INFORMAZIONI O INVIARE UNA SEGNALAZIONE?

Puoi inviare richieste d'informazioni, suggerimenti o segnalazioni tramite più canali:

- il principale tramite cui puoi chiedere **informazioni per problematiche riguardanti la gestione della tua carriera** è la Segreteria Studenti,
- Per questioni riguardanti la **didattica del tuo corso di studio** puoi rivolgerti ai [Docenti Tutor](#) che trovi nella pagina web del tuo CdS alla voce "tutorato e orientamento" e/o al personale della Segreteria Didattica che ti aiuteranno nella risoluzione di problemi complessi riguardanti il tuo percorso di studio, facilitando i contatti con i docenti e il personale degli altri uffici.
- Per **suggerimenti finalizzati al miglioramento della qualità del corso di studio**, attraverso l'individuazione di problematiche specifiche e di proposte per la loro risoluzione, sono disponibili i rappresentanti degli studenti nei Consigli dei Corsi di Studio e nella Commissione Paritetica Docenti e Studenti (CPDS).
- Trovi i nominativi e i contatti nella pagina web del tuo corso **alla voce "Composizione Consiglio di corso di studio"**.
- È inoltre sempre possibile un confronto con il **Coordinatore del tuo corso di studio**. Trovi il nominativo e i contatti nella pagina web del tuo corso alla voce **"Composizione Consiglio di corso di studio"**.
- Ti ricordiamo infine che, a livello di Ateneo, sono previsti il Garante degli studenti ed il Comitato Unico di Garanzia (CUG), che raccolgono segnalazioni su **episodi di discriminazioni, molestie sessuali o mobbing**.
- - [Vai a Segnalazioni al Garante degli studenti](#)
 - [Vai al Comitato Unico di Garanzia \(CUG\)](#)

NON HAI OTTENUTO UNA RISPOSTA ESAURIENTE?

Per questioni irrisolte relative a problemi già segnalati tramite i canali o ai referenti indicati sopra, eventuali ritardi nelle risposte o disservizi o per segnalare comportamenti ritenuti inappropriati da parte dei docenti o del personale, a seconda della tematica specifica potrai rivolgerti ai rappresentanti degli studenti della Scuola SAFE.

Questi si faranno carico di fornirti un riscontro sulle modalità e i tempi di risposta, dopo aver effettuato le opportune verifiche, sempre nel rispetto della riservatezza.

Se hai un reclamo o una segnalazione da fare in merito alle problematiche relative alla didattica, all'organizzazione e alle informazioni fornite dagli uffici o dai docenti, o un suggerimento che ci aiuti a migliorare la qualità del tuo percorso universitario puoi utilizzare le cassette di posta per le



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

SAFE - Scuola di Scienze Agrarie, Forestali, Alimentari ed Ambientali

segnalazioni ubicate presso la segreteria della Scuola SAFE. (Se vuoi puoi utilizzare [il modulo](#) allegato). oppure compilare il modulo on line collegandoti al link: <https://docs.google.com/forms/d/13rgjHglWM7FTT0EMTOFgVFVmq3hndHeaXdCriALOUII/edit>

Tutte le segnalazioni sono anonime.

Ogni segnalazione e suggerimento sarà gestito in forma anonima e attentamente valutato dalla **Commissione paritetica docenti studenti** che, in base al contenuto dell'istanza, avrà cura di coinvolgere i responsabili individuati per la sua risoluzione e dare così opportunamente il via alla presa in carico e decidere le azioni da intraprendere per risolvere il problema.

La Scuola, in base alla propria organizzazione individua, eventualmente, il responsabile ai soli fini della ricezione ed invio della segnalazione alla **Commissione paritetica docenti studenti**.



Allegato 2

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE PARITETICA
DOCENTI/STUDENTI
Scuola SAFE
(approvato dal Consiglio della Scuola del) emanato con PDD n.
del

Art. 1 Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento e definisce la composizione della Commissione Paritetica Docenti - Studenti, d'ora in avanti denominata Commissione Paritetica, della Scuola SAFE .

Art.2 Composizione e articolazione interna

1. La Commissione Paritetica è composta da :

- a) Docenti (professori e/o ricercatori) strutturati presso la Scuola SAFE in numero pari ad almeno 1 per ciascun corso di laurea o di laurea magistrale, istituito presso la Scuola SAFE, ovvero 2 professori o ricercatori per i corsi di laurea magistrale a ciclo unico; i componenti sono designati con Provvedimento del Direttore della Scuola SAFE, sentiti i Consigli di Corsi di Studio competenti. Il Direttore convoca la prima riunione, in cui viene designato il Presidente.
 - b) Studenti in numero pari ad almeno 1 per ogni corso di laurea o di laurea magistrale, istituito presso la Scuola SAFE, ovvero 2 studenti nel caso di laurea magistrale a ciclo unico; i componenti sono designati dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Scuola SAFE tra gli iscritti ai relativi corsi di studio, e durano in carica due anni accademici.
2. In presenza di un unico Consiglio di Corsi di Studio, la Commissione è composta da almeno due componenti di cui alla lettera a) e due componenti di cui alla lettera b).
 3. Il Presidente designa nell'ambito di ogni seduta un Segretario verbalizzante.
 4. La Commissione è retta da un Presidente che ne ha la rappresentanza e ne rende esecutive le deliberazioni.
 5. Il Presidente è designato tra i professori di I, II fascia e ricercatori a tempo pieno strutturati presso la Scuola, facenti parte della Commissione Paritetica.
 6. Il Presidente designa un vice-Presidente che lo sostituisce in tutte le funzioni in caso di impedimento o di assenza. Tali designazioni sono revocabili per giustificato motivo in qualsiasi momento. Il vice-Presidente decade al termine del mandato del Presidente che lo ha designato o in caso di sue dimissioni.
 7. In caso di dimissioni del Presidente o di un componente della Commissione Paritetica, prima della scadenza del relativo mandato, si provvederà alla loro sostituzione come descritto al comma 1; per i rappresentanti degli studenti si attinge alla lista dei votati e, in mancanza, alla designazione. I componenti così designati o eletti in sostituzione durano in carica per lo scorcio del quadriennio accademico di riferimento del mandato.
 8. La Commissione Paritetica può insediare commissioni o gruppi di lavoro per lo studio o la gestione di circoscritti e definiti argomenti di proprio interesse.
 - 9.

