

SCHEDA DI MONITORAGGIO ANNUALE DEL PSD

PARTE II

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE

INDICE

(SEGUE DALLE LINEE GUIDA DELLA SMA-PSD PARTE I)	2
5. FOCUS: SMA-PSD PARTE II	2
5.1. <i>Mappa di navigazione e tabella di corrispondenza</i>	3
5.2. <i>Note specifiche per l'attività di monitoraggio 2025</i>	5
5.3. <i>Note specifiche per l'attività di monitoraggio 2026 e 2027</i>	6
6. SMA-PSD PARTE II: Linee Guida per la compilazione	6
6.1. <i>Indicazioni per la compilazione del paragrafo PROCESSO DI MONITORAGGIO ANNUALE</i>	6
6.2. <i>Indicazioni ed esempi di compilazione del paragrafo 1 RISORSE, STRUTTURE E GESTIONE</i>	7
6.3. <i>Indicazioni ed esempi di compilazione del paragrafo 2 SISTEMA AQ DI DIPARTIMENTO</i>	9
6.4. <i>Indicazioni ed esempi di compilazione del paragrafo 3 Didattica</i>	9
6.5. <i>Indicazioni ed esempi di compilazione del paragrafo 4 RICERCA</i>	10
6.6. <i>Indicazioni ed esempi di compilazione del paragrafo 5 TERZA MISSIONE/IMPATTO SOCIALE</i>	11
6.7. <i>Indicazioni ed esempi di compilazione della Sezione 3 VALUTAZIONE COMPLESSIVA</i>	12

(SEGUE DALLE LINEE GUIDA DELLA SMA-PSD PARTE I)

5. FOCUS: SMA-PSD PARTE II

Come è stato anticipato la struttura della SMA-PSD PARTE II è stata costruita in modo da:

- sistematizzare e organizzare in un processo unitario l'attività di rilevazione prevista dal rapporto sulle attività di ricerca svolte nel Dipartimento (art.24, co.2, lett.i dello Statuto) e dalla scheda SUA-RD/TM;
- consentire al Dipartimento di acquisire dati più strutturali e standardizzati e di procedere ad una valutazione sistemica del monitoraggio realizzato attraverso la SMA-PSD PARTE I, permettendo di leggere l'andamento della propria azione strategica orientata al raggiungimento degli obiettivi fissati nel PSD con dinamiche più ampie di funzionamento del Dipartimento.

Per queste ragioni la struttura della SMA-PSD PARTE II presenta un livello di strutturazione più elevato rispetto a quello della SMA-PSD PARTE I (costruito per adattarsi alle peculiarità della programmazione strategica di ciascun Dipartimento).

La campagna di raccolta promossa da questa seconda parte di monitoraggio permette di raccogliere le informazioni e i dati in una sede unitaria. In questo modo non solo questi risulteranno più facilmente disponibili ma aumenteranno il loro potenziale informativo, andando a costruire un quadro conoscitivo integrato e consolidato, di fondamentale importanza per sostenere i Dipartimenti nello sviluppo di una visione strategica coerente, radicata e sostenibile (oltre che per sviluppare un processo di autovalutazione effettivo).

La strutturazione proposta (rimandiamo al paragrafo successivo per dettagli analitici) ambisce a spingere il Dipartimento a considerare tutti gli identificati dal sistema AVA3, costruendo un sistema di corrispondenze che faciliterà, poi, un percorso di autovalutazione sistematico. Allo stesso tempo, intende trasmettere agli organi di governo dell'Ateneo un'immagine fedele dello stato del Dipartimento.

Per queste ragioni si invita a non modificare la struttura, mantenendo la numerazione proposta e valutando di volta in volta l'utilità delle ipotesi di approfondimento proposte, in base alle esigenze e ai criteri di rilevanza specifici di ciascun Dipartimento. Per questo:

- eventuali informazioni richieste che il Dipartimento ritenga scarsamente rilevanti o utili potranno non essere inserite, ma si dovrà procedere ad esplicitare le ragioni di questa scelta;
- alcune tabelle o ipotesi di restituzione delle informazioni inserite nella scheda sono in colore grigio, tale modalità intende permettere di identificare più chiaramente le sezioni che propongono ipotesi di restituzione che il Presidio ritiene utili ma che, essendo di natura integrativa, possono essere tralasciate senza necessità di fornire una argomentazione specifica (a differenza dei contenuti standardizzati richiamati nel punto precedente);
- eventuali informazioni aggiuntive o disaggregazioni puntuali che il Dipartimento ritenga utile acquisire dovranno essere inserite all'interno dei paragrafi corrispondenti (in assenza di paragrafi dedicati queste informazioni dovranno confluire in paragrafi aggiuntivi, che dovranno essere inseriti al termine della sezione corrispondente e numerati con numerazione progressiva).

5.1. Mappa di navigazione e tabella di corrispondenza

In ragione della modularità dei tempi di consegna si fornisce di seguito un approfondimento dedicato alla SMA-PSD PARTE II che intende evidenziare la *ratio* della struttura proposta per questa parte della Scheda ed esplicitare come i dati raccolti contribuiscano alla gestione del processo e forniscano una fonte documentale di agevole consultazione e utilizzo ai fini della compilazione della Scheda di Valutazione dipartimentale ANVUR.

Per semplicità nella tabella si richiamano per punti gli Aspetti da Considerare che identificano i requisiti obbligatori per la compilazione della Scheda di Valutazione dipartimentale predisposta da ANVUR, e si introducono piccole note in corrispondenza delle sezioni che consentono ai Dipartimenti di monitorare l'andamento degli indicatori quantitativi identificati da ANVUR per la valutazione a livello di Dipartimento (DM 1154/2021).

