



DIPARTIMENTO - SCHEDA DI MONITORAGGIO ANNUALE (SMA-PSD)

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE

INDICE

1. NOTA INTRODUTTIVA.....	2
2. LA SCHEDA DI RILEVAZIONE (SMA-PSD) NEL SISTEMA AQ.....	3
2.1. <i>Struttura</i>	4
2.2. <i>Scadenze 2026</i>	4
3. LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE: LA STRUTTURA DELL'INDICE	4
3.1. <i>SEZIONE 1: indicazioni relative alla strutturazione dell'indice</i>	5
3.2. <i>SEZIONE 2: indicazioni relative alla strutturazione dell'indice</i>	6
4. SMA-PSD: Linee Guida per la compilazione della sezione introduttiva "Processo di monitoraggio annuale"	7
5. SMA-PSD SEZIONE 1: Linee Guida per la compilazione	8
a) <i>Indicazioni ed esempi di compilazione del sotto-paragrafo relativo agli indicatori</i>	8
b) <i>Indicazioni ed esempio di compilazione del sotto-paragrafo dedicato alle attività</i>	10
c) <i>Indicazioni ed esempi di compilazione del paragrafo conclusivo di ciascun Obiettivo</i>	11
6. SMA-PSD SEZIONE 2: Linee Guida per la compilazione	12
6.1. <i>Indicazioni ed esempi di compilazione del paragrafo 1 RISORSE, STRUTTURE E GESTIONE</i>	12
6.2. <i>Indicazioni ed esempi di compilazione del paragrafo 2 SISTEMA AQ DI DIPARTIMENTO</i>	14
6.3. <i>Indicazioni ed esempi di compilazione del paragrafo 3 DIDATTICA</i>	15
6.4. <i>Indicazioni ed esempi di compilazione del paragrafo 4 RICERCA</i>	15
6.5. <i>Indicazioni ed esempi di compilazione del paragrafo 5 TERZA MISSIONE/IMPATTO SOCIALE</i>	16
7. SMA-PSD SEZIONE 3: Linee Guida per la compilazione	18
7.1. <i>Indicazioni ed esempi di compilazione della Sezione 3 VALUTAZIONE COMPLESSIVA</i>	18

1. NOTA INTRODUTTIVA

A partire dal 2024, la Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale (SUA-RD) è sostituita dall'attività di monitoraggio e riesame svolta da ciascun Dipartimento sulla base dei Piani Strategici Dipartimentali, in conformità alle note ANVUR del modello AVA3 (Ambito E.DIP - "Assicurazione della Qualità dei Dipartimenti"), secondo cui per documenti di pianificazione strategica e operativa si intendono la SUA-RD/TM o altri documenti di pianificazione strategica adottati dall'Ateneo in sostituzione della SUA-RD/TM.

L'attività di Monitoraggio Annuale del PSD (cfr. par.7.1 del Format per la stesura dei Piani Strategici di Dipartimento 2024-2026), consente di:

- 1) **monitorare l'andamento dell'attuazione delle attività pianificate nel PSD 2024-2026** integrando la dimensione politica e amministrativa, così come definita nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) che contiene gli obiettivi e le azioni amministrative per il raggiungimento degli obiettivi strategici dipartimentali. **L'attività di monitoraggio e autovalutazione rappresenta un processo fondamentale per la crescita del sistema dipartimentale e ha lo scopo di:**
 - valutare l'efficacia degli approcci adottati;
 - valutare l'adeguatezza e la correttezza dei metodi e degli strumenti adottati;
 - valutare i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati (efficacia e rilevanza);
 - identificare azioni di miglioramento conseguenti all'analisi dei risultati **al fine di rendere gli approcci e i processi più efficaci**. Successivamente, le azioni dovranno essere promosse ed attuate;
- 2) **produrre un'evidenza documentale, per disporre di:**
 - **uno strumento gestionale annuale del Dipartimento**, utile anche per mantenere una "*memoria di processo*" necessaria per monitorare i processi e favorire gli avvicendamenti nei ruoli di docenti e personale TA a supporto delle attività;
 - **uno strumento di informazione/comunicazione** utile non solo all'interno del Dipartimento ma anche per tutte le altre parti interessate, quali ad esempio, tra gli stakeholder interni gli studenti, gli organi di governo dell'Ateneo, il Nucleo di Valutazione, e tra gli stakeholder esterni altre istituzioni universitarie, enti di ricerca, soggetti del contesto economico, ANVUR;
- 3) **raccogliere le informazioni di processo e di risultato che consentiranno al Dipartimento, in occasione dell'attività di Riesame del PSD (previsto con cadenza almeno triennale, cfr. par. 7.2 Format per la stesura dei Piani Strategici di Dipartimento 2024-2026) di guardare criticamente al proprio operato:**
 - al termine del ciclo di programmazione
 - in corrispondenza di variazioni significative e rilevanti che incidano, in positivo o in negativo, su presupposti (in termini di valori, risorse, obiettivi) su cui si basa la programmazione strategica.

