

Terms of Reference

1. Costituzione

L'EDI Committee è un organo istituzionale, consultivo-strategico e indipendente, nominato dal Direttore

2. Finalità

L'EDI Committee promuove una cultura dell'equità, della diversità, dell'inclusione e dell'appartenenza, favorendo lo sviluppo e l'attuazione di politiche, pratiche e iniziative che favoriscono un ambiente di studio e di lavoro sicuro, accessibile, rispettoso e non discriminatorio. Monitora criticità e opportunità di miglioramento nei diversi contesti dell'Accademia e formula pareri e raccomandazioni in materia di *Equity, Diversity & Inclusion* a supporto degli organi accademici. Contribuisce alla rimozione delle barriere culturali, strutturali, relazionali e sistemiche e promuove iniziative volte a valorizzare le differenze e favorire la piena partecipazione di tutte le persone. Dedicata particolare attenzione ai bisogni educativi speciali (BES) e alle persone in condizioni di vulnerabilità, contribuendo allo sviluppo di una comunità accademica inclusiva, accessibile e rispettosa.

3. Responsabilità

L'EDI Committee ha la responsabilità di:

- **Monitorare** l'avanzamento dell'accademia nella promozione dell'EDI raccogliendo dati quantitativi e qualitativi su atteggiamenti, barriere di accesso ed episodi di discriminazione segnalati. Presidiare l'efficacia delle azioni rivolte a studenti/persone con Bisogni Educativi Speciali (BES), disabilità fisiche/sensoriali, diversità di genere, orientamento sessuale, background etnico, linguistico e socioeconomico.
- **Analizzare** i dati per identificare barriere sistemiche, divari di opportunità (pay gap, carriere, abbandono scolastico) o l'emergere di eventuali bias nelle diverse aree dell'Ateneo (es. reclutamento, assegnazione di fondi, formazione e valutazioni degli studenti) con attenzione all'adeguatezza degli strumenti compensativi/dispensativi per l'inclusione di BES e disabilità rispetto alle migliori pratiche nazionali e internazionali (evidence-based practice). A tal fine può richiedere di istituire gruppi di lavoro interni o task force temporanee (task and finish groups) per esaminare questioni urgenti o caratteristiche protette specifiche.
- **Valutare** la conformità delle politiche interne rispetto agli obblighi di legge italiani, alle direttive europee e agli standard internazionali EDI. Formulare raccomandazioni e aggiornamenti regolamentari misurando il raggiungimento dei target prefissati (*Equality outcomes*). In caso di richiesta può sovrintendere alla preparazione delle candidature dell'Ateneo per l'ottenimento di "charter" o certificazioni di eccellenza.
- **Comunicare** i progressi dell'agenda EDI attraverso la redazione di un report annuale; promuovere l'integrazione dei principi EDI a tutti i livelli dell'organizzazione, favorendo una cultura della leadership inclusiva. Collaborare alla condivisione delle buone pratiche, supportare campagne di sensibilizzazione e percorsi formativi contro i pregiudizi per prevenirne ogni forma di molestia o discriminazione (genere, etnia, orientamento, disabilità, background) anche verso network esterni.

4. Composizione

L'EDI Committee ha una composizione interdisciplinare e copre diverse competenze (pedagogica, tecnica, etica e di supporto allo studente); includendo Presidente e Coordinatore non supera i 7 componenti distribuiti nel seguente modo:

- 2 rappresentanti della Faculty
- 1 rappresentanti degli studenti
- 1 rappresentante dell'area Academic Quality
- 1 rappresentante area servizi allo studente
- 1 rappresentanti dell'area Ricerca
- 1 rappresentante dell'area P&V

In caso di necessità la commissione può richiedere la partecipazione/consultazione di soggetti esterni

5. Ruoli

- **Presidente:** responsabile della guida strategica verso gli obiettivi della Commissione, conduce le riunioni in modo efficace, in una logica di condivisione, ascolto e gestione delle modalità operative quali la pianificazione degli incontri e degli OdG, la condivisione dei contenuti afferenti al lavoro svolto, la rendicontazione e la reportistica annuale.
- **Coordinatore:** collabora con il Presidente facilitando l'efficace svolgimento delle attività del Comitato e supportandolo nella produzione e archiviazione di documentazione e contenuti, nell'organizzazione e pianificazione logistica e nell'elaborazione dei follow-up.
- **Membri:** sono responsabili di portare all'attenzione della Commissione le necessità e il punto di vista della comunità di riferimento (studenti, docenti, staff) e di proporre soluzioni e buone pratiche con un approccio critico e proattivo.
- **Consulenti (Advisors):** sono invitati a specifiche riunioni di Comitato per presentare o discutere argomenti pertinenti al loro ruolo e alle loro conoscenze. Gli esperti esterni (se presenti) forniscono un supporto tematico.

6. Operatività

- **Frequenza:** la Commissione si riunisce a cadenza mensile, secondo un calendario condiviso in occasione della prima riunione, con possibilità di sessioni straordinarie su richiesta del Presidente
- **Modalità:** sono previste riunioni online, offline o ibride
- **Attività Extra:** la Commissione può proporre altre attività, previa approvazione dei costi da parte dell'AAQ&D, quali workshop tematici, consultazioni aperte con la comunità accademica o audizioni di esperti.

7. Quorum e decisioni

Quorum: le sedute e le decisioni sono valide se è presente la maggioranza semplice dei membri (la 50%+1); dopo la terza assenza consecutiva non giustificata, la nomina decade e la decadenza viene comunicata dal Presidente alla Direzione

8. Sub-committes and working groups

L'EDI Committee ha un'identità aperta e flessibile; può attivare tavoli di lavoro specifici di approfondimento, anche su richiesta della Direzione, o richiedere consulenze tecniche a esperti della materia, previa approvazione da parte dell'Academic Affairs Quality & Development Lead. L'identità dei candidati, dei richiedenti o delle persone sottoposte all'esame della Commissione, nonché il contenuto delle discussioni, delle valutazioni e delle deliberazioni, sono strettamente riservati e non possono essere divulgati a soggetti esterni alla Commissione.

9. Reportistica e documentazione

L'EDI Committee si impegna a redigere un report annuale che presenti in modo completo i risultati del lavoro svolto. Altri documenti prodotti dalla Commissione possono essere: verbale delle riunioni, documenti di indirizzo, linee guida, piani d'azione (roadmap), valutazione del rischio (risk assessment) e linee di orientamento politico (policy guidance).

La documentazione sarà salvata su una piattaforma con accesso limitato al Direttore, al Coordinatore della Commissione, all'AAQ e al AAQ&D Lead.

10. Revisione e rinnovo della commissione

La valutazione dell'efficacia dell' L'EDI Committee avviene con revisione annuale ad opera del Direttore e del AAQ&D Lead.