INDICE PARTE II SMA-PSD	SCHEDA DI VALUTAZIONE DIPARTIMENTALE E INDICATORI ANVUR
PROCESSO DI MONITORAGGIO ANNUALE ANNO 2025	E.DIP 2.3
SEZIONE 2: STRUTTURE, ORGANIZZAZIONE, RICERCA E TERZA MISSIONE	E.DIP 2.4 (Assieme con le Sezioni 1 e 3 della SMA-PSD)
1. RISORSE, STRUTTURE E GESTIONE DEL DIPARTIMENTO	
1.1 Risorse e infrastrutture	
1.1.1 Personale docente, di ricerca e Tecnico Amministrativo	E.DIP 1.4; E.DIP. 4.1; E.DIP 4.3 La somma del personale docente di ruolo costruisce, inoltre, il denominatore degli indicatori ANVUR di <i>performance</i> dipartimentale (DM 1154/2021).
1.1.2 Promozione della partecipazione di docenti e tutor didattici a iniziative di formazione/aggiornamento didattico	E.DIP 4.2
1.1.3 Promozione della partecipazione del personale tecnico amministrativo a iniziative di formazione/aggiornamento	E.DIP 4.4
1.1.4 Infrastrutture	E.DIP 1.4; E.DIP 4.5
1.2 Struttura e organizzazione	
1.2.1 Sistema di gestione	E.DIP 2.1; E.DIP 3.2
1.2.2 Struttura amministrativa	E.DIP 2.2
1.3 Fondi di Dipartimento per attività di didattica, ricerca e terza missione	
1.3.1 Risorse economiche assegnate al Dipartimento	E.DIP 3.1
1.3.2 Criteri di distribuzione delle risorse economiche	E.DIP 3.2
1.3.3 Criteri per l'assegnazione di incentivi e premialità	E.DIP 3.3.; E.DIP 3.4
2. SISTEMA ASSICURAZIONE QUALITÀ DI DIPARTIMENTO	
2.1. Sistema di Assicurazione Qualità di Dipartimento	E.DIP 2.3
2.2. Riunioni	E.DIP 2.3
3. DIDATTICA	
3.1. Collaborazioni istituzionalizzate	E.DIP 1.3

4. RICERCA

4.1 Settori di ricerca

E.DIP 1.4

4.2 Accordi e convenzioni di ricerca

E.DIP 1.3

4.3 Progetti di Ricerca

E.DIP 1.4

Il valore complessivo – unito a quello rilevato nel par.5.1 e parametrato sul numero di docenti di ruolo, rilevato al par. 1.1.1. – consente di monitorare un dato rilevante ai fini della distribuzione di risorse all'interno dell'Ateneo.

4.4 Produzione scientifica

E.DIP 1.4

4.5 VQR

E.DIP 1.4

4.6 ASN

E.DIP 1.4

5. TERZA MISSIONE/IMPATTO SOCIALE

5.1. Ricerca Commissionata

E.DIP 1.4

Il valore complessivo – unito a quello rilevato nel par.4.3 e parametrato sul numero di docenti di ruolo, rilevato al par. 1.1.1. – consente di monitorare l'andamento di uno degli indicatori ANVUR di performance dipartimentale (*Proventi da ricerche commissionate, trasferimento tecnologico e da finanziamenti competitivi rispetto ai docenti di ruolo del Dipartimento – DM 1154/2021*).

Nonostante il dato aggregato sia disponibile su PROPER si ritiene utile che i Dipartimenti provvedano a mappare in autonomia il dato sia per un controllo interno sul dato stesso che come elemento di verifica dell'attenzione assegnata alla questione anche in ragione delle ricadute sulla distribuzione delle risorse interne all'Ateneo.

5.2. Spin-off e brevetti

E.DIP 1.4

a) Spin-off

Il numero rilevato – unito con quello rilevato nel sotto-par. 5.2.b, e parametrato sul numero di docenti di ruolo, rilevato al par. 1.1.1. – consente di monitorare l'andamento di uno degli indicatori ANVUR di performance dipartimentale (Numero di spin off universitari e di brevetti registrati e approvati presso sedi nazionali ed europee rispetto ai docenti di ruolo del Dipartimento – DM 1154/2021).

Nonostante il dato aggregato sia disponibile su PROPER si ritiene utile che i Dipartimenti provvedano a mappare in autonomia il dato sia per un controllo interno sul dato stesso che come elemento di verifica dell'attenzione assegnata alla questione anche in ragione delle ricadute sulla distribuzione delle risorse interne all'Ateneo.

b) Brevetti

Il numero rilevato – unito con quello rilevato nel sotto-par.5.2. a, e parametrato sul numero di docenti di ruolo, rilevato al par. 1.1.1. – consente di monitorare l'andamento di uno degli indicatori ANVUR di performance dipartimentale (Numero di spin off universitari e di brevetti registrati e approvati presso sedi nazionali ed europee rispetto ai docenti di ruolo del Dipartimento – DM 1154/2021).

Nonostante il dato aggregato sia disponibile su PROPER si ritiene utile che i Dipartimenti provvedano a mappare in autonomia il dato sia per un controllo interno sul dato stesso che come elemento di verifica dell'attenzione assegnata alla questione anche in ragione delle ricadute sulla distribuzione delle risorse interne all'Ateneo.

5.3. Iniziative di Public Engagement

E.DIP 1.4

Il numero complessivo – unito a quello rilevato nel par.5.4 e parametrato sul numero di docenti di ruolo, rilevato al par. 1.1.1. – consente di monitorare l'andamento di uno degli indicatori ANVUR di performance dipartimentale (*Numero di attività di terza missione rispetto ai docenti di ruolo del Dipartimento – DM 1154/2021*).

Nonostante il dato aggregato sia disponibile su IRIS-ARPI si ritiene utile che i Dipartimenti provvedano a mappare in autonomia il dato sia per un controllo interno sul dato stesso che come elemento di verifica dell'attenzione assegnata alla questione.