2. LA SCHEDA DI RILEVAZIONE (SMA-PSD) NEL SISTEMA AQ

La presente scheda di monitoraggio rappresenta una fonte documentale fondamentale del processo di Assicurazione della Qualità di Sede (cfr. Figura 1), in quanto:

- consente ai Dipartimenti di monitorare costantemente e in modo organizzato le informazioni fondamentali che servono per implementare il ciclo di Deming (Plan-Do-Check-Act) che informa il modello AVA3, sistematizzando, in un processo unitario, la raccolta documentale evitando ridondanze e la duplicazione di processi e schede;
- promuove un processo sistematico di rilevazione delle informazioni fondamentali per realizzare gli obiettivi didattici, scientifici e di terza missione/impatto sociale (AVA3), gestionali dei dipartimenti e, in ultima analisi, dell'Ateneo.

Figura 1: Il Ciclo di programmazione strategica di Dipartimento



La struttura della Scheda di Monitoraggio Annuale del Piano Strategico di Dipartimento (SMA-PSD) dell'Università di Pisa è concepita in modo da:

- semplificare il processo di produzione documentale, assumendo in sé le funzioni precedentemente svolte da:
 - rapporto sulle attività di ricerca svolte nel Dipartimento (art.24, co.2, *lett.i* dello Statuto);
 - la scheda SUA-RD/TM;
 - il monitoraggio annuale della propria programmazione strategica;
- consentire ai Dipartimenti di rilevare e monitorare costantemente l'andamento degli indicatori quantitativi identificati da ANVUR per la valutazione a livello di Dipartimento (DM 1154/2021);
- archiviare le informazioni e i dati secondo una struttura coerente con i Punti di Attenzione e gli Aspetti da Considerare, sottoposti a valutazione nel processo di accreditamento ANVUR;
- permettere ai Dipartimenti di disporre di una mappa di navigazione dei documenti prodotti che consenta:
 - di identificare velocemente la fonte dei dati e il riferimento documentale da utilizzare a sostegno di un processo di gestione ispirato pienamente al ciclo di Deming (Plan-Do-Check-Act);

- di documentare, in modo puntuale, come il proprio ciclo di gestione consideri in modo sistematico e processuale i Punti di Attenzione e gli Aspetti da Considerare, semplificando e al contempo sostanziando la compilazione della scheda di Valutazione di Dipartimento che i Dipartimenti dovranno produrre in occasione della visita di accreditamento (cfr. Scheda di Valutazione Dipartimentale ANVUR);
- permettere una raccolta dati che consenta una gestione agevole e snella del processo di Riesame dipartimentale (che rappresenta un passaggio fondamentale del sistema di gestione della qualità, come previsto e disciplinato da ogni Dipartimento all'interno del PSD, par.7.2).

2.1. Struttura

In ragione di questi obiettivi la presente SMA-PSD è articolata in tre sezioni che recuperano in uno schema unitario il modello proposto lo scorso anno attraverso la SMA-PSD PARTE I e PARTE II. Nello specifico:

1. **SEZIONE 1** corrisponde in toto alla **SMA-PSD PARTE I** ed è interamente **dedicata a monitorare il processo e l'impatto dell'azione strategica dipartimentale** così come definita dal Dipartimento stesso all'interno del proprio Piano Strategico.
2. **SEZIONE 2** che corrisponde alla prima parte della **SMA-PSD PARTE II** ed è **dedicata al monitoraggio delle risorse di cui il Dipartimento dispone** e delle *performance* che raggiunge in riferimento a **Ricerca e Terza Missione**.
3. **SEZIONE 3** che arricchisce l'originaria **SEZIONE 3 della SMA-PSD PARTE II** dedicata a tradurre gli esiti del risultato delle due sezioni in una valutazione complessiva dei punti di forza e delle aree di miglioramento di due ulteriori fonti. La versione attuale della scheda prevede due paragrafi dedicati ad evidenziare gli elementi di sistema che emergono dalla **Relazione Annuale della CPDS di Dipartimento** e dalla **Scheda Annuale di Monitoraggio e Riesame del/dei PhD** consentendo di arricchire la capacità di visione sistemica e l'affinamento delle strategie di posizionamento del Dipartimento.

