



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO

MODELLO PER IL RAPPORTO DI RIESAME CICLICO DI DIDATTICA, RICERCA E TERZA MISSIONE/IMPATTO SOCIALE DEL DIPARTIMENTO (RRC-DIP.)



Sommario

NOTA ESPLICATIVA	2
1. Premessa e finalità del documento	2
2. Struttura logica del modello	3
3. Come usare questo modello.....	3
4. Sezioni del modello e modalità di compilazione.....	4
5. Fonti documentali consigliate	4
6. Indicatori quantitativi	5
7. Suggerimenti redazionali	5
8. Cadenza e approvazione finale	6

NOTA ESPLICATIVA

1. Premessa e finalità del documento

Ai sensi della Legge n. 240/2010, i Dipartimenti universitari sono titolari della responsabilità complessiva delle attività di didattica, ricerca e terza missione/impatto sociale. In coerenza con questa responsabilità, il sistema nazionale di Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento (AVA) richiede che anche a livello dipartimentale sia attuato un solido e sistematico processo di Assicurazione della Qualità (AQ).

Alla luce delle Linee Guida ANVUR per l'accREDITamento periodico (versione AVA 3), il Presidio della Qualità di Ateneo (PQA) ha elaborato il presente Modello di Riesame Ciclico Dipartimentale (RRC-DIP.) con l'obiettivo di offrire uno strumento operativo, ragionato e guidato che supporti i Dipartimenti nell'**attività di autovalutazione critica**, strutturata e documentata delle proprie missioni istituzionali.

Il modello ha quindi una duplice finalità:

- accompagnare i Dipartimenti nella rilettura consapevole e integrata della propria azione nelle tre missioni, valorizzando i punti di forza e identificando margini di miglioramento;
- facilitare la sistematizzazione delle informazioni e delle evidenze utili per la Scheda di Autovalutazione Dipartimentale, richiesta in occasione della **visita di accreditamento AVA prevista per maggio 2026**.

Oltre a rispondere ai requisiti di accreditamento, il RRC-DIP. si configura come strumento di governance e sviluppo, poiché consente di:

- verificare l'efficacia delle azioni svolte e la loro coerenza con gli obiettivi dichiarati;
- analizzare criticamente i risultati ottenuti e i processi interni;
- progettare azioni concrete, realistiche e verificabili di miglioramento;
- rafforzare la coerenza strategica tra risorse, attività e obiettivi;
- promuovere una visione unitaria e integrata delle tre missioni.



2. Struttura logica del modello

Il modello di riesame è costruito seguendo la logica del Ciclo di Deming (PDCA – Plan, Do, Check, Act), che rappresenta l'architettura concettuale di riferimento per l'intero sistema AVA. Il PDCA non è solo uno schema teorico, ma uno strumento operativo per garantire la gestione sistematica e il miglioramento continuo delle attività dipartimentali.

Nel dettaglio, come specificato nel Glossario Anvur, il Ciclo si articola in quattro fasi interdipendenti:

- “Plan – chiara definizione degli obiettivi che si intende raggiungere, partendo dalle esigenze dei destinatari cui tali obiettivi si riferiscono;
- Do – esecuzione delle attività pianificate attraverso una corretta progettazione e gestione dei processi, monitorata dagli opportuni indicatori;
- Check – verifica del risultato della pianificazione ed esecuzione, a fronte dei riferimenti assunti (obiettivi, confronti con gli altri, trend);
- Act – adozione delle azioni conseguenti: correzioni, miglioramenti, stabilizzazione sui nuovi livelli di performance”.

Questa logica è ripresa in ciascun quadro del modello RRC-DIP, tramite sezioni strutturate che comprendono:

Informazioni guida sullo stato dell'arte e sulla pianificazione (riferimento a Plan);

Raccolta dati sulle attività realizzate (riferimento a Do);

Spazio di autovalutazione critica e di programmazione di azioni correttive per la risoluzione di eventuali criticità (riferimento a Check e Act).

Ogni Dipartimento è invitato dunque a sviluppare un'analisi che non sia meramente descrittiva, ma che metta in evidenza:

- **Cosa** viene fatto (attività, strumenti, prassi);
- **Come** tali attività sono state progettate e implementate;
- **Perché** è stato scelto un certo approccio e non un altro, alla luce del contesto, degli obiettivi e delle risorse disponibili.

