



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali  
Settore Servizi agli Studenti e alla Didattica  
Unità di staff Offerta formativa, sist. Inf e convenzioni per la didattica

Prot. n. 27428 25/02/19

Anno 2019 tit. III cl. 1 fasc. 1

All. 1

Ai Direttori dei Dipartimenti  
e p.c.  
Al Chiar.mo prof. Del Santo,  
Collaboratore del Rettore per Didattica,  
politiche per gli studenti, diritto allo studio  
Al Presidio della Qualità

Oggetto: Offerta formativa a.a. 2019/2020 – Attivazioni, Regolamenti Didattici dei corsi di studio e adempimenti Banca Dati SUA-CdS.

Il Ministero in data 7 gennaio 2019, ha emanato il decreto n. 6, "Autovalutazione, valutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio", che sostituisce integralmente il D.M. 987/2016. In linea generale, il D.M. 6/2019, pur nelle more della definizione del decreto ministeriale riguardante le linee generali d'indirizzo della programmazione triennale delle Università per il triennio 2019-2021, incrementa il grado di flessibilità dell'offerta formativa, tramite l'introduzione di piani di raggiungimento dei requisiti necessari relativamente all'accREDITamento di nuovi corsi di studio, ivi compresi i corsi di laurea sperimentali ad orientamento professionale, e la possibilità di utilizzare docenti a contratto come docenti di riferimento.

Ai fini della programmazione dell'offerta formativa per l'a.a. 2019/20, si ricorda ai Dipartimenti che, come anticipato con rettorale prot. 106880 del 17 ottobre 2018, nelle sedute del mese di marzo gli Organi Accademici delibereranno in merito alle **proposte di attivazione** per l'a.a. 2019/20. A tal fine, i Dipartimenti dovranno inviare **entro il 15 marzo 2019** le relative deliberazioni all'US Offerta formativa, sistemi informativi e convenzioni per la didattica ([offertaformativa@amm.units.it](mailto:offertaformativa@amm.units.it)), anche a conferma di quanto già indicato nel mese di dicembre 2018.

Per ogni corso da attivare vanno indicati:

- gli anni di attivazione<sup>1</sup>
- gli eventuali curriculum
- la sede (se diversa da Trieste)
- eventuali altre informazioni da includere nel manifesto delle immatricolazioni (p.e. convenzioni per rilascio doppio titolo)
- il link alla pagina del sito di Dipartimento in cui vengono pubblicati i Regolamenti didattici dei corsi di studio, con l'evidenza di eventuali modifiche sostanziali rispetto all'a.a. precedente<sup>2</sup>
- l'eventuale utilizzo di docenti a contratto per il raggiungimento dei requisiti e in che numero (Allegato A del DM 6/19<sup>3</sup>).

<sup>1</sup> Se non diversamente specificato, si intendono attivati tutti gli anni di durata legale del CdS.

<sup>2</sup> Come previsto dall'articolo 7, comma 7, del Regolamento Didattico di Ateneo, le deliberazioni relative alle attivazioni dei corsi di studio devono essere corredate dai relativi Regolamenti didattici.

<sup>3</sup> Docenti ai quali siano attribuiti contratti ai sensi dell'art. 23 della Legge 240/10

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Enrico Gabbai

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 2989  
Fax +39 040 558 3100  
[offertaformativa@amm.units.it](mailto:offertaformativa@amm.units.it)

[www.units.it](http://www.units.it) - [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali  
Settore Servizi agli Studenti e alla Didattica  
Unità di staff Offerta formativa, sist. inf. e convenzioni per la didattica

Per quanto riguarda l'implementazione della **Banca Dati SUA-CdS**, il termine per la compilazione della maggior parte delle sezioni per l'a.a. 2019/2020 è stato fissato al 14 giugno 2019; le attività relative sono state calendarizzate come segue:

1. A cura del Dipartimento e dei Coordinatori dei CdS:
  - definizione dell'offerta programmata ed erogata, completa di coperture, dei corsi da attivare per l'a.a. 2019/20; comunicazione alle Segreterie didattiche di Dipartimento di tutte le informazioni necessarie per l'implementazione della programmazione didattica in U-GOV in tempo utile per rispettare la scadenza del 29 marzo di cui al punto 2 (le tempistiche interne vanno definite a cura del Dipartimento);
2. A cura delle Segreterie Didattiche dei Dipartimenti:
  - invio delle informazioni integrative per la sezione "Amministrazione" della SUA (v. Allegato, lett. B), entro il **29 marzo 2019**;
  - inserimento dell'offerta didattica erogata e programmata nell'applicativo U-GOV, ai fini dell'implementazione delle sezioni della scheda SUA denominate "Offerta didattica programmata" e "Offerta didattica erogata", secondo le indicazioni operative fornite nell'Allegato (lett. C), entro il **29 marzo 2019**;
3. A cura dei Coordinatori dei CdS:
  - aggiornamento dei quadri della sezione A non contrassegnati come RAD e dei quadri della sezione B della scheda SUA-CdS (v. Allegato, lett. A) entro il **29 marzo 2019**;
  - implementazione del quadro "Offerta didattica programmata" e selezione degli insegnamenti per aree di apprendimento nel Quadro A4.b.2 della Scheda SUA ("Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Dettaglio") dopo il caricamento dei tracciati degli insegnamenti da U-GOV a SUA-CDS a cura dell'US QSV, entro il **31 maggio 2019**;
4. A cura dell'US Offerta formativa, sist. inf. e convenzioni per la didattica e dell'US Qualità Statistica e Valutazione:
  - completamento e verifica delle schede SUA-CdS (sezione "Amministrazione" e alcuni quadri della sezione "Qualità"), ai fini della chiusura entro il **14 giugno 2019**.

Si sottolinea l'importanza del rispetto di tali termini anche ai fini delle necessarie verifiche e delle analisi di sostenibilità da parte del Presidio della Qualità.

Si ricorda infine che alla pagina <https://web.units.it/presidio-qualita/incontro-illustrativo-sua-cds-2019-8-febbraio-2019> è disponibile la presentazione dell'incontro illustrativo sulla scheda SUA-CdS, organizzato dal Collaboratore del Rettore per la Didattica e dal Presidio della Qualità per condividere con i Dipartimenti le metodologie di compilazione, tenutosi in data 8 febbraio 2019.

Pregando di dare la massima diffusione della presente nell'ambito della struttura, l'Unità di Staff Offerta formativa, sistemi informativi e convenzioni per la didattica e l'Unità di Staff Qualità Statistica e Valutazione rimangono a disposizione per eventuali chiarimenti.

Trieste, 20 FEB 2019

EG/RDB/dr

Il Rettore  
Prof. Maurizio Fermeglia



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali  
Settore Servizi agli Studenti e alla Didattica  
Unità di staff Offerta formativa, sist. inf. e convenzioni per la didattica

## ALLEGATO

### **Definizione OFFERTA FORMATIVA a.a. 2019/20 tramite SUA-CdS**

La Scheda Unica Annuale (SUA-CdS) è uno strumento gestionale funzionale alla progettazione, alla realizzazione, all'autovalutazione e alla ri-progettazione del Corso di Studi. La Scheda SUA si compone delle seguenti Sezioni:

1. La sezione "QUALITÀ" (sfondo blu), strumento principale del sistema di Autovalutazione, Valutazione Periodica e Accreditamento (AVA) introdotto dalla L. 240/2010 e dal Decreto Legislativo 19/2012.

In tal senso la SUA-CdS mira a:

- definire la domanda di formazione;
- esplicitare l'offerta formativa;
- certificare i risultati di apprendimento;
- chiarire ruoli e responsabilità che attengono alla gestione del sistema di Assicurazione della Qualità dell'Ateneo;
- riesaminare periodicamente l'impianto del Corso di Studio e i suoi effetti per apportare le necessarie modifiche.

2. La sezione "AMMINISTRAZIONE" (sfondo verde) in cui sono incorporati automaticamente tutti i dati di istituzione (RAD) e attivazione (OFF.F) del corso, che viene a costituirsi come una piattaforma di comunicazione "integrata" che consente di veicolare a tutti gli attori/destinatari del processo di comunicazione la medesima informazione.

Ognuna delle sezioni di cui sopra è a sua volta suddivisa in 5 sezioni, a loro volta divise in più parti (o "quadri").