2.2. Scadenze 2026

L'attività di monitoraggio del PSD per il 2026 prevede un'unica scadenza per la compilazione della scheda, fissata al **30 giugno 2026**.

Successivamente, nella prima seduta utile del Consiglio di Dipartimento, la scheda di monitoraggio, comprensiva di tutte e tre le sezioni, dovrà essere presentata, discussa e approvata e la delibera di approvazione, unitamente alla SMA-PSD, dovrà essere trasmessa al Presidio della Qualità.

3. LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE: LA STRUTTURA DELL'INDICE

La struttura della presente scheda ricalca quella proposta nel 2025 e articolata in SEZIONI. In ragione della difformità della struttura della SEZIONE 1, 2 e 3 si ritiene utile richiamare in questa sede le indicazioni fornite relative al grado di coerenza della struttura proposta per le singole sezioni.

3.1. SEZIONE 1: indicazioni relative alla strutturazione dell'indice

La struttura dell'**INDICE della SEZIONE 1 della SMA-PSD** prenderà forma in base al numero di obiettivi, azioni, attività e indicatori previsti nel Piano Strategico di ciascun Dipartimento.

L'indice della SEZIONE 1 corrisponderà con la struttura di Obiettivi e Azioni definita da ciascun Dipartimento nel par.5 del proprio PSD. In assenza di processi di Riesame del PSD che ne modifichino la struttura, l'indice dovrà coincidere con l'indice della PARTE I delle SMA-PSD prodotta nell'anno precedente (e rispecchiarsi in quella che verrà prodotta negli anni successivi), favorendo la possibilità di seguire, nel tempo, l'andamento di azioni, attività e indicatori collegati a ciascun obiettivo e area di riferimento e facilitando l'attività di riesame prevista con cadenza triennale.

Figura 2: Esempio di Indice della SMA-PSD SEZIONE 1

INDICE PROCESSO DI MONITORAGGIO ANNUALE ANNO 2026 SEZIONE 1: MONITORAGGIO PSD OBIETTIVI – AZIONI – ATTIVITÀ AREA DIDATTICA 1. OBIETTIVO N.1: RAFFORZARE L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELL'AREA DIDATTICA 1.1 Azione 1.1 Promuovere le collaborazioni con Atenei di altri Paesi per il rilascio di titoli doppi/congiunti 1.2 Azione 1.2 Sistematizzare e incrementare la capacità attrattiva di Visiting Professors 1.3 Azione 1.3 Strutturare un percorso di supporto linguistico-metodologico per i docenti 1.4. OB.1. Esito del monitoraggio 2. OBIETTIVO N.2: INSERIRE TITOLO 2.1 Azione 2.1 Inserire titolo 2.2 Azione 2.2 Inserire titolo 2.3. OB.2. Esito del monitoraggio AREA RICERCA 3. OBIETTIVO N.3: INSERIRE TITOLO 3.1 Azione 3.1 Inserire titolo 3.2 Azione 3.2 Inserire titolo 3.3 Azione 3.3 Inserire titolo 3.4 OB.3. Esito del monitoraggio 4. OBIETTIVO N.4: INSERIRE TITOLO 4.1 Azione 4.1 Inserire titolo 4.2. OB.4. Esito del monitoraggio AREA TERZA MISSIONE 5. OBIETTIVO N.5: INSERIRE TITOLO 5.1 Azione 5.1 Inserire titolo 5.2 OB.5. Esito del monitoraggio 6. OBIETTIVO N.6: INSERIRE TITOLO 6.1 Azione 6.1 Inserire titolo 6.2 Azione 6.2 Inserire titolo 6.3 OB.6. Esito del monitoraggio

3.2 SEZIONE 2: indicazioni relative alla strutturazione dell'indice

La struttura della SMA-PSD SEZIONE 2 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 SEZIONE 1, 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 SEZIONE 2 presenta un livello di strutturazione più elevato rispetto a quello della SMA-PSD SEZIONE 1 (costruito per adattarsi alle peculiarità della programmazione strategica di ciascun Dipartimento).

La campagna di raccolta promossa da questa seconda sezione della SMA-PSD 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).

In generale, la stabilità dell'indice nel corso degli anni consente al 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.

Inoltre, rimandiamo alle linee guida rilasciate lo scorso anno (cfr. [Linee Guida per la compilazione della SMA-PSD PARTE II, 2025](#), pp.3-5), per evidenziare la coerenza tra la strutturazione proposta e i Punti di Attenzione e gli Aspetti da Considerare identificati dal sistema AVA3.