L'attività di riesame non deve limitarsi alla ricostruzione del passato e della situazione attuale, ma deve porsi come esercizio di consapevolezza strategica, utile per orientare le decisioni future. Si invita quindi a dare evidenza alla logica PDCA nella compilazione del modello, che diventa strumento di riflessione riguardo agli spazi di miglioramento continuo.

3. Come usare questo modello

La compilazione del documento è responsabilità del Direttore di Dipartimento, supportato dal Presidio della Qualità del Dipartimento (PQD), che ne cura la redazione favorendo, coordinando e indirizzando il contributo attivo e responsabile delle figure che compongono l'architettura AQ dipartimentale. In particolare, è raccomandato il coinvolgimento di:

- **Delegati alla Didattica, alla Ricerca e alla Terza Missione;**
- **Presidenti dei Corsi di Studio** afferenti al Dipartimento;
- **Referenti per l'Assicurazione della Qualità;**
- **Direttore e membri della Giunta dipartimentale.**

Il modello è stato progettato per essere **flessibile e adattabile** alle specificità dei singoli Dipartimenti.

Una volta completato, il RRC-DIP. deve essere:

- **discusso in sede collegiale**, come occasione di confronto e condivisione interna;
- **approvato formalmente dal Consiglio di Dipartimento.**



4. Sezioni del modello e modalità di compilazione

Il modello si apre con una sezione introduttiva, che serve a contestualizzare il lavoro, ove:

- vanno indicati i **componenti del gruppo di lavoro che opera per la redazione del RRC-Dip. (in particolare, Direttore, componenti del PQD, referenti e figure AQ di riferimento eventualmente coinvolti)**;
- va esplicitato il **calendario delle attività** di riesame;
- si richiede un **sintetico verbale** della discussione e approvazione del documento da parte del **Consiglio di Dipartimento**.

Seguono:

Parte I – VISIONE DIPARTIMENTALE, OBIETTIVI, RISORSE E GESTIONE DEL PERSONALE

Organizzata in quattro sotto-sezioni:

- **Sezione A** – Visione dipartimentale e sua evoluzione, linee strategiche e obiettivi.
- **Sezione B** – Organizzazione dipartimentale.
- **Sezione C** – Criteri di distribuzione delle risorse.
- **Sezione D** – Risorse umane e infrastrutture – Aggiornamento e formazione.

Parte II – MONITORAGGIO E RIESAME DELLA DIDATTICA

Commento ai risultati del monitoraggio degli obiettivi strategici del Dipartimento riferiti alla didattica.

Per quanto riguarda la valutazione specifica di dettaglio dell'offerta formativa del Dipartimento, si rinvia ai documenti di AQ della Didattica (Riesami ciclici, SUA-CdS, SMA e Relazione annuale della CPDS).

Parte III – MONITORAGGIO E RIESAME DEI RISULTATI DELLA RICERCA

Richiede di rendicontare in forma strutturata:

- **Sezione E** – Produzione scientifica.
- **Sezione F** – Internazionalizzazione.
- **Sezione G** – Progetti acquisiti da bandi competitivi.
- **Sezione H** – Responsabilità e riconoscimenti scientifici.
- **Autovalutazione ricerca dipartimentale**.

Parte IV – MONITORAGGIO E RIESAME DI TERZA MISSIONE/IMPATTO SOCIALE

Prevede la descrizione di:

- **Sezione I** – Risultati relativi alle attività di Terza Missione/Impatto sociale.
- **Autovalutazione Terza Missione/Impatto Sociale dipartimentale**

5. Fonti documentali consigliate

- Piano strategico dipartimentale
- Monitoraggi annuali
- Rapporti di riesame dipartimentale precedenti, se presenti
- Verbali di: Consiglio di Dipartimento; Commissioni Didattica/Ricerca/Terza missione; Giunta di Dipartimento
- Relazioni annuali del NdV, della CPDS e del PQD
- Documentazione SUA-CdS e, se disponibile, SUA-RD¹
- Indicatori ANVUR, cruscotti interni, studi di settore
- Verbali riferiti alle consultazioni con stakeholder interni/esterni e Comitato di indirizzo
- Altri documenti ritenuti rilevanti.