Per compilare la SUA-CdS bisogna accedere alla procedura dalla pagina <http://ava.miur.it/>, selezionare dal menù a tendina "Univ. di TRIESTE" e inserire username e password già comunicate ai Dipartimenti (chi non ne fosse in possesso è invitato a rivolgersi al Direttore di Dipartimento). Su richiesta specifica del Direttore del Dipartimento possono essere assegnate ulteriori abilitazioni o modificate quelle già assegnate, per esempio estendendo l'abilitazione ad altre classi. **Tali password di accesso saranno disabilitate temporaneamente dopo il 29 marzo 2019**, per consentire le operazioni di completamento e aggiornamento a cura dell'Amministrazione Centrale.

Dopo l'accesso, è necessario selezionare "Gestione Schede SUA - Visualizza schede" e cliccare sul pulsante "COMPILA LA SCHEDA" del corso che si intende compilare.

Tutte le parti sono già implementate con i testi provenienti dalle schede SUA 2018. E' necessario in ogni caso analizzare i contenuti di **tutti i quadri, verificandone l'aggiornamento.**



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali  
Settore Servizi agli Studenti e alla Didattica  
Unità di staff Offerta formativa, sist. Inf e convenzioni per la didattica

## A) COMPILAZIONE SCHEDA SUA-CdS

Si prega di **compilare ESCLUSIVAMENTE i campi indicati di seguito**. Gli altri campi saranno compilati a cura degli uffici dell'Amministrazione centrale, sulla base delle indicazioni fornite dai Dipartimenti (v. lett. B) e dei dati inseriti nei regolamenti in U-GOV. Nella sezione **"QUALITÀ"** vanno verificati o aggiornati i testi delle seguenti parti:

### "Presentazione"

"Il corso di studio in breve": poiché queste informazioni saranno riversate sul portale UNIVERSITALY, il testo deve essere una presentazione del corso di studio, chiara e sintetica, rivolta ai potenziali studenti.

### "Sezione A – Obiettivi della formazione"

"A1.b - Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)": inserire la sintesi di eventuali consultazioni successive a quelle inserite nel quadro A1.a (vedi Linee Guida PQ per la Consultazione delle Organizzazioni Rappresentative della Produzione e delle Professioni e Questionario di consultazione delle organizzazioni rappresentative della produzione e delle professioni al link <https://web.units.it/presidio-qualita/documenti/doc-1714>).

"A3.b - Modalità di Ammissione": si possono inserire indicazioni dettagliate, anche operative, sulla prova di ammissione dell'a.a. 2019/20 o rimandare al link dove saranno disponibili.

"A4.b.2 - Conoscenza e Comprensione e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Dettaglio": la descrizione delle aree di apprendimento non costituisce modifica di ordinamento e può essere aggiornata, purché rimanga coerente con l'ordinamento.

"A5.b - Modalità di svolgimento della prova finale": si possono inserire indicazioni dettagliate sulla prova finale prevista per gli studenti della coorte dell'a.a. 2019/20 o rimandare al link dove saranno disponibili.

### "Sezione B – Esperienza dello Studente"

"B1 - Descrizione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento" (Regolamento Didattico del Corso): va inserito il **pdf del piano degli studi per la coorte 2019/20**, redatto secondo il modello reperibile al link <https://web.units.it/node/36395/adminnode>, con l'evidenza di eventuali insegnamenti obbligatori in inglese, delle propedeuticità e delle modalità di verifica dell'apprendimento, nonché il link alla pagina web dove sarà disponibile il regolamento didattico del corso di studio (per i corsi di studio con minisito è il link alla pagina del tipo [https://corsi.units.it\\*/regolamento-didattico](https://corsi.units.it*/regolamento-didattico) dove \* è il codice del corso)<sup>1</sup>;

"B4 - Infrastrutture" (Aule, Laboratori e Aule informatiche, Sale studio, Biblioteche): verifica dei testi/file/link inseriti e eventuale aggiornamento;

"B5 -Servizi di contesto": è possibile integrare le informazioni relative al servizio di ateneo con informazioni su ulteriori servizi offerti a livello di Dipartimento o di Corso di studio.

Si ricorda l'importanza che i link indicati nella SUA-CdS siano mantenuti attivi e aggiornati per tutta la durata del corso di studio.

<sup>1</sup> Dopo la chiusura della SUA-CdS i pdf dei piani di studi saranno scaricati e inviati a cura dell'US QVS all'Ufficio Sviluppo e Servizi Web per il caricamento sui minisiti, alla pagina del tipo [https://corsi.units.it/\\*piano-studi](https://corsi.units.it/*piano-studi).