In questa sede ci si limita a richiamare l'invito 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.

In breve, si suggeriva di:

- esplicitare le ragioni che inducessero a non compilare specifici campi (ad esempio in quanto le informazioni richiesti siano giudicate dal Dipartimento scarsamente rilevanti o utili);
- considerare che alcune tabelle o ipotesi di restituzione delle informazioni inserite nella scheda sono in colore grigio. Attraverso tale modalità il PdQ ha inteso 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);

- inserire qualsiasi eventuale informazione aggiuntiva o disaggregazione puntuale che il Dipartimento ritenesse utile acquisire all'interno dei paragrafi corrispondenti (in assenza di paragrafi dedicati si suggeriva di far confluire in paragrafi aggiuntivi, che dovranno essere inseriti al termine della sezione corrispondente e numerati con numerazione progressiva).

Nelle campagne di rilevazione successiva alla prima, il Dipartimento ha a disposizione la struttura di indice derivante dalla campagna di rilevazione promossa dalla SMA-PSD dell'anno precedente. Qualsiasi integrazione allo schema il Dipartimento abbia inserito in quella campagna di rilevazione 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.

4. SMA-PSD: Linee Guida per la compilazione della sezione introduttiva "Processo di monitoraggio annuale"

PROCESSO DI MONITORAGGIO ANNUALE ANNO 202X

Istruzioni per la compilazione

Indicare i soggetti coinvolti nello sviluppo e nella elaborazione della scheda e le modalità operative (organizzazione, ripartizione delle attività, modalità di condivisione). Si consideri che nel par.6 del Piano Strategico di Dipartimento ciascun Dipartimento ha esplicitato il proprio Sistema di Assicurazione della Qualità di Dipartimento optando per un modello collegiale (ovvero definendo esplicitamente un Gruppo di Assicurazione Qualità) o articolato per aree e ambiti (ad esempio tramite la costituzione di commissioni per l'area Didattica, Ricerca e Terza Missione/Impatto Sociale). Si suggerisce in questa sede di richiamare esplicitamente i contenuti di quei paragrafi per giustificare le scelte fatte in termini di composizione del Gruppo di lavoro coinvolto nelle attività di monitoraggio. Ad esempio: "Il processo di monitoraggio è stato affidato al Gruppo di Assicurazione Qualità di Dipartimento, composto in base a quanto previsto dal par. 6 del PSD dal Referente AQ di Dipartimento, dal etc." oppure "Il processo di monitoraggio è stato affidato ad un gruppo costituito ad hoc, composto dalle figure chiave del Sistema di Assicurazione Qualità di Dipartimento, delineato nel par. 6 del PSD, ovvero dal Direttore di Dipartimento, etc."

Componenti (esempio)

Prof.ssa/Prof.	(Direttore del Dipartimento)
Prof.ssa/Prof.	(Delegato alla Ricerca/Delegato alla Terza Missione)
Prof.ssa/Prof.	(Responsabile AQ)
Prof.ssa/Prof.	(Membri)
Dr.ssa/Dr.	(Personale Tecnico Amministrativo)

Sono stati inoltre consultati: _____

Indicazioni per la compilazione

Inserire unicamente nel caso in cui siano state adottate pratiche di consultazione, audizione, coinvolgimento di attori esterni ed interni al Dipartimento, diversi dai componenti del Gruppo coinvolto nell'attività di monitoraggio (è un modo per valorizzarle e dare

evidenza documentale del coinvolgimento sistemico di ulteriori attori interessati). Qualora il Sistema predisposto non coinvolga in modo strutturato la rappresentanza della componente studentesca è molto importante consultare e coinvolgere nel processo la rappresentanza studentesca coinvolta negli organi di Dipartimento (CdD, CPDS, etc.).

Organizzazione dei lavori:

Indicazioni per la compilazione

Inserire una breve frase che richiami a quanto previsto dal Dipartimento nel proprio Piano Strategico, il cui par.7.1 è dedicato a disciplinare l'attività di monitoraggio del PSD stesso.

Ad esempio: "Le attività di monitoraggio sono state organizzate tenendo conto delle disposizioni del par.7.1 del Piano Strategico di Dipartimento"

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 (ad accesso riservato, ad esempio una cartella di un canale Teams dedicato).
gg/mm/aaaa		
gg/mm/aaaa		
gg/mm/aaaa		
gg/mm/aaaa		

¹ È sufficiente riportare l'o.d.g.