¹ Sebbene la Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale (SUA-RD) non sia attualmente richiesta dal Ministero, essa rimane uno strumento guida di riferimento per la riflessione critica sulla qualità della ricerca. I contenuti e le finalità della SUA-RD devono quindi restare sottotraccia nella redazione del riesame, per garantire la coerenza con il sistema AVA.

Ogni dato, osservazione o valutazione riportata nel RRC-DIP. deve essere supportata da evidenze documentali, di cui va indicata chiaramente la fonte, con riferimento puntuale a pagina, sezione o paragrafo. In caso di documenti complessi (es. relazioni del NdV), è preferibile riportare l'estratto rilevante oppure fornire un richiamo preciso alla sezione utile alla lettura.

6. Indicatori quantitativi

Il commento agli indicatori rappresenta una parte fondamentale del processo di riesame: consente di integrare dati e riflessioni critiche, offrendo una valutazione fondata sull'andamento oggettivo delle attività dipartimentali. È fortemente raccomandato includere, almeno, gli **indicatori previsti dal modello AVA 3** per l'accreditamento periodico della sede, in quanto rappresentano parametri chiave per misurare e interpretare la performance del Dipartimento.

Accanto a questi, è possibile considerare anche **ulteriori indicatori disponibili** a livello dipartimentale, purché siano pertinenti rispetto ai Punti di Attenzione (PdA) e agli Aspetti da Considerare (AdC) trattati nel quadro; coerenti con le finalità dell'autovalutazione; utili a individuare punti di forza e aree di miglioramento. L'obiettivo non è solo descrivere, ma **interpretare criticamente i dati**, mettendo in relazione i risultati con le strategie adottate e con le azioni future da pianificare.

Si raccomanda di evidenziare, all'interno del presente modello, i monitoraggi sugli indicatori sviluppati in altra documentazione (ad es. schede di monitoraggio annuale).

7. Suggerimenti redazionali

La redazione del RRC-DIP. rappresenta un processo strategico e complesso, che richiede attenzione metodologica e coerenza argomentativa. Di seguito alcune indicazioni utili per una compilazione efficace:

- **Evitare ridondanze** tra sezioni, in particolare nelle analisi, nella descrizione delle criticità e nella proposta di azioni di miglioramento.
- **Fondare l'analisi** su tutte le fonti disponibili, inclusi i contributi della CPDS e del NdV relativi agli anni considerati.
- **Rispondere in modo argomentato** alle domande implicitamente previste nella formulazione di ciascun PdA e AdC: evitare risposte affermative non motivate ("sì", "no") e preferire formulazioni articolate, supportate da evidenze documentali accessibili.
- È vivamente raccomandato di **strutturare le risposte seguendo l'ordine delle domande o dei PdA/AdC numerati**, per non rischiare di tralasciare un requisito importante per la valutazione.
- **Le azioni di miglioramento** devono essere:
 - Coerenti con le criticità rilevate, quindi "agganciate" ad un aspetto da migliorare che è stato in precedenza descritto
 - Concretamente realizzabili entro tempi definiti e con risorse disponibili,
 - Verificabili a consuntivo.

È opportuno:

- Esplicitare i casi in cui la performance del Dipartimento appare già di buon livello e, per questo, motivare in sede di riesame la scelta di non proporre azioni migliorative, per concentrarsi maggiormente sui fronti di più evidente criticità.
 - Confermare azioni già avviate se ancora efficaci o in fase di consolidamento;
 - Riprogettare quelle inefficaci o riproporre (con adeguata motivazione) quelle sospese per cause eccezionali;
 - Passare in rassegna tutte le azioni proposte in passato e, se qualcuna di queste risulta inutile e/o inefficace e si decide di abbandonarla, spiegarlo chiaramente in sede di riesame.
 - Evitare azioni generiche, futuribili, impersonali o non direttamente attribuibili al Dipartimento.
- **Dare evidenza di come si sia proceduto a segnalare all'Ateneo** eventuali criticità non risolvibili a



livello dipartimentale, affinché possano essere prese dai competenti uffici centrali.