5.4. Iniziative di Formazione Continua

E.DIP 1.4

Il numero complessivo – unito a quello rilevato nel par.5.3 e parametrato sul numero di docenti di ruolo, rilevato al par. 1.1.1. – consente di monitorare l’andamento di uno degli indicatori ANVUR di performance dipartimentale
(Numero di attività di terza missione rispetto ai docenti di ruolo del Dipartimento – DM 1154/2021).
Nonostante il dato aggregato sia disponibile su IRIS-ARPI si ritiene utile che i Dipartimenti provvedano a mappare in autonomia il dato sia per un controllo interno sul dato stesso che come elemento di verifica dell’attenzione assegnata alla questione.

5.5. Convenzioni di didattica e Job Placement

E.DIP 1.3

SEZIONE 3: VALUTAZIONE COMPLESSIVA

E.DIP 2.4 (Assieme con le Sezioni 1 e 2 della SMA-PSD)

1. Esiti del monitoraggio SMA-PSD PARTE II

E.DIP 2.4

2. Quadro riepilogativo degli esiti del monitoraggio SMA-PSD PARTE I

E.DIP 2.4

3. Esito complessivo del monitoraggio (comprensivo del commento al Documento di Analisi del PSD di Dipartimento)

E.DIP 2.4

4. Note per il riesame

E.DIP 2.5

Si sottolinea che la struttura di indice proposta rimarrà invariata nel corso degli anni. In questo modo sarà più agevole per il Dipartimento ricostruire dinamiche e tendenze nel corso del tempo, favorendo la sistematicità dell’azione di monitoraggio e sostenendo il processo di riesame della propria strategia di azione. La corrispondenza della numerazione dei paragrafi delle schede di rilevazione di ciascuna annualità (che viene riproposta anche nel Documento di Riesame) consente:

- di costruire *routine* di raccolta e archiviazione dati, facilitandone l’analisi nel tempo,
- di ricostruire in modo automatico le evidenze necessarie per sostenere il processo di Riesame (che risulterà quindi più snello e lineare),
- di disporre di una risorsa informativa strutturata a sostegno del processo di autovalutazione dipartimentale.

5.2. Note specifiche per l’attività di monitoraggio 2025

Le ragioni illustrate non impediscono che il Dipartimento possa integrare il documento aggiungendo specifiche sezioni o paragrafi, ma qualora decida di procedere in questa direzione sarà importante tenere in considerazione le indicazioni riportate in apertura del paragrafo 5, nonché ricordare che qualsiasi integrazione che il Dipartimento decida di inserire nel monitoraggio del 2025 dovrà costituire parte integrante delle Schede di Monitoraggio che verranno prodotte negli anni successivi, ed essere collocata nella medesima posizione all’interno dell’indice per favorire la possibilità di recuperare agevolmente le informazioni necessarie per il monitoraggio e il riesame.

Qualora alcune delle voci, degli indicatori o delle informazioni richieste dalla SMA-PSD PARTE II siano già contenute nella SMA-PSD PARTE I (perché, ad esempio, alcune degli indicatori coincidono con gli indicatori utilizzati dal Dipartimento per monitorare il raggiungimento di uno dei propri obiettivi) non sarà necessario inserire nuovamente il dato ma sarà sufficiente inserire la dicitura di rimando alla sezione della SMA-PSD PARTE I in cui è rilevata la medesima informazione (ad esempio “Il dato è rilevato nel par.4.1 della SMA-PSD PARTE I”).

5.3. Note specifiche per l'attività di monitoraggio 2026 e 2027

Per i monitoraggi successivi al primo si invita a compilare la scheda inserendo in corrispondenza dei contenuti della Sezione 2 la dicitura INVARIATA ogni qualvolta non si rilevino variazioni rispetto all'anno precedente (ad esempio per i parr.1.1.1, 1.2.1; 1.2.2), inserendo le informazioni di dettaglio relative unicamente alle variazioni intervenute nell'arco temporale di riferimento (es. 2026 oppure 2027).

6. SMA-PSD PARTE II: Linee Guida per la compilazione

Le pagine che seguono intendono fornire istruzioni specifiche e/o esempi di compilazione dei paragrafi previsti dal format della SMA-PSD Parte I.

6.1. Indicazioni per la compilazione del paragrafo PROCESSO DI MONITORAGGIO ANNUALE

PROCESSO DI MONITORAGGIO ANNUALE 2025 (AD COMPLEMENTUM)

Istruzioni per la compilazione

Questa sezione dovrà rimandare ai contenuti inseriti nella SMA-PSD PARTE I e includere solo le informazioni che differiscono o integrano quelle lì contenute (la scheda prevede la possibilità di inserire informazioni specifiche riferite alla consultazione di altri soggetti, alle modalità di organizzazione dei lavori alle riunioni che si riferiscono unicamente alla SMA-PSD PARTE II e che si sono svolte dopo il 31/03/2025, data prevista per la consegna della SMA-PSD PARTE I)

Sono stati inoltre consultati: _____

Organizzazione dei lavori:

Indicazioni per la compilazione

Descrivere brevemente l'organizzazione dei lavori necessari per la redazione della PARTE II. Se non differisce rispetto a quella già adottata per la compilazione della PARTE I sarà sufficiente dichiarare che "Le modalità organizzative ricalcano quanto già illustrato nella SMA-PSD PARTE I nella sezione corrispondente".

Ricordiamo che nella tabella dovranno essere riportate unicamente le riunioni successive al 31.03.2025.

Calendario delle riunioni e degli oggetti della discussione (eventualmente anche di sottogruppi dedicati):

Data	Breve sintesi degli argomenti trattati ¹	Link
gg/mm/aaaa		Si suggerisce di inserire il link al verbale della riunione archiviato in uno spazio condiviso (eventualmente ad accesso riservato, ad esempio una cartella di un canale team dedicato).
gg/mm/aaaa		
gg/mm/aaaa		
gg/mm/aaaa		

¹ È sufficiente riportare l'o.d.g..

