



Emanato con D.D. n. 37 del 26/02/2026 – prot. 933

## Regolamento di funzionamento del Consiglio di Area Didattica di Lettere

### Art. 1 – Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio di Area Didattica (CAD) di *Lettere*.
2. Il CAD di *Lettere* progetta e gestisce le attività formative del corso di laurea in *Lettere* (L-10) e del corso di laurea magistrale in *Studi letterari e culturali* (LM-14).

### Art. 2 – Composizione del CAD

1. La composizione del CAD è conforme allo Statuto di Ateneo e al regolamento didattico del Dipartimento di Scienze Umane.
2. Il CAD è composto da:
  - a) i e le docenti dell'Ateneo che hanno titolarità di moduli didattici nei corsi di studio di competenza;
  - b) i e le docenti cui sono attribuiti contratti di insegnamento per moduli didattici nei corsi di studio di competenza;
  - c) una rappresentanza eletta di studenti dei corsi di studio di competenza pari al 20% del consesso; tale rappresentanza dura in carica due anni;
3. I e le docenti cui sono attribuiti contratti di insegnamento (lettera b del precedente comma) partecipano alle riunioni senza diritto di voto e non concorrono alla determinazione del numero legale, di cui all'articolo 7, comma 8 del presente regolamento.

### Art. 3 – Competenze del CAD

1. Le competenze del CAD sono definite nel rispetto dello Statuto di Ateneo e del regolamento didattico del Dipartimento di Scienze Umane.
2. Il CAD svolge i seguenti compiti:
  - a) organizza le attività didattiche dei corsi di studio di competenza;
  - b) organizza le attività di orientamento e tutorato, in collaborazione con le strutture preposte;
  - c) formula proposte sull'organizzazione del calendario didattico;
  - e) delibera sui riconoscimenti dei crediti, sulle iscrizioni a tempo parziale, sulle modifiche dei piani di studio degli studenti e su ogni altro aspetto riguardante le loro carriere;
  - f) verifica e sovrintende all'attività didattica programmata;



- g) propone gli ordinamenti e i regolamenti didattici dei corsi di studio di competenza;
- h) cura l'aggiornamento delle Schede Uniche Annuali dei corsi di studio di competenza;
- i) cura i processi di assicurazione della qualità per i corsi di studio di competenza.

3. Inoltre, il CAD delibera ed esprime pareri su tutte le questioni che gli organi dell'Ateneo e del Dipartimento di Scienze Umane ritengano opportuno delegare a esso o sottoporre al suo esame.

#### Art. 4 – Presidente, vicepresidente del CAD e loro funzioni

1. La o il presidente del CAD:
  - a) coordina le attività del CAD;
  - b) è responsabile dell'attuazione delle decisioni del CAD;
  - c) predispone l'ordine del giorno delle riunioni;
  - d) le convoca e presiede;
  - e) tiene i rapporti con il Dipartimento di Scienze Umane e con l'Ateneo.
2. Se e quando necessario per garantire il regolare svolgimento delle attività dei corsi di studio, il o la presidente può adottare atti d'urgenza nelle materie di competenza del CAD. Tali atti sono sottoposti a ratifica nella successiva riunione del CAD.
3. Il o la presidente propone alla direttrice o al direttore di Dipartimento la nomina di una o un vicepresidente del CAD.
4. Il o la vicepresidente coadiuva la o il presidente nello svolgimento dei suoi compiti e, in caso di impedimento della o del presidente o su suo incarico, ne fa le veci.

#### Art. 5 – Elezione della o del presidente del CAD

1. La o il presidente del CAD è scelto mediante elezione e resta in carica per tre anni accademici.
2. L'elettorato attivo è costituito dai e dalle docenti dell'Ateneo che hanno titolarità di moduli didattici nei corsi di studio di competenza e dai e dalle rappresentanti delle e degli studenti eletti nel CAD.
3. L'elettorato passivo è costituito dai professori e dalle professoresse e dalle ricercatrici e dai ricercatori a tempo indeterminato dell'Ateneo che hanno titolarità di moduli didattici nei corsi di studio di competenza, i quali abbiano di fronte a sé un numero di anni di servizio, prima del collocamento a riposo, almeno pari alla durata del mandato; sono esclusi i ricercatori e le ricercatrici a tempo determinato.
4. Quando mancano non più di sei mesi al termine del mandato del o della presidente in carica oppure se la carica di presidente diventa vacante per altre ragioni, la decana o il decano tra i e le docenti dell'Ateneo che hanno titolarità di moduli didattici nei corsi di studio di competenza convoca un'assemblea del CAD per la presentazione delle candidature. In seguito, la decana o il decano indice le elezioni per il rinnovo della carica.