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali

Settore Servizi agli Studenti e alla Didattica

Unità di staff Offerta formativa, sist. Inf e convenzioni per la didattica

Nella sezione **"AMMINISTRAZIONE"** va compilata a cura dei Dipartimenti solamente la parte denominata **"Offerta didattica programmata"**. Questa operazione potrà essere effettuata solo al termine della compilazione della programmazione didattica in U-GOV. Una volta terminata la compilazione sarà necessario comunicarlo all'US Qualità Statistica e Valutazione ([valutazione@amm.units.it](mailto:valutazione@amm.units.it)) che provvederà a caricare i tracciati degli insegnamenti nella SUA-CdS. Solo dopo che saranno caricati i predetti tracciati, andrà definito nella SUA-CdS il percorso formativo, come già fatto nel regolamento didattico nel sistema U-GOV, selezionando i SSD in cui saranno attivati degli insegnamenti, indicando il numero preciso di crediti per tutte le attività formative e per gli ambiti che nell'ordinamento risultano ad intervalli di crediti e selezionando infine gli insegnamenti offerti per ogni SSD.

N.B.: anche se per tutti i corsi di studio già attivati nell'a.a 2018/19, che non abbiano richiesto modifiche all'ordinamento didattico, è stato possibile pre-caricare le relative schede SUA-CdS, si raccomanda comunque di verificare la correttezza dei dati inseriti; in particolare si ricorda che per i corsi attivati ad anni alterni **la scheda sua verrà copiata da quella di Udine.**



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali  
Settore Servizi agli Studenti e alla Didattica  
Unità di staff Offerta formativa, sist. Inf e convenzioni per la didattica

## B) INFORMAZIONI DA INVIARE ALL'UFFICIO OFFERTA FORMATIVA

Una volta verificate le informazioni già pre-caricate nella sezione "Amministrazione", si prega di confermare la correttezza dei dati o di inviare eventuali modifiche o correzioni all'US (offertaformativa@amm.units.it), che provvederà alla verifica e all'inserimento.

In particolare si ricorda che:

1- Per tutti i corsi di studio, va indicato:

- se in Università deve apparire la denominazione inglese del corso;
- il **Presidente/Coordinatore del CdS** (che è il responsabile della compilazione della scheda SUA e deve rimanere lo stesso per tutta la durata del corso);
- l'**Organo collegiale di gestione** del CdS (se istituito indicare il Consiglio del Corso di studio, altrimenti il Consiglio di Dipartimento);
- il nominativo dei **docenti di riferimento** e il loro "peso" (1 o 0,5) al fine del calcolo dei requisiti, nel numero previsto dal DM 6/2019<sup>2</sup> (indicare anche eventuali docenti di riferimento utilizzati da corsi di studio di altri Dipartimenti e/o Ateneo)  
L'utilizzo di **docenza a contratto**<sup>3</sup> per il raggiungimento dei requisiti, preferibilmente entro i limiti già fissati nel DM 194/2015, ovvero 1 per ogni anno di durata legale del corso e fermo restando la quota minima di PO-PA a tempo indeterminato, deve essere motivata con delibera del Consiglio di Dipartimento che verifichi anche la congruità del CV del docente e la soddisfazione degli studenti negli scorsi anni accademici; vanno indicati nome, cognome, codice fiscale, settore concorsuale, data di inizio e data di fine del contratto<sup>4</sup>;
- i **rappresentanti degli studenti** (cognome, nome, e-mail, telefono, codice fiscale);
- i nominativi e il codice fiscale del **gruppo di gestione Assicurazione Qualità (AQ)** del CdS (secondo le indicazioni fornite nelle linee guida del PQ disponibili al link <https://web.units.it/presidio-qualita/documenti/doc-34952>);
- i nominativi e un indirizzo e-mail dei **tutor**, specificando se questi siano:
  - docenti di ruolo,
  - docenti non di ruolo,
  - tutor previsti dal DL 9 maggio 2003, n. 105,
  - tutor previsti dal regolamento d'ateneo.
- la **data di inizio** dell'attività didattica.

<sup>2</sup> "Ogni docente di riferimento deve avere l'incarico didattico di almeno un'attività formativa su SSD coerente nel relativo corso di studio (l'insegnamento deve essere master sul CdS).

Può essere conteggiato 1 sola volta o, al più, essere indicato come docente di riferimento per 2 corsi di studio con peso pari a 0,5 per ciascun corso di studio." (DM 6/19, All. A lett. b). Le numerosità dei docenti sono definite con riferimento alle numerosità massime degli studenti riportate nell'allegato D del DM 6/19.