6.2. Indicazioni ed esempi di compilazione del paragrafo 1 RISORSE, STRUTTURE E GESTIONE

SEZIONE 2: STRUTTURE, ORGANIZZAZIONE, RICERCA E TERZA MISSIONE

1. RISORSE, STRUTTURE E GESTIONE DEL DIPARTIMENTO

1.1 Risorse e infrastrutture

1.1.1 Personale docente, di ricerca e Tecnico Amministrativo

Istruzioni di compilazione

Limitarsi ad inserire all'interno delle due tabelle proposte dal format i dati riepilogativi delle risorse di personale in servizio presso il Dipartimento per la componente docente e di personale tecnico amministrazioni in servizio presso il Dipartimento.

In caso il dato non sia variato rispetto a quello rilevato nel PSD (tipicamente all'interno del par.1) e il livello del dato fornito all'interno del PSD coincida con quello richiesto si può rimandare direttamente ai contenuti del Piano oppure copiare e incollare le informazioni corrispondenti in modo da favorire comunque la disponibilità del dato.

1.1.2 Promozione della partecipazione di docenti e tutor didattici a iniziative di formazione/aggiornamento didattico

Istruzioni di compilazione:

Esplicitare le modalità adottate dal Dipartimento per favorire la partecipazione di docenti e tutor didattici a iniziative di formazione/aggiornamento didattico (max. 200 parole).

Si ricorda di fare riferimento unicamente al personale docente (non alle diverse figure di tutor cui i CdS possono ricorrere per il supporto alla didattica) in quanto AVA3 ricorre al termine generico "tutor" riferendosi unicamente ai tutor assegnati ai Corsi di Studio integralmente o prevalentemente a distanza, indipendentemente dal fatto che questi siano attivati da atenei telematici o convenzionali.

Si potrebbe, ad esempio, fare riferimento alle pratiche adottate dal Dipartimento per far conoscere e promuovere l'adesione della componente docente ai corsi di formazione offerti dall'Ateneo "Insegnare a insegnare" e/o al programma Comunità di Mentoring (qui potrebbe essere utile richiamare i verbali del CdD che comunichino termini e modalità di partecipazione a tali iniziative e/o mail di invito alla partecipazione inviate dal Direttore di Dipartimento o dal Delegato alla Didattica), e riportare i dati di partecipazione rilevati (il format contiene una tabella che potrebbe essere utilmente impiegata allo scopo, si precisa che la richiesta di disaggregazione per annualità a partire dal 2018 risponde all'esigenza di disporre di un'informazione utile ai fini dell'indicatore B.1.1. di sede). Il dettaglio annuale è utile per comprendere l'andamento delle adesioni in corrispondenza delle diverse strategie adottate per favorire l'adesione.

Per quanto riguarda l'iniziativa Mentore per la didattica, inserire il numero e il ruolo di Mentori e Mentee (in questo caso indicando l'anno di adesione) che afferiscono al Dipartimento.

1.1.3 Promozione della partecipazione del personale tecnico amministrativo a iniziative di formazione/aggiornamento

Istruzioni di compilazione:

Esplicitare le modalità adottate dal Dipartimento per favorire la partecipazione del personale tecnico amministrativo a iniziative di formazione/aggiornamento con particolare attenzione a quelle organizzate dall'Ateneo (max. 200 parole).

Si suggerisce di ricapitolare le iniziative di formazione organizzate dall'Ateneo nell'anno di riferimento ed esplicitare i criteri adottati per orientare il proprio personale tecnico amministrativo alla partecipazione, evidenziando, in particolar modo, la rispondenza tra i contenuti dei corsi e gli incarichi assegnati al personale.

1.1.4 Infrastrutture

Istruzioni di compilazione:

Si suggerisce di inserire un elenco, corredato da una descrizione di minima delle seguenti infrastrutture:

- Strutture per la didattica: inserire qui la descrizione e una sintesi dei risultati della valutazione servizi (Fonte: Relazione Annuale CPDS di Dipartimento e questionari di rilevazione PhD students). Per i Dipartimenti che forniscono questo tipo di informazioni sul proprio sito dipartimentale si invita a inserire lo screenshot delle pagine (questa strategia intende permettere di cristallizzare l'informazione evidenziando, nei monitoraggi delle annualità successive, eventuali modifiche intervenute)
- Struttura per i docenti (tipicamente numero di studi, specificando quanti singoli, doppi, etc.)
- Laboratori di ricerca e grandi attrezzature espressamente di ricerca caratterizzate da un valore rilevante (in base alle caratteristiche del contesto di riferimento). Anche in questo caso, qualora questo tipo di informazioni siano già disponibili sul sito del Dipartimento, si suggerisce di inserire lo screenshot delle pagine web, per le stesse motivazioni indicate sopra).

In caso questi dati o parte di essi siano stati restituiti in modo analitico all'interno del PSD (tipicamente all'interno del par.1 o nel par.3) è possibile richiamare quella fonte e rimandare ad essa (anche, eventualmente, procedendo ad un'operazione di copia-incolla delle informazioni lì contenute per favorire la completezza dell'informazione contenuta nel documento di monitoraggio) e utilizzare la scheda per evidenziare le modifiche intervenute nel frattempo e per integrare le informazioni relative alle strutture che non sono state oggetto di presentazione nei PSD.

1.2 Struttura e organizzazione

1.2.1 Sistema di gestione

Istruzioni di compilazione:

Descrivere la struttura organizzativa di Dipartimento (tipicamente: Direttore, Consiglio di Dipartimento, Giunta di Dipartimento, etc.) e descriverne le relative funzioni. In caso le informazioni generali relative al sistema di gestione siano state inserite nel PSD (tipicamente all'interno del par.1) oppure siano chiaramente indicate nella pagina del sito di Dipartimento si suggerisce di copiare e incollare le informazioni corrispondenti in questa sede richiamando la fonte (si raccomanda, nel primo caso di evidenziare eventuali variazioni intervenute nel frattempo), evitando un mero rimando, in modo da favorire la completezza delle informazioni. Potrebbe essere utile ricapitolare le informazioni inserite ricorrendo ad un organigramma.