8. Cadenza e approvazione finale

Il Rapporto di riesame dipartimentale ha, di norma, cadenza triennale, ed è funzionale, anticipandola, alla preparazione del PSD triennale.

I contenuti del modello sopra descritto devono essere discussi di fronte al Consiglio di Dipartimento, con conseguente approvazione del Rapporto di Riesame Ciclico dipartimentale.

La scadenza per l'approvazione è indicata, di norma, al 30 aprile dell'anno di compilazione.



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

DIPARTIMENTO DI ...

**RAPPORTO DI RIESAME CICLICO
DIPARTIMENTALE**

**Anno 202X
(anni di riferimento per l'analisi: 202X-202X)**



Nota di compilazione (**da cancellare prima della consegna**):

- Indicare i partecipanti alla redazione del documento: **Direttore, componenti del PQD, referenti coinvolti, figure AQ** di riferimento;
- esplicitare il **calendario delle attività** di lavoro;
- inserire un **sintetico verbale** della discussione e approvazione del documento da parte del **Consiglio di Dipartimento**.

Il presente documento è redatto sotto la responsabilità del/della Direttore/Direttrice di Dipartimento, con il supporto del Presidio della Qualità di Dipartimento (PQD), che ne cura la predisposizione coordinando e indirizzando i contributi delle figure afferenti all'architettura AQ dipartimentale.

Il gruppo di lavoro che ha operato per la stesura del RRC-Dip. risulta così costituito:

Prof.ssa / Prof. (Direttrice/Direttore di Dipartimento)

Prof.ssa / Prof. (Coordinatrice/Coordinatore del Presidio Qualità di Dipartimento)

Prof.ssa / Prof. (membro del PQD)

Prof.ssa / Prof. (membro del PQD)

....

ha altresì coinvolto e/o consultato le seguenti figure:

Prof.ssa / Prof. (delegata/o dip. per la didattica)

Prof.ssa / Prof. (delegata/o dip. per ricerca)

Prof.ssa / Prof. (delegata/o dip. per TM)

...

Il gruppo di lavoro si è riunito per l'esame degli argomenti riportati nei quadri delle sezioni del Rapporto di Riesame Dipartimentale, secondo il seguente calendario:

Data incontro	Argomenti trattati / Ordine del giorno
.../.../.....	
.../.../.....	
.../.../.....	

Il Rapporto di Riesame è stato sottoposto al Consiglio di Dipartimento nella seduta del .../.../....

Si riporta di seguito il resoconto della presentazione e una sintesi delle osservazioni emerse (cfr. Verbale del CdDip. del .../.../....., pag. ...).

...

PARTE I - VISIONE DIPARTIMENTALE, OBIETTIVI, RISORSE E GESTIONE DEL PERSONALE

SEZIONE A – VISIONE DIPARTIMENTALE E SUA EVOLUZIONE, LINEE STRATEGICHE E OBIETTIVI

In questa prima sezione viene richiesto di riepilogare le informazioni relative alla **visione**, alle **linee strategiche** e agli **obiettivi dipartimentali** concernenti le tre missioni istituzionali: **didattica, ricerca, terza missione/impatto sociale**.

A partire da una breve **descrizione della visione attuale** del Dipartimento, occorre:

- evidenziare eventuali **cambiamenti intervenuti rispetto al precedente monitoraggio annuale o riesame** (se disponibile);
- illustrare in modo chiaro gli **orientamenti strategici e gli obiettivi perseguiti** nel periodo considerato;
- mettere in luce i **risultati rilevanti**, le azioni intraprese e le scelte compiute in chiave di **sviluppo e miglioramento**.

La sezione ha anche lo scopo di offrire **un supporto utile alla successiva programmazione strategica**, rendendo esplicita la coerenza tra visione, azioni e risorse.