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DELL'AQUILA



DSU  
Dipartimento  
di Scienze  
Umane

5. Il voto si esprime mediante una sola preferenza.
6. L'elezione è valida indipendentemente dalla percentuale di partecipanti alla votazione.
7. È eletta la o il componente dell'elettorato passivo che riceve il maggior numero di voti.
8. Una volta completato il processo elettorale, la direttrice o il direttore del Dipartimento di Scienze Umane nomina il o la presidente.

Art. 6 – CAD ristretto, gruppo di assicurazione della qualità, comitato di indirizzo, commissioni, gruppi di lavoro, tutori e tutrici, deleghe

1. Il o la presidente nomina come componenti del CAD ristretto almeno due docenti componenti del CAD e almeno uno studente o una studentessa componenti del CAD. Il CAD ristretto è composto dalla o dal presidente e da tali componenti nominati. Il CAD ristretto può deliberare in merito alle questioni indicate all'articolo 3, comma 2, lettera e) del presente regolamento, senza che sia necessario che il CAD ratifichi in seguito tali delibere. Se e quando è necessario per garantire il regolare svolgimento delle attività dei corsi di studio competenza, il CAD ristretto può deliberare su tutte le materie di competenza del CAD. Sulle questioni diverse da quelle indicate all'articolo 3, comma 2, lettera e), le decisioni del CAD ristretto devono essere ratificate dal CAD nella sua seduta successiva.
2. La o il presidente nomina i e le componenti del Gruppo di Assicurazione della Qualità (GAQ) dei corsi di studio di competenza. Tra tali componenti ci devono essere almeno due docenti (compreso chi presiede il CAD o un suo delegato o una sua delegata) e almeno una o uno studente componenti del CAD. Il GAQ, in collaborazione con la o il presidente, allestisce la scheda di monitoraggio annuale, il rapporto di riesame ciclico e gli altri documenti richiesti dai processi di assicurazione della qualità, nel rispetto delle linee guida del Presidio della Qualità. Tali documenti sono poi sottoposti al CAD per l'approvazione. Inoltre, il GAQ può fornire pareri sulle modifiche dell'offerta formativa dei corsi di studio che incidono sull'assicurazione della qualità.
3. Il o la presidente ha la facoltà di costituire un comitato di indirizzo per i corsi di studio di competenza. Tale eventuale comitato di indirizzo comprende: il o la presidente del CAD; dei o delle rappresentanti dei portatori di interesse dei corsi di studio, in numero non inferiore a tre, individuati secondo le linee guida del Presidio della Qualità dell'Ateneo e nominati dalla o dal presidente; può inoltre comprendere un altro o un'altra docente, eventualmente nominata dal o dalla presidente. Il comitato di indirizzo rappresenta i portatori di interesse e può fornire pareri, non vincolanti, sulle modifiche all'offerta didattica dei corsi di studio di competenza e sui processi di assicurazione della qualità. La costituzione del comitato di indirizzo non è obbligatoria.



4. La o il presidente ha facoltà di costituire altre commissioni e gruppi di lavoro, che elaborano proposte da sottoporre al CAD, e di nominarne i e le componenti. Tali commissioni possono comprendere sia componenti del CAD che, quando ritenuto opportuno dal o dalla presidente, soggetti esterni.
5. Tutti gli organi indicati nei commi precedenti del presente articolo possono riunirsi in presenza, in modalità telematica o in modalità mista.
6. Il o la presidente nomina tra le e i docenti titolari di insegnamento dei corsi di studio di competenza i docenti tutori e le docenti tutrici del corso di studio. Le docenti tutrici e i docenti tutori assistono gli studenti nella fase di orientamento in ingresso, nella compilazione dei piani di studio e nel complesso della loro carriera.
7. La o il presidente può nominare una o un componente del CAD come segretario o segretaria del CAD. Il segretario o la segretaria del CAD si occupa di verbalizzare le sedute del CAD, secondo quanto previsto dall'articolo 7 del presente regolamento. La nomina del segretario o della segretaria del CAD non è obbligatoria.
8. Il o la presidente possono delegare altri o altre componenti del CAD a occuparsi di specifici argomenti, come - a titolo di esempio - le attività di orientamento, l'internazionalizzazione, la revisione dei syllabi degli insegnamenti, il rapporto con i portatori di interesse e la visibilità in internet dell'offerta formativa dei corsi di studio di competenza.
9. Tutte le nomine indicate ai commi precedenti di questo articolo sono oggetto di comunicazione al CAD da parte del o della presidente. Sono valide fino al termine del mandato del o della presidente, salvo che, all'atto della nomina comunicata al CAD, sia indicato un termine di validità più breve; o che la nomina sia revocata dalla o dal presidente; tale eventuale revoca viene comunicata al CAD.