È importante che per gli organismi non elettivi (tipicamente deleghe, composizione di commissioni e gruppi di lavoro) si richiamino i provvedimenti di attribuzione delle deleghe (inserendo i relativi riferimenti) e i criteri adottati per individuare il soggetto o i soggetti da nominare (tipicamente richiamati nella delibera di nomina). In questi casi è possibile far riferimento, ad esempio, alla coerenza tra le attività richieste dalla delega e le conoscenze e competenze del soggetto, per esempio in relazione all'appartenenza ad uno specifico SSD, ad esperienze pregresse di ruoli, compiti, funzioni.

1.2.2 Struttura amministrativa

Istruzioni di compilazione:

Descrivere la struttura amministrativa di Dipartimento e descriverne le relative funzioni. Anche in questo caso, qualora le informazioni generali relative al sistema di gestione siano state inserite nel PSD (tipicamente all'interno del par.1) oppure siano chiaramente indicate nella pagina del sito di Dipartimento si suggerisce di copiare e incollare le informazioni corrispondenti in questa sede richiamando la fonte (si raccomanda, nel primo caso di evidenziare eventuali variazioni intervenute nel frattempo), evitando un mero rimando, in modo da favorire la completezza delle informazioni. Potrebbe essere utile ricapitolare le informazioni inserite ricorrendo ad un organigramma. Anche in questo caso, se l'informazione è presente in forma grafica sul proprio sito dipartimentale si invita a inserire lo screenshot delle pagine (questa strategia intende permettere di cristallizzare l'informazione evidenziando, nei monitoraggi delle annualità successive, eventuali modifiche intervenute).

1.3 Fondi di Dipartimento per attività di didattica, ricerca e terza missione

1.3.1 Risorse economiche assegnate al Dipartimento

Istruzioni di compilazione:

Descrivere le modalità e tempistiche in cui viene effettuata l'assegnazione delle risorse economiche al Dipartimento da parte dell'Ateneo e indicare l'ammontare complessivo di risorse assegnate nell'anno di riferimento (si raccomanda la sintesi: 250 parole al massimo). In questa sede NON devono essere presi in considerazione i finanziamenti derivanti da fonti esterne che saranno considerate nelle sezioni della scheda dedicate a Ricerca e Terza Missione.

1.3.2 Criteri di distribuzione delle risorse economiche

Istruzioni di compilazione:

Nella parte testuale si dovranno esplicitare (all'interno di un testo sintetico) i criteri di distribuzione delle risorse economiche adottati dal Dipartimento, facendo riferimento anche alle Delibere del CdD e ad ogni altro atto utile in cui risulti l'identificazione dei criteri adottati per il riparto interno. Si consideri che è sufficiente considerare un livello di disaggregazione che distingua tra fondi dedicati alla didattica (distinguendo tra fondi assegnati ai CdS e ai corsi PhD laddove presenti), alla ricerca e alla terza missione.

Si dovrà, inoltre, dare evidenza dell'esito dell'applicazione dei criteri compilando la tabella riepilogativa proposta, che chiede di riportare l'ammontare di risorse destinate a Didattica, Ricerca e Terza Missione/Impatto Sociale dell'anno di riferimento.

In riferimento ai fondi di ricerca sarà utile menzionare le pratiche di assegnazione di fondi personale di ricerca. Specificando, ad esempio, che, "Fino al 2024 (compreso) il Dipartimento aderiva al sistema di assegnazione dei finanziamenti all'attività di ricerca autonomamente programmata che assegna al Senato Accademico il compito di distribuirle, ai sensi dell'art 21 comma 2 dello Statuto, in base al parere motivato, espresso dalle Commissioni Scientifiche d'Area a seguito di una valutazione condotta sulla produttività scientifica (secondo criteri di metodo e di merito chiaramente identificati)".

1.3.3 Criteri per l'assegnazione di incentivi e premialità

Istruzioni di compilazione:

Utilizzare lo spazio a disposizione per riportare, in sintesi, i criteri di distribuzione di eventuali incentivi e premialità distinguendo tra criteri adottati per la distribuzione di tali risorse tra il personale docente (sotto-sezione a) e quelle riferite al personale tecnico amministrativo (sotto-sezione b).

Per la componente docente, qualora il Dipartimento abbia aderito al premio "Docente dell'anno" istituito dall'Ateneo, sarà utile inserire il riferimento al Regolamento redatto per identificare i criteri e gli indicatori utilizzati per assegnare la premialità (il Regolamento completo della Delibera di approvazione dovrà essere inserito tra i documenti chiave o i documenti a supporto).

In caso il Dipartimento non abbia dovuto distribuire incentivi o premialità di alcun tipo sarà sufficiente scrivere, in corrispondenza del testo del sotto-paragrafo

“In assenza di incentivi e premialità da distribuire non si è potuto procedere ad identificare criteri per la loro distribuzione”.

6.3. Indicazioni ed esempi di compilazione del paragrafo 2 SISTEMA AQ DI DIPARTIMENTO

2. SISTEMA ASSICURAZIONE QUALITÀ DI DIPARTIMENTO

2.1. Sistema di Assicurazione Qualità di Dipartimento

Istruzioni per la compilazione

Riprendendo la struttura di Assicurazione Qualità di Dipartimento definita nel Piano Strategico di Dipartimento (cfr. PSD, Par. 6) indicare nomi e ruoli (riportando gli estremi degli atti di nomina) dei soggetti che ricoprono i ruoli previsti. Qualora l'organizzazione effettiva del Sistema AQ di Dipartimento si discosti da quanto previsto nel PSD è necessario specificare se si tratta di una variazione di minima o una variazione sostanziale, in entrambi i casi dovranno essere illustrate le ragioni che hanno condotto a discostarsi da quanto previsto (ovviamente, queste motivazioni dovranno essere molto ben argomentate in caso di variazione significativa o sostanziale).

