



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

**PRESIDIO DELLA QUALITÀ
DI ATENEO**

Regolamento organizzativo del Presidio della Qualità dell'Università di Parma

Approvato nella seduta del 21 marzo 2017
(Aggiornato nelle sedute del 28 ottobre 2020 e 19 settembre 2025)



Sommario

Art. 1 Convocazione	2
Art. 2 Ordine del giorno	2
Art. 3 Modifiche dell'ordine della discussione. Introduzione di nuovi argomenti	3
Art. 4 Adunanze del PQA	3
Art. 5 Maggioranza	4
Art. 6 Registrazione delle presenze e delle assenze	4
Art. 7 Redazione del verbale	4
Art. 8. Modalità operative e comunicative	5
Art. 9. Clausola di rinvio	5

Art. 1 Convocazione

1. Il Presidio della Qualità di Ateneo (PQA) è convocato e presieduto dal/dalla Coordinatore/Coordinatrice; una seduta può anche essere richiesta da almeno un terzo dei componenti che ne faccia motivata richiesta scritta al/alla Coordinatore/Coordinatrice.
2. Per motivi inerenti all'ordine del giorno possono essere programmate sedute di aggiornamento.
3. La convocazione dei componenti del PQA per sedute ordinarie è inviata a mezzo posta elettronica almeno cinque giorni prima dell'adunanza con allegato l'ordine del giorno; il termine ordinario di convocazione, in caso di comprovata urgenza, può essere ridotto fino a ventiquattro ore. Ad eccezione dei casi di urgenza, devono essere seguite le norme vigenti sulla convocazione degli organi collegiali dell'università.
4. Nel caso di svolgimento delle sedute a distanza nell'avviso di convocazione deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.

Art. 2 Ordine del giorno

1. Il primo punto all'ordine del giorno riguarda le comunicazioni ai membri del PQA.



2. L'ordine del giorno può essere integrato, su richiesta di almeno un membro del PQA, dandone adeguata comunicazione almeno un giorno prima dell'adunanza al/alla Coordinatore/Coordinatrice, che manderà a tutti i membri il nuovo ordine del giorno, di norma tramite il/la Responsabile del servizio amministrativo di supporto.

Art. 3 Modifiche dell'ordine della discussione. Introduzione di nuovi argomenti

In apertura e durante la seduta possono essere presentate, da parte del/della Coordinatore/Coordinatrice o di uno dei componenti del PQA presenti, proposte di modifica dell'ordine di trattazione degli argomenti e richieste di aggiunta di punti all'ordine del giorno. Tali proposte e richieste devono essere approvate dalla maggioranza dei presenti.

Art. 4 Adunanze del PQA

1. Il PQA si riunisce, di norma, una volta al mese.
2. In prima convocazione, le adunanze sono valide qualora sia presente la maggioranza di coloro che hanno diritto a partecipare (metà più uno dei componenti); se, dopo almeno trenta minuti dall'ora fissata per l'apertura della seduta, tale maggioranza non è stata ancora raggiunta, la seduta viene rimandata in seconda convocazione.
3. In seconda convocazione, le adunanze sono valide indipendentemente dal numero di coloro che hanno diritto a partecipare.
4. Le adunanze si possono svolgere in modalità telematica, intendendosi per tale le adunanze in cui è previsto che uno o i componenti convocati partecipano alla seduta a distanza per comprovate motivazioni ai sensi dei Regolamenti di Ateneo in vigore.
5. I componenti assenti devono giustificarsi, per iscritto, anche con mezzi informatici prima dell'inizio della seduta.
6. Per la validità della seduta gli assenti giustificati non concorrono ai fini del raggiungimento del quorum strutturale.
7. Alle riunioni del PQA possono partecipare, in qualità di invitati permanenti, i Prorettori e le Prorettrici dell'Ateneo, senza diritto di voto.
8. Alle riunioni del PQA può partecipare, su invito del/della Coordinatore/Coordinatrice, il/la Coordinatore/Coordinatrice del Nucleo di Valutazione dell'Ateneo o un/una suo/a delegato/a.



UNIVERSITÀ DI PARMA

PRESIDIO DELLA QUALITÀ
DI ATENE0

9. Per la discussione di argomenti di particolare interesse, può essere richiesta la presenza e l'intervento di figure esterne con competenze specifiche rispetto all'argomento trattato.
10. Per i propri lavori il PQA può avvalersi del contributo di tutti i soggetti e le strutture, la cui partecipazione e il cui apporto ritenga necessari.
11. Le funzioni di Segretario/a verbalizzante sono svolte, di norma, dal/dalla Responsabile del servizio amministrativo di supporto o, in caso di assenza, da un/una componente della U.O. Progettazione Didattica e Assicurazione della Qualità.
12. In caso di assenza del/della Coordinatore/Coordinatrice la seduta è presieduta dal/dalla Decano/a del PQA;

Art. 5 Maggioranza

1. Le decisioni in merito agli argomenti all'ordine del giorno sono prese con voto palese a maggioranza assoluta dei presenti aventi diritto al voto sull'argomento, salvo che per determinati argomenti sia diversamente disposto: in caso di parità prevale il voto del/della Coordinatore/Coordinatrice.

Art. 6 Registrazione delle presenze e delle assenze

1. Le presenze alle sedute del PQA vengono registrate nominativamente all'inizio di ciascuna seduta.
2. Chi partecipa alla riunione a seduta iniziata e chi esce durante la seduta è tenuto a comunicarlo al/alla Segretario/a verbalizzante, che ne prende nota.

Art. 7 Redazione del verbale

1. Il/La Segretario/a verbalizzante durante la seduta redige il processo verbale.
2. Ciascun componente del PQA ha diritto a far verbalizzare le sue dichiarazioni, fornendone seduta stante il testo scritto.
3. I verbali delle adunanze sono presentati nella seduta successiva per la relativa presa d'atto.
4. I verbali delle adunanze, redatti dal/dalla Segretario/a verbalizzante, sono sottoscritti dal/dalla Coordinatore/Coordinatrice e dal/dalla Segretario/a e archiviati in area riservata del Presidio; i verbali sono inviati tramite posta elettronica a tutti i membri del PQA e sono inoltre conservati presso la U.O. Progettazione Didattica e Assicurazione della Qualità.



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

**PRESIDIO DELLA QUALITÀ
DI ATENE0**

Art. 8. Modalità operative e comunicative

Per un efficace comunicazione in relazione alle proprie funzioni e attività istituzionali, il PQA si avvale dei seguenti strumenti comunicativi:

- sito di Ateneo che prevede una pagina dedicata all'Assicurazione della Qualità;
- sito riservato dedicato al Presidio della Qualità di Ateneo e agli Attori di AQ;
- indirizzo di posta elettronica istituzionale per tutte le comunicazioni dal e al PQA;

Art. 9. Clausola di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alla normativa nazionale, allo Statuto e ai Regolamenti di Ateneo.