Per il computo del "numero di studenti" si fa riferimento:

- per i corsi già accreditati erogati con modalità convenzionale o mista, al valore minimo tra il numero di studenti iscritti al primo anno riferito ai due aa.aa. antecedenti a quello cui si riferisce l'offerta formativa da attivare;
- per i nuovi corsi di studio di cui si propone l'accREDITAMENTO, e per i corsi che ancora non hanno completato un ciclo di studi, alle numerosità massime della classe;
- per i corsi a numero programmato a livello nazionale, al valore del contingente di studenti iscrivibili al primo anno attribuito agli atenei (DM 285 del 3 febbraio 2017).

<sup>3</sup> Docenti UNITS cessati, esperti esterni di elevata qualificazione, docenti di enti convenzionati (convenzione in conformità con art. 23 L.240/2010)

<sup>4</sup> Le procedure di selezione vanno espletate entro la data di chiusura della SUA-CDS (ovvero persone già censite per potere essere inserite in loginmiur)



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali  
Settore Servizi agli Studenti e alla Didattica  
Unità di staff Offerta formativa, sist. Inf e convenzioni per la didattica

- 2 - Per i corsi INTERATENEEO<sup>5</sup> che nell'a.a. 2019/20 attivano il 1° anno indicare il quadro della docenza impiegata (il numero dei docenti deve essere sufficiente a soddisfare i requisiti, compresi i docenti messi a disposizione dall'Ateneo convenzionato).
- 3 - Per i corsi "INTERNAZIONALI" indicare per ogni docente straniero impiegato nome, cognome, ruolo (professore o ricercatore), Ateneo di appartenenza, il settore scientifico-disciplinare d'impiego; per i docenti stranieri utilizzati come docenti di riferimento, indicare anche il codice fiscale, che deve coincidere con il codice fiscale associato all'insegnamento impartito dal docente stesso<sup>6</sup>;
- 4 - Per i corsi con programmazione NAZIONALE degli accessi indicare il numero dei posti.  
Per i corsi con programmazione LOCALE degli accessi indicare:
  - numero dei posti previsti,
  - data della delibera CdF/CdD che ha introdotto il numero programmato,
  - se vengono utilizzati laboratori ad alta specializzazione (SI/NO),
  - se vengono utilizzati sistemi informatici e tecnologici (SI/NO),
  - se vengono utilizzati posti-studio personalizzati (SI/NO),
  - se c'è obbligo di tirocinio (SI/NO).

**Il numero degli studenti previsti** utilizzato per il calcolo dei docenti riferimento è inserito d'ufficio utilizzando prudenzialmente, per i corsi ad accesso libero, il valore massimo anziché minimo (arrotondato alla decina superiore), tra il numero di studenti iscritti al primo anno riferito agli aa.aa. 2017-18 e 2018-19; eventuali necessità di modifica vanno segnalate al Presidio della Qualità che verifica la sostenibilità, in caso di programmazione locale o superamenti attesi delle numerosità massime della classe.

---

<sup>5</sup> Si fa presente che l'inserimento della SUA-CdS del corso interateneo per l'a.a. 2019/20, con l'indicazione delle predette informazioni, sarà effettuato esclusivamente dall'Ateneo che cura gli aspetti amministrativi e gestionali delle carriere degli studenti, che provvederà, di conseguenza, all'inserimento delle stesse nell'Anagrafe degli studenti.

<sup>6</sup> Nel DM 6/19, sono riportate le definizioni di Corsi di studio "internazionali" (allegato A, lett. b, tabella K) nonché la percentuale massima utilizzabile di docenti strutturati in università straniere.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali  
Settore Servizi agli Studenti e alla Didattica  
Unità di staff Offerta formativa, sist. Inf e convenzioni per la didattica

## C) IMPLEMENTAZIONE OFFERTA DIDATTICA IN U-GOV: ISTRUZIONI

Le Segreterie Didattiche dei Dipartimenti dovranno inserire in U-GOV, **entro e non oltre il 29 marzo 2019**, l'**offerta didattica erogata** per l'a.a. 2019/20 completa delle relative coperture, nonché l'**offerta didattica programmata** per gli anni accademici successivi.