Si ricorda di dedicare due righe ad illustrare come il sistema integri al proprio interno gli attori implicati più direttamente con il Sistema di AQ dei CdS (tipicamente CPDS di Dipartimento e di singolo corso, Gruppi di AQ di CdS) e dei PhD (tipicamente Gruppi di Riesame).

2.2. Riunioni

Istruzioni per la compilazione

Descrivere l'organizzazione del lavoro del Gruppo di Assicurazione della Qualità (es. riunioni in presenza/a distanza, eventuale suddivisione in sottogruppi, modalità di raccolta delle osservazioni/segnalazioni da parte di altri attori coinvolti). Si invita a compilare la tabella riepilogativa proposta che consente di ricapitolare le riunioni del Gruppo AQ e, con riferimento a ciascuna, indicare l'o.d.g., una breve sintesi e descrizione dei temi in discussione e il riferimento al verbale (si invita ad evidenziare, laddove possibile, la corrispondenza tra gli oggetti indicati e le attività di implementazione/monitoraggio delle azioni previste dal PSD, considerando anche l'articolazione temporale prevista per la loro implementazione/monitoraggio).

Si suggerisce di dedicare alcune righe a fornire chiare indicazioni sulle modalità adottate per garantire il coinvolgimento della componente studentesca nel processo di AQ del Dipartimento.

6.4. Indicazioni ed esempi di compilazione del paragrafo 3 Didattica

3. DIDATTICA

Istruzioni per la compilazione

Prima di provvedere alla compilazione delle informazioni richieste dai due paragrafi si suggerisce di inserire un rimando esplicito alla Relazione Annuale della CPDS di Dipartimento quale documento di monitoraggio annuale dell'attività didattica del Dipartimento, e laddove applicabile (ovvero laddove sono presenti corsi di dottorato) ai documenti di monitoraggio dei processi e dei risultati del/i Dottorato/i.

Ad esempio: “Il risultato del monitoraggio dei processi e dei risultati delle attività didattiche è contenuto nella Relazione Annuale della CPDS di Dipartimento (ed eventualmente nel Riesame del PhD). In questa sede il Dipartimento procede a rilevare alcune informazioni di carattere “sistemico” legate al coinvolgimento degli stakeholders nel processo di progettazione, monitoraggio e riesame, che il Dipartimento considera importanti risorse strategiche per migliorare la propria offerta, gestione e organizzazione didattica. Queste informazioni sono qui utilizzate per analizzare l'andamento del processo e dei risultati della Programmazione Strategica di Dipartimento e saranno prese in considerazione in sede di monitoraggio della didattica dalla CPDS di Dipartimento (ed eventualmente dal Gruppo di Riesame del PhD)”.

3.1. Collaborazioni istituzionalizzate

Istruzioni per la compilazione

Inserire in questa sezione le informazioni utili per dare evidenza alle forme istituzionalizzate di coinvolgimento degli stakeholder nella progettazione, monitoraggio e gestione della didattica, tipicamente realizzate attraverso l'istituzionalizzazione di Comitati di Indirizzo (per il CdS) o di Advisory Board (per i PhD course) oppure precisando le modalità strutturate previste per il loro coinvolgimento che possono essere disciplinate all'interno dei Regolamenti specifici dei CdS o dei PhD.

Il Format predisposto consente di inserire in formato tabellare le informazioni relative a questo aspetto.

Qualora il Dipartimento lo reputi utile il paragrafo potrebbe essere integrato da informazioni relative alla numerosità dei componenti, della tipologia di soggetti coinvolti e al numero di riunioni, incontri, eventi, etc. realizzati durante l'anno di riferimento.

Fonti: Regolamenti di corsi, Regolamenti dei PhD, ed eventualmente sito di Dipartimento

6.5. Indicazioni ed esempi di compilazione del paragrafo 4 RICERCA

4. RICERCA

4.1 Settori di ricerca

Istruzioni per la compilazione

Compilare la tabella inserita nel Format per rilevare l'afferenza del proprio personale docente alle Aree e SSD.

4.2 Accordi e convenzioni di ricerca

Istruzioni per la compilazione

Inserire in questa sezione le informazioni utili per dare evidenza alle attività di stipula di accordi e convenzioni per attività di ricerca. Il Format propone una tabella che consente di rilevare lo storico, isolando il dato relativo ad accordi internazionali di ricerca e di inserire le informazioni relative alla stipula di nuove convenzioni nell'anno di riferimento. Rilevando l'informazione ogni anno, in occasione del monitoraggio, al termine del periodo si disporrà di un quadro generale anche dell'andamento delle attività volte ad allargare la rete di collaborazioni stabili di ricerca. Il Format fornisce la possibilità di inserire informazioni di dettaglio di uno o più accordi che il Dipartimento reputi strategici.

Fonte: TITULUS e U-GOV

4.3 Progetti di Ricerca

Istruzioni per la compilazione

Inserire le informazioni richieste all'interno delle tabelle proposte. Si segnala che la prima tabella suggerisce di rilevare non solo il dato dei progetti finanziati ma anche quello relativo alle proposte presentate. Qualora il Dipartimento disponga dell'informazione è estremamente utile che la inserisca, qualora invece questo dato non sia reperibile, si invita unicamente a segnalare se lo si riterrebbe utile ai fini dello sviluppo della capacità di intercettare questo tipo di fonti di finanziamento (ad esempio: qualora i tassi di partecipazione siano bassi a fronte di un elevato tasso di successo potrebbe essere utile organizzare iniziative mirate alla conoscenza delle opportunità di finanziamento, qualora invece si riscontrino tassi di successo inferiori alle aspettative potrebbe avere senso immaginare iniziative a per rafforzare le competenze necessarie per la presentazione di proposte progettuali). Qualora il dipartimento lo reputi importante potrà inserire ulteriori tabelle che consentano di fotografare meglio la situazione e l'andamento relativi ai progetti di ricerca finanziati su bandi competitivi.