Quadro A.1 - Visione del Dipartimento e principali mutamenti rilevati dall'ultimo riesame	
Indicazione operativa (anche ai fini dell'eventuale documento di autovalutazione)	Assicurarsi che il contenuto del quadro risponda esplicitamente alle richieste dell'AdC: E.DIP.1.1 – Il Dipartimento ha definito formalmente una propria visione, chiara, articolata e pubblica, della qualità della didattica, della ricerca e della terza missione/impatto sociale con riferimento al complesso delle relazioni fra queste e tenendo conto della pianificazione strategica di Ateneo, del contesto di riferimento, delle competenze e risorse disponibili, delle proprie potenzialità di sviluppo e delle ricadute nel contesto sociale, culturale ed economico. <i>[Gli aspetti da considerare di questo punto di attenzione servono anche da riscontro per la valutazione del requisito di sede E.1]</i>
Note di compilazione (da cancellare prima della consegna)	Dal punto di vista documentale è opportuno descrivere i seguenti aspetti: a) Visione del Dipartimento Per una compilazione adeguata, è necessario: • indicare chiaramente dove è definita la visione del Dipartimento (es. Documento di Programmazione Strategica, Regolamento di Dipartimento, Piano Triennale, ecc.); • fornire una sintesi della visione, evidenziando come essa: ○ tenga conto di eventuali riscontri provenienti dalle consultazioni con le parti interessate (stakeholder esterni, studenti, docenti, personale tecnico-amministrativo); ○ sia coerente con le competenze e risorse disponibili all'interno del Dipartimento; ○ consideri l'impatto sul contesto socio-economico e culturale esterno. • Utilizzare un approccio storico: si suggerisce di includere un breve excursus che illustri la nascita e l'evoluzione del Dipartimento, mettendo in luce le motivazioni istitutive e gli sviluppi successivi più significativi. • Fare riferimento alle tre missioni istituzionali del Dipartimento, seguendo preferibilmente il seguente ordine: Didattica, Ricerca, Terza Missione/Impatto Sociale. • Specificare dove la visione è pubblicamente accessibile, in modo da garantirne la trasparenza e la fruibilità anche da parte di interlocutori esterni all'Ateneo (es. sito web istituzionale del Dipartimento, portale dell'Ateneo, altro). b) Mutamenti e miglioramenti dal precedente monitoraggio/riesame Al riguardo, si richiede di: • descrivere i principali cambiamenti avvenuti dall'ultimo ciclo di monitoraggio o riesame², indicando sia quelli interni (strutturali, organizzativi, didattici, di ricerca,

² N.B.: Nel caso in cui il Dipartimento non abbia svolto un'attività di **riesame ciclico** documentata nel periodo di riferimento, è comunque possibile valutare l'evoluzione degli aspetti richiesti facendo riferimento ad altre fonti disponibili, quali:

a) le **schede di monitoraggio annuale** compilate nel triennio;



	ecc.) sia quelli legati a fattori esterni (normativi, socio-economici, relazionali). c) Evidenziare le azioni di miglioramento attuate, precisando: - quali criticità erano state rilevate in precedenza; - quali azioni correttive sono state intraprese e in che tempi; - quali risultati sono stati ottenuti o sono attesi; - se tali azioni hanno avuto un impatto documentabile sulla qualità delle attività e dei servizi del Dipartimento. N.B.: per dar conto di questo punto, si suggerisce di utilizzare le tabelle riportate nella parte finale del modello sotto la voce Follow-up delle azioni programmate e intraprese nel periodo di riferimento rispettivamente in tema di Ricerca e Terza Missione/Impatto Sociale.
Testo: Max 1.500 parole 	
Fonti documentali (non più di 8 documenti): Documenti chiave: • Titolo: Breve Descrizione: Riferimento (capitolo/paragrafo, etc.): Upload / Link del documento: Documenti a supporto: • Titolo: Breve Descrizione: Riferimento (capitolo/paragrafo, etc.): Upload / Link del documento:	

Quadro A.2 – Pianificazione e strategie	
Indicazione operativa (anche ai fini dell'eventuale documento di autovalutazione)	Assicurarsi che il contenuto del quadro risponda esplicitamente alle richieste degli AdC E.DIP.1.2., E.DIP. 1.3, E.DIP. 1.4: E.DIP.1.2 – Il Dipartimento ha declinato la propria visione in politiche, strategie e obiettivi di breve, medio e lungo termine, riportati in uno o più documenti di pianificazione strategica e operativa, accessibili ai portatori di interesse (interni ed esterni). <i>[Gli aspetti da considerare di questo punto di attenzione servono anche da riscontro per la valutazione del requisito di sede E.1]</i> E.DIP.1.3 – Il Dipartimento, per la realizzazione delle proprie politiche e strategie di formazione, ricerca, innovazione e sviluppo sociale, stipula accordi di collaborazione con gli attori economici, sociali e culturali, pubblici e privati, del proprio contesto di riferimento