5. SMA-PSD SEZIONE 1: Linee Guida per la compilazione

a) Indicazioni ed esempi di compilazione del sotto-paragrafo relativo agli indicatori

SEZIONE 1: MONITORAGGIO PSD OBIETTIVI – AZIONI – ATTIVITÀ

AREA DIDATTICA

1. OBIETTIVO N.1: RAFFORZARE L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELL'AREA DIDATTICA

1.1 Azione 1.1 Promuovere le collaborazioni con Atenei di altri Paesi per il rilascio di titoli doppi/congiunti

a) Indicatore/i

Istruzioni di compilazione

I dipartimenti hanno adottato strategie differenziate di identificazione degli indicatori. In alcuni casi esiste una corrispondenza biunivoca tra indicatore e azione, in altri casi sono stati scelti più indicatori per rilevare il raggiungimento dell'obiettivo collegato all'azione di riferimento. In questi casi si suggerisce di inserire **TUTTI** gli indicatori legati all'azione.

1.1 – n° Corsi di Studio e di Dottorato che rilasciano il titolo doppio/congiunto in convenzione con Atenei stranieri

Valore iniziale (a.a. 2022/23)	Target finale (a.a. 2025/26)	Monitoraggio al 31/12/2025 (a.a. 2024/25)	Esito	Commento
2	5	Target al secondo anno: 3		In linea con il target intermedio programmato

		Valore rilevato al monitoraggio: 3		
2	5	Target al secondo anno: non definito Valore rilevato al monitoraggio: 3		In assenza di un target intermedio si ritiene che il valore rilevato al termine del secondo anno sia in linea con il valore atteso al termine del periodo
2	5	Target al secondo anno: "2" oppure "non definito" Valore rilevato al monitoraggio: 1		Il dato rilevato al secondo monitoraggio risulta più basso rispetto al valore iniziale

INDICATORE: Numero di Corsi di studio e di Dottorato che rilasciano un titolo doppio/congiunto in convenzione con Atenei stranieri

Oppure, esempio di indicatore espresso in termini di tassi o percentuali

2.1 – Percentuale di laureati (L; LM; LMCU) entro un anno oltre la durata normale del corso

Valore iniziale (a.s. 2023)	Target finale (a.s. 2026)	Monitoraggio al 31/12/2025 (a.s. 2025)	Esito	Commento
60% NUM 72 DEN 120	70%	Target al secondo anno: "64%" oppure "non definito" Valore rilevato: 62% NUM 78 DEN 126		Nel caso di target intermedio definito: "Il valore registrato risulta più basso rispetto al target intermedio previsto" oppure "Nonostante si rilevi un incremento del valore dell'indicatore, tale incremento non si ritiene sufficiente per garantire il raggiungimento del valore fissato."

NUMERATORE: Laureati (L; LM; LMCU) entro un anno oltre la durata normale del corso nell'anno solare

DENOMINATORE: Laureati (L; LM; LMCU) nell'anno solare

b) Indicazioni ed esempio di compilazione del sotto-paragrafo dedicato alle attività

b) Attività programmate nel 2025

Istruzioni di compilazione

Si ricorda che il monitoraggio si riferisce unicamente alle attività la cui implementazione sia stata pianificata nell'anno di riferimento del monitoraggio (in questo caso 2025). Le attività programmate per anni successivi non devono essere inserite né richiamate in questa sede.

COD. AZIONE	COD. attività 2025	Descrizione attività	Breve descrizione sulla realizzazione al 31.12.2025 di ciascuna attività pianificata	Stato al 31.12.2025	Commento
1.1.	2025.1	Individuazione di Atenei stranieri finalizzati ad accordi di collaborazioni per il rilascio di titoli doppi/congiunti	Nel corso del 2025 i Presidenti dei CdS e il Coordinatore del Dottorato hanno provveduto a identificare assieme al CAI di Dipartimento gli Atenei da contattare per promuovere la realizzazione di titoli doppi/congiunti. L'attività ha condotto all'individuazione di n.5 Atenei.	CONCLUSO	Nessun commento
	2025.2	Avvio di interlocuzioni con almeno due Atenei stranieri	Il CAI di Dipartimento con i Presidenti dei CdS e il Coordinatore di Dottorato (ciascuno con particolare riferimento all'Ateneo di interesse) hanno provveduto ad avviare l'interlocuzione con i 5 Atenei identificati.	IN CORSO	Allo stato attuale almeno 2 degli Atenei con cui sono in corso interlocuzioni mostrano un interesse sostantivo alla definizione di accordi per il rilascio di titoli doppi/congiunti.
	2025.3	Modifiche condivise tra gli Atenei all'ordinamento didattico del corso	Lo stato di avanzamento dell'interlocuzione ha consentito in un solo caso di avviare il lavoro di revisione dei rispettivi regolamenti.	IN CORSO	Le attività di modifiche regolamentari richiedono più tempo del previsto, coinvolgendo anche un partner straniero.