Fonte: U-GOV

4.4 Produzione scientifica

Istruzioni per la compilazione.

Si suggerisce ad ogni Dipartimento di adottare una restituzione sintetica (con proiezione diacronica) dell'andamento della produttività scientifica in termini di pubblicazioni. Il Format propone una ipotesi riepilogativa di massima che si suggerisce di integrare con ulteriori tabelle che consentano di rilevare l'andamento della produttività in relazione agli indicatori utili per stimare, accanto alla dimensione quantitativa, quella qualitativa (ricorrendo agli indicatori utilizzati per la VQR 2020-2024). Si suggerisce di utilizzare le aggregazioni che la piattaforma IRIS-ARPI propone accedendo con le credenziali del Direttore o del Referente VQR di Dipartimento.

Fonte: IRIS-ARPI

4.5 VQR

Istruzioni per la compilazione.

Inserire di seguito un'analisi dettagliata dei risultati della VQR 2015-2019. Ogni Dipartimento potrà restituire le proprie valutazioni al livello di aggregazione/disaggregazione che riterrà opportuno.

Per coerenza con il sistema di distribuzione delle risorse a livello di Ateneo si suggerisce di considerare

- 1) L'indice R1e2 (globale) con disaggregazioni per (macro)settori, evidenziando eventuali disparità, distorsioni etc.
- 2) L'indice R2 reclutamento con disaggregazioni per (macro)settori, evidenziando eventuali disparità, distorsioni etc.

Le informazioni sulle quali si suggerisce di soffermarsi sono contenute nella scheda VQR

4.6 ASN

Istruzioni per la compilazione.

Sarebbe utile che il Dipartimento inserisca una panoramica degli indicatori relativi alle procedure dell'ASN utili per qualificare il personale docente e di ricerca, ad esempio riportando la percentuale di docenti di prima fascia in possesso dei requisiti relativi agli indicatori per far parte delle commissioni dell'Abilitazione scientifica nazionale oppure, per i professori di seconda fascia e ricercatori/trici, in possesso degli indicatori previsti, rispettivamente, per l'abilitazione ai ruoli di professore di prima e seconda fascia.

Potrebbe inoltre valutare di inserire il personale docente e di ricerca in servizio e in possesso di abilitazione di prima o seconda fascia

6.6. Indicazioni ed esempi di compilazione del paragrafo 5 TERZA MISSIONE/IMPATTO SOCIALE

5. TERZA MISSIONE/IMPATTO SOCIALE

5.1. Ricerca Commissionata

Istruzioni per la compilazione

Compilare la tabella inserita nel Format per rilevare numero e ammontare complessivo dei proventi derivanti da ricerche commissionate nel triennio.

Fonte: U-GOV

5.2. Spin-off e brevetti

a) Spin-off

Istruzioni per la compilazione.

Inserire negli spazi appositi il numero di spin-off attivi, specificando il valore della produzione. Qualora il dipartimento lo ritenga utile può fornire il dato disaggregato per ciascuna annualità oltre che dettagli relativi a ciascun spin-off (es. specificando il titolo, le principali attività ed inserendo il link alla pagina web)

b) Brevetti

Istruzioni per la compilazione.

Inserire negli spazi appositi il numero di brevetti depositati nell'ultimo triennio, specificando il dato relativo a ciascuna annualità come nell'esempio riportato

5.3. Iniziative di Public Engagement

Istruzioni per la compilazione.

Per compilare la tabella si suggerisce di utilizzare i dati di riepilogo disponibili su IRIS-ARPI attraverso le credenziali del Direttore di Dipartimento che consentono di accedere ai dati riepilogativi riferiti almeno all'ultimo triennio (specificando l'anno di riferimento). La tabella chiede unicamente il valore relativo alle diverse tipologie di public engagement che sono state promosse dal Dipartimento permettendo di specificare laddove si tratti di una iniziativa che coinvolge altri Dipartimenti di Ateneo.

Qualora i Dipartimenti abbiano provveduto ad una mappatura indipendente rispetto al dato ricavabile da IRIS-ARPI è necessario indicare la fonte. In questi casi si invita comunque a confrontare il dato del proprio monitoraggio con quello ricavabile da IRIS-ARPI. In caso i due dati differiscano potrebbe essere utile segnalare la questione ed identificare un'azione di miglioramento, per garantire la corrispondenza del dato che viene utilizzato dal sistema (ovvero il dato acquisito da IRIS-ARPI).

Fonte: IRIS-ARPI

5.4. Iniziative di Formazione Continua

Istruzioni per la compilazione.

Per compilare la tabella si suggerisce di utilizzare i dati di riepilogo disponibili su IRIS-ARPI attraverso le credenziali del Direttore di Dipartimento che consentono di accedere ai dati riepilogativi riferiti almeno all'ultimo triennio (specificando l'anno di riferimento). La tabella chiede unicamente il valore relativo alle diverse tipologie di iniziative di Formazione Continua che siano state promosse dal Dipartimento e di specificare se si tratti di una iniziativa promossa assieme ad altri Dipartimenti di Ateneo.

La tabella predisposta evidenzia la necessità di inserire in questa sede anche il numero di corsi di perfezionamento in convenzione con soggetti esterni organizzati nel periodo di riferimento nonché il numero di Summer (Winter) School organizzate nel triennio (in entrambi i casi si suggerisce di specificare l'anno di riferimento).