- b) le **griglie di lavoro predisposte dal PQD** per l'analisi della Ricerca, della Terza Missione e dell'Impatto Sociale;
- c) eventuali **estratti dalle relazioni annuali del PQD e della CPDS** riguardanti i temi oggetto di valutazione;
- d) altra documentazione utile elaborata da **commissioni dipartimentali o delegati AQ** (ad esempio alla Didattica, alla Ricerca o alla Terza Missione).



	e ne monitora costantemente i risultati <i>[Gli aspetti da considerare di questo punto di attenzione servono anche da riscontro per la valutazione del requisito di sede E.1]</i> E.DIP.1.4 – Gli obiettivi proposti sono plausibili e coerenti con le politiche e le linee strategiche di Ateneo, con le risorse di personale docente e tecnico-amministrativo, economiche, di conoscenze, strutturali e tecnologiche disponibili, con i risultati della VQR, gli indicatori di produttività scientifica dell'ASN, i contenuti della SUA-RD e con i risultati di eventuali altre iniziative di valutazione della didattica, della ricerca e della terza missione/impatto sociale attuate dall'Ateneo e dal Dipartimento <i>[Gli aspetti da considerare di questo punto di attenzione servono anche da riscontro per la valutazione del requisito di sede E.1]</i>
Note di compilazione (da cancellare prima della consegna)	Questa parte dovrebbe dare conto della coerenza e continuità del ciclo di miglioramento messo in atto dal Dipartimento, documentando come le decisioni strategiche siano effettivamente basate sull'autovalutazione di quanto pianificato e attuato. Dal punto di vista dei contenuti è opportuno descrivere sommariamente i seguenti aspetti: - se la visione del Dipartimento è stata declinata in politiche, strategie e obiettivi di breve, medio e lungo termine, documentati e accessibili (E.DIP.1.2); - se le politiche e le strategie di Dipartimento hanno coinvolto opportunamente tutte le tre missioni istituzionali, evidenziando la loro coerenza con la visione generale; - se i documenti di pianificazione e gli obiettivi strategici di breve, medio e lungo termine sono stati condivisi con i portatori di interesse (interni ed esterni), ad esempio tramite pubblicazione sul sito web del Dipartimento, presentazione in Consigli e Commissioni, coinvolgimento diretto di stakeholder. - Per quanto concerne le collaborazioni con soggetti esterni (E.DIP.1.3), procedere con: • descrizione sintetica delle collaborazioni attive (con enti pubblici, privati, economici, culturali, sociali) e loro finalità rispetto a didattica, ricerca, terza missione; • verifica di coerenza tra collaborazioni e strategia dipartimentale: specificare in che modo tali collaborazioni supportano gli obiettivi istituzionali del Dipartimento; • indicazione di collaborazioni particolarmente rilevanti o innovative, soprattutto se hanno generato impatto documentabile o visibilità esterna. - Per quanto concerne la valutazione di plausibilità e coerenza con le politiche di Ateneo e con la sostenibilità interna (E.DIP.1.4), verificare che ci sia stata: • coerenza tra obiettivi del Dipartimento e il Piano Strategico di Ateneo (PSA), con riferimento a priorità condivise e obiettivi comuni; • valutazione della sostenibilità degli obiettivi, sulla base delle risorse umane (personale docente e tecnico-amministrativo), economiche (fondi di ricerca, bilancio interno), strutturali (spazi, infrastrutture), tecnologiche (laboratori, dotazioni digitali); • valutazione di dati e indicatori ufficiali (esiti VQR, ASN, performance dei Corsi di Dottorato di Ricerca, valutazioni della didattica e della terza missione).
Testo: Max 1500 parole	
...	
...	
Fonti documentali (non più di 8 documenti):	