Nell'applicativo U-GOV è necessario quindi:

1. Creare i **regolamenti didattici 2019/20**, procedendo per copia dai regolamenti della coorte a.a. 2018/19, (vedi anche pag. 66 del Manuale operativo U-GOV DIDATTICA vers. 15.01.01.00); la codifica del percorso comune deve essere: PDS0-a.a ordinamento (Es: PDS0-2019), la descrizione del percorso comune deve essere rigorosamente 'comune' non maiuscolo, per eventuali curriculum la codifica è CODI-CECDS+NUMEROPROGRESSIVO+ (Es: EC01+1+ ).
2. Definire, per tutti i corsi di studio e gli eventuali curricula, il percorso formativo nella scheda "Percorsi", individuando i **settori scientifico-disciplinari (SSD) in cui saranno attivati degli insegnamenti** e il **numero preciso di crediti per tutte le tipologie di attività formative e per gli ambiti** che nell'ordinamento risultano ad intervalli di crediti;
3. Verificare che sia indicata la **traduzione in lingua inglese** del nome del corso e di tutti gli eventuali curriculum;
4. Per i **corsi di studio interclasse**, indicare i **CFU** assegnati alle attività **comuni** delle due classi (SSD di base e caratterizzanti);
5. Controllare le attività formative presenti nei regolamenti e verificare che sia correttamente valorizzato anche il campo "**Anno di corso**" con l'anno o la **lista degli anni**, separati da virgola, per insegnamenti che possono essere inseriti nel piano degli studi in diversi anni di corso (vedi anche pag. 72 del Manuale operativo U-GOV DIDATTICA vers. 15.01.01.00);
6. Verificare che per ogni attività formativa sia indicata anche la **traduzione in lingua inglese** della denominazione, **la lingua in cui si tiene il corso e la sede**.
7. Verificare che per ogni attività formativa sia valorizzato il campo "**Tipo insegnamento**" con l'opportuno valore che indica se l'insegnamento è obbligatorio (OBB) o opzionale (OPZ).
8. Definire l'offerta didattica erogata e programmata come segue:
  - per la coorte 2019/20 procedere con l'attivazione delle attività formative da regolamento tramite la funzione "ATTIVA". Per generare anche l'offerta programmata, nella sezione "Attivazione"→ "Attivazioni anni OF futuri", alzare il flag "Anche per anni di offerta futuri" (vedi da pag. 91 del Manuale operativo U-GOV DIDATTICA vers. 15.01.01.00);
  - per le coorti 2018/19 (2° anno), 2017/18 (3° anno), 2016/17 (4° anno), 2015/16 (5° anno), le attività didattiche sono già presenti in quanto sono stati popolati i regolamenti 2015, 2016, 2017 e 2018, pertanto vanno inserite esclusivamente le coperture.

Si ricorda a questo proposito che, per agevolare l'inserimento delle attività reali (coperture, mutazioni) da un anno all'altro, nonché per proporre ai docenti il Syllabus più aggiornato, è possibile utilizzare la funzione di "Copia" dall'anno





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali  
Settore Servizi agli Studenti e alla Didattica  
Unità di staff Offerta formativa, sist. Inf e convenzioni per la didattica

accademico precedente (vedi da pag. 90 del Manuale operativo U-GOV DIDATTICA vers. 15.01.01.00);

Qualora invece non si intendesse procedere con detta funzione, bensì con un'implementazione ex novo di attività reali e coperture, si raccomanda, al termine, di effettuare una copia del Syllabus dall'a.a. precedente, mediante l'utilizzo dell'apposita funzione "Copia Syllabus da anno precedente", presente in "Utilità Programmazione Didattica" – "Lancia Elaborazioni". Con questa modalità, i docenti potranno operare sulla versione più recente del programma di insegnamento.

Si sottolinea l'importanza che il Syllabus sia sempre aggiornato al nuovo anno accademico e debitamente trasferito in ESSE3 (vedi anche le Linee guida del Presidio della Qualità sulla compilazione del Syllabus (<https://web.units.it/presidio-qualita/documenti/doc-35030>)).

- per gli anni attivi delle coorti precedenti, le attività didattiche, qualora non già presenti, andranno create per copia dell'offerta 2018/19 relativamente agli anni residui, aggiornando le relative coperture.