Qualora i Dipartimenti abbiano provveduto ad una mappatura indipendente rispetto al dato ricavabile da IRIS-ARPI è necessario indicare la fonte. In questi casi si invita comunque a confrontare il dato del proprio monitoraggio con quello ricavabile da IRIS-ARPI. In caso i due dati differiscano potrebbe essere utile segnalare la questione ed identificare un'azione di miglioramento, per garantire la corrispondenza del dato che viene utilizzato dal sistema (ovvero il dato acquisito da IRIS-ARPI).

Fonte: IRIS-ARPI

5.5. Convenzioni di didattica e Job Placement

Istruzioni per la compilazione

Inserire in questa sezione le informazioni utili per dare evidenza alle attività di stipula di convenzioni e accordi per tirocini, stage e job placement realizzate. Il Format propone una tabella riepilogativa in cui riportare le informazioni fondamentali e fornisce la possibilità di inserire informazioni di dettaglio di uno o più accordi particolarmente che il Dipartimento reputi strategici.

Per quanto riguarda il job placement può essere utile fare riferimento alla partecipazione alle attività realizzate a livello di Ateneo, indicando in questi casi i dati relativi all'impatto (es. numero di partecipanti e docenti coinvolti)

Fonte: TITULUS

5.6. Iniziative di Terza Missione di carattere strategico

Istruzioni per la compilazione

Considerando la rilevanza della Terza Missione, anche in relazione alle procedure periodiche di Valutazione della Qualità della Ricerca, il Dipartimento ha la possibilità di identificare, fin da questo monitoraggio, le iniziative di Terza Missione individuate nei paragrafi precedenti (5.4 e 5.5) che potrebbero prestarsi ad essere candidate come Terza Missione di Dipartimento, inserendo le informazioni suggerite nella tabella.

Fonte: IRIS-ARPI

6.7. Indicazioni ed esempi di compilazione della Sezione 3 VALUTAZIONE COMPLESSIVA

SEZIONE 3: VALUTAZIONE COMPLESSIVA

1. Esiti del monitoraggio SMA-PSD PARTE II

Istruzioni per la compilazione

Inserire nella sezione a) un breve testo che fornisca una visione d'insieme dei risultati del monitoraggio effettuato con la presente scheda (evidenziando tendenze, punti di forza ed elementi critici).

Per gli elementi critici identificati esplicitare, nella sezione b), le azioni di miglioramento, numerandole e specificando, per ciascuna, tempistica di realizzazione e responsabilità.

Qualora le criticità rilevate si situino un livello sistemico, rispetto al quale in Dipartimento non ha potere decisionale o margini di intervento si invita ad utilizzare lo spazio c) "note ulteriori" per esplicitare le ragioni per le quali quella o quelle criticità non possono essere collegate ad azioni di miglioramento.

2. Quadro riepilogativo degli esiti del monitoraggio SMA-PSD PARTE I

Istruzioni per la compilazione

Compilare la tabella proposta nel punto a) riportando l'esito del monitoraggio degli indicatori contenuto nella SMA-PSD PARTE I.

Compilare il punto b) inserendo in un elenco numerato (con numerazione progressiva) le azioni di miglioramento programmate dal Dipartimento a seguito del monitoraggio effettuato con la SMA-PSD PARTE I, e riportate in corrispondenza del paragrafo finale per ciascun obiettivo, intitolato "Esito del monitoraggio".

3. Esito complessivo del monitoraggio (comprensivo del commento al Documento di Analisi del PSD di Dipartimento)

Istruzioni per la compilazione

Inserire un breve testo (massimo 250 parole) contenente note, commenti o osservazioni di carattere generale che proponga una lettura integrata dei contenuti dei punti 1 e 2 di questa Sezione. Questo testo dovrà contenere anche brevi note, commenti o osservazioni di carattere generale alle note ricevute attraverso il documento di Analisi sintetica del Piano Strategico Dipartimentale a cura del PdQ e della Squadra di Governo (commento che si invita a sviluppare alla luce dell'esito dell'azione di monitoraggio effettuata attraverso la SMA-PSD PARTE I e PARTE II).

La scheda invita a proporre una sintesi dell'esito del monitoraggio identificando punti di forza e criticità rilevate.

La sezione conclusiva di questo paragrafo invita a restituire in modo sintetico eventuali modifiche apportate al Piano Strategico di Dipartimento che si siano rese necessarie a seguito dell'attività di monitoraggio. Si precisa che le modifiche che possono essere apportate in sede di monitoraggio sono modifiche di minima: sostituzione di indicatori, sostituzione/abolizione di specifiche azioni o attività, eliminazione di uno specifico obiettivo (e comunque non più di due) che sia divenuto inattuabile a causa di ragioni esterne alla volontà del Dipartimento. Si prega di rispondere barrando le caselle corrispondenti e compilando i campi lasciati in bianco laddove il caso. Si precisa che, nel caso in cui si sia reso necessario un aggiornamento del Piano Strategico di Dipartimento si dovrà indicare l'orizzonte temporale (in termini di mese dell'anno) entro il quale si intende concludere il processo di aggiornamento (ovvero modifica del PSD, sua presentazione e approvazione in Consiglio di Dipartimento e sua pubblicazione sul sito).

4. Note per il riesame

Istruzioni per la compilazione

Utilizzare questo spazio per segnalare se alla luce del monitoraggio effettuato sia opportuno introdurre modifiche di carattere sostanziale alla programmazione strategica. In caso di risposta negativa sarà sufficiente barrare la casella "NO", in caso di risposta affermativa si invita a barrare la casella di risposta "SI" e a scrivere un breve testo (massimo 150 parole) in cui evidenziare come le criticità rilevate richiedano un ripensamento più ampio della programmazione strategica, e specificare la tempistica che si riterrebbe necessaria per porre in essere questa attività di riesame (ad esempio "quanto prima possibile", oppure, "entro il mese di _____").