Art. 3 Compiti

Sono compiti della Commissione Paritetica:

- svolgere attività di monitoraggio dell'offerta formativa e della qualità della didattica: a tal fine la Commissione Paritetica si relaziona con i Consigli di Corso di Studi e con il Consiglio della Scuola. Il monitoraggio dell'organizzazione delle attività didattiche viene effettuato ad inizio dell'a.a. (programmazione orari, aule etc), al fine di individuare eventuali criticità e proporre azioni di miglioramento. Svolgere azioni di Monitoraggio delle schede di trasparenza degli insegnamenti entro luglio di ogni anno e, comunque, prima dell'inizio dell'AA
Svolgere il monitoraggio delle schede di autovalutazione redatte dai CdS, per evidenziare eventuali



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

SAFE - Scuola di Scienze Agrarie, Forestali, Alimentari ed Ambientali

punti di forza, di debolezza e azioni miglioramento.

- svolgere attività di monitoraggio del complesso delle attività di servizio agli studenti da parte dei professori e dei ricercatori: a tal fine la Commissione Paritetica raccoglie segnalazioni da parte degli studenti laddove i servizi a loro destinati non risultino soddisfacenti alle loro aspettative in qualità di utenti finali. Organizzare, inoltre, nel corso dell'anno audit in aula con gli studenti, al fine di individuare eventuali criticità da sottoporre ai CCdS.
- individuare gli indicatori per la valutazione della qualità della didattica e dei servizi ovvero per la valutazione dei risultati delle attività di cui ai punti precedenti;
- formulare pareri sull'attivazione o la soppressione di corsi di studio;
- esprimere parere sulle disposizioni dei regolamenti didattici dei corsi di studio concernenti la coerenza tra i crediti assegnati alle attività formative e gli specifici obiettivi programmati;
- esprimere parere su ogni altro argomento sottoposto dal Consiglio di Scuola alla sua attenzione.

Art.4 Sedute della Commissione Paritetica

1. Il Presidente convoca le riunioni ogni volta che si renda necessario o ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi membri.
2. Le sedute svolgono in via ordinaria e/o telematica e sono valide quando, dopo regolare convocazione, sia presente la maggioranza dei componenti in carica.
3. La convocazione, contenente l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviata almeno cinque giorni prima della riunione, a mezzo -mail, all'indirizzo istituzionale dei componenti la Commissione Paritetica. In caso di motivata urgenza, la convocazione e/o eventuali integrazioni dell'ordine del giorno possono essere inviate anche 48 ore prima della data prevista per la riunione.
4. Le sedute della Commissione Paritetica sono presiedute dal Presidente o, in caso di sua assenza o incompatibilità, dal vice-Presidente. In caso di urgenza o di incompatibilità di presenza sia da parte del Presidente che del vice-Presidente la seduta è presieduta dal decano dei docenti della Commissione Paritetica.
5. Le sedute della Commissione Paritetica sono valide se sia presente la maggioranza assoluta dei componenti e a condizione che siano rappresentate entrambe le componenti di cui al comma 1., lettere a) e b).
6. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. I verbali sono redatti dal Segretario verbalizzante e devono contenere i termini essenziali della discussione e il dispositivo di approvazione per ciascun punto in discussione. Chiunque intenda far iscriverne a verbale un intervento o una dichiarazione di voto è tenuto a consegnarne il testo sottoscritto al Segretario verbalizzante nel corso della seduta. Il verbale, qualora non sia approvato seduta stante, è approvato nella seduta immediatamente successiva.
8. I verbali, sottoscritti dal Presidente e dal Segretario verbalizzante, sono conservati a cura del "Settore Gestione della Didattica".

Art.5 Approvazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Scuola SAFE ed emanato dal Direttore. Eventuali modifiche saranno predisposte dal Consiglio e approvate allo stesso modo.
2. La Commissione Paritetica può deliberare proposte di modifica al presente Regolamento, da sottoporre all'approvazione del Consiglio della Scuola SAFE. Per la deliberazione delle proposte di modifica al presente regolamento è necessario il voto favorevole dei due terzi dei componenti della Commissione.
3. Con l'entrata in vigore del Regolamento cessano di avere efficacia tutte le disposizioni, contenute in fonti normative equivalenti o minori, con esso in contrasto.

Art.6 Norma transitoria

La Commissione Paritetica e il Presidente in carica al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento restano in carica fino alla conclusione del quadriennio.

Nel caso di sostituzioni si procede secondo quanto previsto dall'art.2 comma 1 (lett. a e b) e comma 5 del presente regolamento.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA
SAFE - Scuola di Scienze Agrarie, Forestali, Alimentari ed Ambientali

Art.7 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore giorno successivo a quello della sua emanazione