c) Indicazioni ed esempi di compilazione del paragrafo conclusivo di ciascun Obiettivo

1.4 OB. 1. Esito del monitoraggio

Valutazione complessiva

Istruzioni per la compilazione

Utilizzare questo spazio per fornire una valutazione complessiva dell'andamento dell'azione strategica condotta per raggiungere l'obiettivo 1. Se il monitoraggio effettuato non ha evidenziato criticità si potrà inserire un commento molto sintetico, ad esempio: "L'implementazione delle azioni programmate per raggiungere l'obiettivo di riferimento sta procedendo secondo la programmazione e gli indicatori di riferimento evidenziano l'efficacia delle azioni programmate".

In tutti gli altri casi (ovvero quando il monitoraggio di indicatori e/o delle attività abbia rilevato dei problemi/ritardi/inadempienze) **è molto importante** evidenziare che se ne ha piena consapevolezza (il processo di Assicurazione Qualità si basa sulla capacità, in primis, di identificare i problemi e le aree critiche), spiegando le ragioni che hanno condotto a tale risultato.

Per produrre una sintesi efficace è sufficiente considerare nella propria valutazione i seguenti aspetti:

- a) Se le criticità rilevate riguardano le performance rilevate sugli indicatori in presenza di una puntuale realizzazione delle attività programmate;
- b) Se le criticità rilevate riguardano in particolar modo le attività programmate che non sono state implementate nei modi e tempi previsti (in questi casi è molto importante considerare l'impatto sugli indicatori di riferimento, che valori fanno registrare? Sono migliorati comunque? Sono peggiorati? Rimasti invariati?);
- c) Se le criticità rilevate riguardano indicatori e attività;
- d) Quantificare il numero di indicatori che fanno registrare performance critiche e/o il numero di azioni che non sono state completamente implementate (in quanto non tutte le attività programmate sono state effettivamente realizzate, o lo sono state solo parzialmente);
- e) Se si ritiene di posticipare, sostituire o eventualmente annullare l'obiettivo, l'azione o l'indicatore, fornendo un'illustrazione delle ragioni.

Esempio di compilazione:

Il monitoraggio condotto ha permesso di evidenziare un andamento positivo delle azioni strategiche pianificate per raggiungere l'obiettivo 1.

3 indicatori su 4 hanno fatto registrare *performance* in linea con il target intermedio fissato e nell'unico caso in cui si è rilevata una criticità (Indicatore 1.1.) non è da imputarsi ad un problema interno ma ad un effetto delle trasformazioni intervenute nello scenario internazionale che hanno orientato il Dipartimento verso la decisione di sospendere una delle convenzioni in essere.

Le attività implementate sono tendenzialmente in linea con quanto programmato, si segnalano ritardi in relazione a due attività riconducibili alla medesima azione (attività 1.1.2025.2 e 1.1.2025.3).

Azioni di miglioramento

Istruzioni per la compilazione

Si precisa che il format di quest'anno prevede una novità rispetto a quello precedente. In corrispondenza di questa sezione, a conclusione dell'analisi obiettivo per obiettivo, si chiede infatti, prima di procedere a valutare l'opportunità di introdurre azioni di miglioramento, di verificare esplicitamente lo stato di avanzamento e di efficacia delle azioni di miglioramento eventualmente introdotte in occasione del monitoraggio precedente.

In caso non siano state previste sarà sufficiente barrare la prima casella, in caso, invece, la SMA-PSD PARTE I - SEZIONE 1 abbia introdotto azioni specifiche sarà necessario richiamarle e valutarne lo stato di avanzamento ed efficacia (si ricorda che la SMA-PSD PARTE II, SEZIONE 3, par.2.b contiene un elenco completo delle eventuali azioni programmate ai fini del raggiungimento degli obiettivi strategici)

b) azioni di miglioramento

- ☐ Non erano previste azioni di miglioramento in relazione all'obiettivo in oggetto
- ☐ La SMA-PSD dell'anno precedente ha introdotto n. ____ azioni di miglioramento in relazione all'obiettivo in oggetto. Segue la tabella di rilevazione dello stato di avanzamento e di efficacia delle stesse

SEZIONE 1 N.	Descrizione	Tempistica (programmata)	Stato di avanzamento	Commento (*)
1.				
2.				
Etc.				