#### Art. 7 – Convocazione e funzionamento del CAD

1. Il CAD è convocato tramite posta elettronica agli indirizzi istituzionali delle e dei componenti dal o dalla presidente o, in caso di assenza o impedimento, dalla o dal vicepresidente. La convocazione deve avvenire almeno sette giorni prima della seduta. In caso di motivata urgenza, tale termine per la convocazione può essere ridotto a ventiquattro ore.
2. Se un terzo dei e delle componenti del CAD chiede al o alla presidente tramite posta elettronica di convocare il CAD, la o il presidente deve procedere alla convocazione.
3. La convocazione indica: la data; l'ora di inizio dei lavori; la modalità in presenza, telematica o mista della riunione, nel rispetto del regolamento di Ateneo disciplinante le riunioni degli organi collegiali con modalità telematica; il luogo di svolgimento, in caso di seduta in presenza o mista; la piattaforma utilizzata e il link per il collegamento, in caso di seduta



telematica o mista; l'ordine del giorno.

4. Il o la presidente può invitare alle sedute soggetti che non fanno parte del CAD, in qualità di esperti o esperte dell'argomento trattato o portatori o portatrici di interesse, per contribuire alla discussione su specifici punti dell'ordine del giorno. Tali soggetti esterni non hanno diritto di voto e partecipano alla seduta solo durante la discussione dei relativi punti dell'ordine del giorno.
5. L'ordine del giorno può essere integrato e modificato, tramite successiva comunicazione della o del presidente, fino a ventiquattro ore prima della seduta.
6. In apertura di seduta possono essere presentate da parte del o della presidente o di un o una componente del CAD proposte di modifica dell'ordine del giorno, accompagnate da esplicita motivazione. Tali proposte di modifica sono sottoposte all'approvazione del CAD.
7. Chi non potesse partecipare alla seduta invia entro un'ora prima dell'inizio della seduta giustificazione alla o al presidente secondo le modalità indicate in sede di convocazione. Sono considerate giustificate senza bisogno di tale comunicazione le e i docenti che siano in congedo o aspettativa alla data della seduta. I e le docenti cui sono attribuiti contratti di insegnamento (lettera b) del comma 2 dell'articolo 2 del presente regolamento) non devono inviare giustificazione.
8. Il CAD è validamente costituito quando sia presente più della metà dei e delle componenti, come indicati all'articolo 2 del presente regolamento, escludendo dal computo: coloro la cui assenza sia giustificata ai sensi del comma precedente; e i e le docenti cui sono attribuiti contratti di insegnamento (lettera b) del comma 2 dell'articolo 2 del presente regolamento).
9. Il o la presidente è responsabile del corretto svolgimento delle sedute, regola per ogni punto all'ordine del giorno il numero e la durata degli interventi di ciascun o ciascuna componente e le modalità di votazione. Per gravi motivi il o la presidente ha facoltà di sospendere la seduta.
10. Le sedute del CAD sono verbalizzate. Il verbale è steso dal segretario o dalla segretaria. Viene firmato congiuntamente dal segretario o dalla segretaria e dal o dalla presidente.
11. Il verbale indica almeno: il giorno; l'orario di inizio e di conclusione dei lavori; il luogo della seduta o lo strumento di comunicazione telematica utilizzato; chi presiede e chi esercita le funzioni di segretario o segretaria; le presenze, la modalità di presenza in caso di riunione in modalità mista, le assenze giustificate e le assenze non giustificate; l'ordine del giorno; gli argomenti trattati; l'esito delle votazioni; le delibere, eventualmente corredate da documentazione.
12. Se non c'è un segretario o una segretaria nominata ai sensi dell'articolo 6 comma 7 o in caso di assenza del segretario o della segretaria, la o il presidente attribuisce a un altro o un'altra



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DELL'AQUILA



DSU  
Dipartimento  
di Scienze  
Umane

componente il compito di stendere il verbale della specifica seduta.

13. I e le rappresentanti delle e degli studenti non partecipano alle votazioni se esse vertono sulle seguenti questioni:
  - affidamenti di attività didattiche a docenti e relativi contratti;
  - richieste di congedo e aspettativa da parte di docenti;
  - proposte per l'attivazione di procedure concorsuali o di chiamate dirette del personale di ruolo.
14. Le decisioni sono prese con un numero di voti favorevoli superiore alla metà del numero dei partecipanti al voto. Gli astenuti sono considerati partecipanti al voto. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
15. Il verbale viene inviato dopo la seduta tramite posta elettronica dalla o dal presidente ai e alle componenti del CAD, che ne prende atto in una seduta successiva. Il o la presidente trasmette inoltre il verbale all'ufficio programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità (UPRODID) del Dipartimento di Scienze Umane, che provvede ad archivarlo; provvede inoltre a trasmettere il verbale o estratti di esso agli organi del Dipartimento di Scienze Umane o dell'Ateneo, quando tali organi debbano tenere conto di quanto deciso.
16. Il supporto amministrativo alle operazioni del CAD è fornito dall'ufficio programmazione offerta formativa dipartimentale e assicurazione della qualità (UPRODID) del Dipartimento di Scienze Umane.