## Per quanto riguarda le coperture, si ricorda che:

- La compilazione delle informazioni sugli insegnamenti necessarie per la successiva compilazione delle schede della SUA-CdS non implica che siano già formalizzati da parte dei Dipartimenti gli affidamenti degli incarichi.
- Le informazioni sulle coperture sono necessarie per poter indicare in SUA-CDS i docenti di riferimento, in quanto è **necessario per i docenti di riferimento avere un incarico di insegnamento (copertura) nel corso stesso.**
- **Le coperture devono essere pari ad almeno 6 ore** (la SUA-CDS segnala come anomalie coperture inferiori alle 6 ore).
- **Il tipo copertura deve essere correttamente indicato**, per permettere le verifiche interne degli uffici interessati (anche se non viene trasferito a SUA-CDS), coerentemente con il **tipo ruolo** e con la **retribuibilità** dell'incarico. Qualora non sia noto il nominativo dell'incaricato, va utilizzato prudenzialmente il tipo copertura **"COR2"**. Può essere utilizzato il tipo copertura **"DIPCG"** esclusivamente qualora si preveda un affidamento a dipendente di ente convenzionato.
- Per le docenze a contratto per cui non sia ancora noto il nominativo del docente è possibile inserire la copertura senza specificare il docente. In questo caso nelle coperture U-GOV va lasciato vuoto il campo relativo a nome e cognome e codice fiscale. Si ricorda che **in nessun caso dovranno essere utilizzati la dicitura "da definire" e il codice fiscale "fittizio"**. Per i docenti stranieri il codice fiscale va richiesto alla Agenzia delle Entrate.
- È previsto che i nominativi dei docenti a contratto mancanti siano comunicati in una fase successiva mediante aggiornamento dei tracciati (indicativamente entro settembre per il primo semestre, entro febbraio per il secondo semestre). In tali occasioni **sarà possibile modificare solo i nominativi dei docenti incaricati (se sono docenti di riferimento per il corso devo conservare un'altra copertura di insegnamento nel corso di studio) e NON il numero totale delle ore dell'insegnamento.**



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali  
Settore Servizi agli Studenti e alla Didattica  
Unità di staff Offerta formativa, sist. Inf e convenzioni per la didattica

- È necessario verificare, ed eventualmente aggiornare, il ruolo del docente (si chiede di prestare particolare attenzione al ruolo per i docenti cessati o per quelli che hanno cambiato ruolo).
- In SUA-CdS deve essere indicato il **“numero ore di didattica assistita”** ai fini del calcolo del DID. A tal fine il tracciato utilizza il campo “ore” di U-GOV COPERTURE. Pertanto, anche alla luce delle precisazioni inviate da KION, se sono presenti **ripetizioni di laboratori/esercitazioni**, le **ore totali di didattica** assegnate al docente devono essere indicate nel campo **“ore”**. Nel campo **“ore effettive”** saranno invece indicate **le ore effettivamente svolte a consuntivo** per le verifiche dell'impegno didattico dei docenti.
- Si ricorda che **successivamente alla chiusura della SUA-CdS (14 giugno 2019)** non sarà possibile apportare modifiche all'offerta didattica erogata e programmata in SUA-CdS, ovvero **non saranno possibili modifiche al catalogo degli insegnamenti** (eliminazioni, aggiunte, modifiche alla denominazione o alla struttura in moduli e partizioni, CFU,...) nemmeno nei due momenti previsti per gli aggiornamenti delle coperture.

A partire dall'anno scorso, al tracciato insegnamenti è stato aggiunto il campo organizzazione della didattica con il semestre del corso (1=annuale; 2=semestrale; 3=altro). Quindi in SUA-CdS passa anche l'informazione sull'organizzazione temporale dell'insegnamento, che però sarà aggiornabile con apposito tracciato dopo la scadenza della SUA-CdS.

Per eventuali chiarimenti relativi al sistema AVA e alla SUA-CdS è possibile contattare l'UQSV all'indirizzo [valutazione@amm.units.it](mailto:valutazione@amm.units.it) o l'U.S. Offerta Formativa all'indirizzo [offertaformativa@amm.units.it](mailto:offertaformativa@amm.units.it).

Per problemi connessi all'applicativo U-GOV è necessario aprire una segnalazione (ad uso interno) tramite il consueto sistema CIM, indicando entrambi i precedenti indirizzi per conoscenza, affinché ci sia visibilità delle problematiche che dovessero emergere durante i lavori. Verrà quindi valutata l'opportunità di aprire successivamente un ticket a Kion.