(*) inserire considerazioni relative al processo di implementazione dell'azione e relative alla valutazione di efficacia della stessa

Il resto dello spazio a disposizione va compilato come nell'edizione precedente inserendo considerazioni relative alla opportunità/necessità di "correggere la rotta" in itinere in presenza di criticità rilevate in sede di monitoraggio. È importante considerare che in presenza di azioni di miglioramento programmate nell'annualità precedente le azioni indicate dovranno tenere conto anche dell'esito delle suddette azioni (ad esempio se l'azione programmata è stata realizzata e ha prodotto l'esito auspicato non sarà necessario riproporla/rimodularla per l'annualità in corso, in tutti gli altri casi le azioni di miglioramento dovranno essere calibrate di conseguenza).

- Nei casi in cui non si siano rilevate criticità sarà sufficiente scrivere "Nessuna".
- In caso di problemi di piccola o trascurabile entità (valutazione di merito che spetta al Dipartimento che merita di essere argomentata, ad esempio precisando che solo una delle attività programmate ha subito un ritardo che si ritiene di poter agevolmente colmare nell'anno successivo, o che l'andamento di un indicatore non in linea con le aspettative sia legato ad un aspetto congiunturale) si potrà semplicemente inserire una frase del tipo "Considerando le piccole discrasie rilevate assolutamente trascurabili si ritiene di non introdurre alcuna azione di miglioramento".
- Nei casi in cui l'analisi abbia evidenziato criticità che rischiano di mettere a repentaglio la possibilità di raggiungere l'obiettivo fissato è bene prevedere un'azione di miglioramento mirata. Si invita a considerare che ogni azione di miglioramento dovrà essere monitorata; pertanto, si invita a fare riflessioni di carattere sistemico e strategico evitando di inserire più azioni di miglioramento su un unico obiettivo.

N.B. Questo spazio può essere utilizzato anche per introdurre modifiche puntuali alla pianificazione strategica, ad esempio:

- in riferimento agli indicatori: raffinando un indicatore (inserendo la baseline o il target intermedio o finale) o nei casi in cui all'obiettivo siano stati associati più indicatori potrebbe essere utile definire operatori matematici in modo da comporli in un indice sintetico o sostituirli con un unico indicatore.
- in riferimento alle attività: si può valutare che una attività sia "superata" o meriti di essere ridefinita in quanto non efficace, o riattribuita in termini di responsabilità o che sia necessario rimodularne la tempistica di realizzazione.

Esempio di compilazione:

La valutazione complessiva dell'andamento del monitoraggio delle attività e degli indicatori legati all'obiettivo 1 non necessita l'introduzione di azioni di miglioramento. Tuttavia, si ritiene necessario segnalare, per meglio programmare l'attività dell'anno in corso e il successivo monitoraggio:

- a) la necessità di modificare il valore del target di riferimento dell'indicatore 1.1. riducendolo di una unità, in relazione alla riduzione che si è registrata sul valore iniziale (variazione indipendente dall'azione del Dipartimento);
- b) il ritardo registrato nell'implementazione delle attività 1.1.2025.2 e 1.1.2025.3 che impone una rimodulazione della tempistica di realizzazione. Tali attività dovranno essere proseguite e monitorate anche nell'anno in corso (2026). In occasione del monitoraggio successivo sarà necessario monitorarne la realizzazione e valutarne l'impatto in termini di implementazione delle attività successive.

6. SMA-PSD SEZIONE 2: Linee Guida per la compilazione

Istruzione generale alla compilazione

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).

6.1. 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:

Explicitare 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:

Explicitare 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 explicitare 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 di 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 (sottosezione a) e quelle riferite al personale tecnico amministrativo (sottosezione 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".

6.2. 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.

6.3. 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 dei CdS, Regolamenti dei PhD, ed eventualmente sito di Dipartimento.

6.4. 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'offerta 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.

6.5. 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 e 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 e 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

7. SMA-PSD SEZIONE 3: Linee Guida per la compilazione

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

SEZIONE 3: VALUTAZIONE COMPLESSIVA

1. Esiti del monitoraggio SMA-PSD SEZIONE 1

Istruzioni per la compilazione

Compilare la tabella proposta nel punto a) riportando l'esito del monitoraggio degli indicatori contenuto nella SMA-PSD SEZIONE 1. Compilare il punto b) inserendo in un elenco numerato (con numerazione progressiva) le azioni di miglioramento programmate dal Dipartimento a seguito del monitoraggio effettuato attraverso la SMA-PSD SEZIONE 1, programmate anche in base all'esito di eventuali azioni di miglioramento programmate nel precedente monitoraggio, e riportate in corrispondenza del paragrafo finale per ciascun obiettivo, intitolato "Esito del monitoraggio".

2. Quadro riepilogativo degli esiti del monitoraggio SMA-PSD SEZIONE 2

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.

Si precisa che il format di quest'anno prevede una novità rispetto a quello precedente. In corrispondenza di questa sezione, a conclusione dell'analisi obiettivo per obiettivo, si chiede infatti, prima di procedere a valutare l'opportunità di introdurre azioni di miglioramento, di verificare esplicitamente lo stato di avanzamento e di efficacia delle azioni di miglioramento eventualmente introdotte in occasione del monitoraggio precedente.

In caso non siano state previste sarà sufficiente barrare la prima casella, in caso, invece, la SMA-PSD SEZIONE 1 abbia introdotto azioni specifiche sarà necessario richiamarle e valutarne lo stato di avanzamento ed efficacia (si ricorda che la SMA-PSD SEZIONE 3, par.2.b contiene un elenco completo delle eventuali azioni programmate ai fini del raggiungimento degli obiettivi strategici)

b) azioni di miglioramento

- ☐ Non erano previste azioni di miglioramento in relazione all'obiettivo in oggetto
- ☐ La SMA-PSD dell'anno precedente ha introdotto n. ____ azioni di miglioramento in relazione all'obiettivo in oggetto. Segue la tabella di rilevazione dello stato di avanzamento e di efficacia delle stesse

SEZIONE 1 N.	Descrizione	Tempistica (pro- grammata)	Stato di avanzamento	Commento (*)
1.				
2.				
Etc.				

(*) inserire considerazioni relative al processo di implementazione dell'azione e relative alla valutazione di efficacia della stessa

Il resto dello spazio a disposizione va compilato come nell'edizione precedente inserendo considerazioni relative alla opportunità/necessità di "correggere la rotta" in itinere in presenza di criticità rilevate in sede di monitoraggio. È importante considerare che in presenza di azioni di miglioramento programmate nell'annualità precedente le azioni indicate dovranno tenere conto anche dell'esito delle suddette azioni (ad esempio se l'azione programmata è stata realizzata e ha prodotto l'esito auspicato non sarà necessario riproporla/rimodularla per l'annualità in corso, in tutti gli altri casi le azioni di miglioramento dovranno essere calibrate di conseguenza).

3. Analisi della RELAZIONE ANNUALE DELLA CPDS DI DIPARTIMENTO

Istruzioni per la compilazione

Sezione aggiunta rispetto alla versione rilasciata nell'anno precedente allo scopo di sistematizzare all'interno del presente documento tutte le informazioni utili a comprendere il funzionamento del sistema dipartimentale permettendo una valutazione più completa e una programmazione integrata.

Inserire nel campo di testo osservazioni generali relative alle evidenze emerse dalla Relazione Annuale della CPDS di Dipartimento con particolare riferimento a quelle dimensioni di carattere sistemico che hanno ricadute rilevanti per la valutazione del sistema dipartimentale. Questi elementi dovranno essere poi schematizzati nella tabella successiva che chiede di evidenziare i punti di forza e le criticità che emergono dalla lettura della Relazione stessa.

Punti di forza rilevanti per il sistema Dipartimentale	• _____
	• _____
	• _____
Criticità rilevanti per il sistema Dipartimentale	• _____
	• _____
	• _____

4. Analisi della SCHEDA ANNUALE DI MONITORAGGIO E RIESAME PHD

Istruzioni per la compilazione

Sezione aggiunta rispetto alla versione rilasciata nell'anno precedente allo scopo di sistematizzare all'interno del presente documento tutte le informazioni utili a comprendere il funzionamento del sistema dipartimentale permettendo una valutazione più completa e una programmazione integrata.

Inserire nel campo di testo osservazioni generali che emergono dalla lettura della Scheda di Monitoraggio e Riesame del PhD con particolare riferimento a quelle dimensioni di carattere sistemico che hanno ricadute rilevanti per la valutazione del sistema dipartimentale. Questi elementi dovranno essere poi schematizzati nella tabella successiva che chiede di evidenziare i punti di forza e le criticità che emergono dalla lettura della Relazione stessa.

Punti di forza rilevanti per il sistema Dipartimentale	• _____
	• _____
	• _____
Criticità rilevanti per il sistema Dipartimentale	• _____
	• _____
	• _____

5. Esito complessivo del monitoraggio

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 precedenti (da 1 a 4) di questa Sezione.

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 attuare questa attività di riesame (ad esempio "quanto prima possibile", oppure, "entro il mese di _____").