Documenti chiave:

- Titolo:

Breve Descrizione:

Riferimento (capitolo/paragrafo, etc.):

Upload / Link del documento:

Documenti a supporto:

- Titolo:

Breve Descrizione:

Riferimento (capitolo/paragrafo, etc.):

Upload / Link del documento:

Quadro A.3 – Principali obiettivi dipartimentali (sezione Didattica)

Obiettivo prioritario	Il presente quadro è destinato a riportare in sintesi i principali obiettivi strategici e programmatici del Dipartimento nell'ambito della Didattica, per il periodo di riferimento.
Note di compilazione (da cancellare prima della consegna)	In questo quadro vanno riportati i principali obiettivi che il Dipartimento si è posto in termini di Didattica. Suggerimenti metodologici: • il quadro può essere redatto in forma discorsiva o schematica; • è fortemente consigliata la consultazione con il/la Delegato/a alla didattica e i/le Presidenti dei CdS; • può essere utile allegare o citare eventuali documenti dipartimentali a supporto di quanto esposto. N.B.: poiché l'attività di riesame, nel suo primo esercizio organico, copre un arco temporale riferibile a due diverse pianificazioni strategiche, una conclusa e una in corso, si suggerisce di focalizzarsi maggiormente sulla pianificazione strategica in corso, facendo riferimento alla conclusa pianificazione, e al suo monitoraggio, come base per l'analisi di contesto.
Testo: Max 1500 parole	

Quadro A.4 – Principali obiettivi dipartimentali (sezione Ricerca)

Indicazione operativa (anche ai fini dell'eventuale documento di autovalutazione)	Il quadro è dedicato a descrivere le principali linee di ricerca e gli obiettivi scientifici del Dipartimento, con riferimento al periodo di riesame.
Note di compilazione (da cancellare prima della consegna)	Indipendentemente dalla tecnica di redazione – narrativa, per schematizzazione, o entrambe – indicare: a) i settori di ricerca attivi nel Dipartimento; b) gli obiettivi di ricerca, annuali o pluriennali, più rilevanti; c) le modalità di attuazione degli obiettivi; d) le modalità di monitoraggio e di verifica dei risultati, facendo riferimento anche agli strumenti adottati (es. schede di monitoraggio obiettivi strategici annuali, valutazioni VQR,



	indicatori ASN). Suggerimenti metodologici: • È possibile utilizzare un elenco organizzato per SSD o di ricerca che caratterizzano il Dipartimento. N.B.: poiché l'attività di riesame, nel suo primo esercizio organico, copre un arco temporale riferibile a due diverse pianificazioni strategiche, una conclusa e una in corso, si suggerisce di focalizzarsi maggiormente sulla pianificazione strategica in corso, facendo riferimento alla conclusa pianificazione, e al suo monitoraggio, come base per l'analisi di contesto.
Testo: Max 1.500 parole 	
Fonti documentali (non più di 8 documenti): Documenti chiave: • Titolo: Breve Descrizione: Riferimento (capitolo/paragrafo, etc.): Upload / Link del documento: Documenti a supporto: • Titolo: Breve Descrizione: Riferimento (capitolo/paragrafo, etc.): Upload / Link del documento:	

Quadro A.5 – Principali obiettivi dipartimentali (sezione Terza Missione e Impatto Sociale)	
Indicazione operativa (anche ai fini dell'eventuale documento di autovalutazione)	In questo quadro si riportano gli obiettivi del Dipartimento relativi alla Terza Missione e all'Impatto Sociale, con particolare riferimento alla relazione tra il Dipartimento e il contesto socio-economico e culturale di riferimento.
Note di compilazione (da cancellare prima della consegna)	Indipendentemente dalla tecnica di redazione – narrativa, per schematizzazione, o entrambe – indicare: - le principali iniziative di Terza Missione/Impatto Sociale in corso o previste; - il legame tra le attività di Terza Missione/Impatto sociale e le competenze scientifiche del Dipartimento; - indicare gli obiettivi principali prescelti per favorire il trasferimento e la divulgazione delle conoscenze proprie del Dipartimento. In riferimento alle eventuali collaborazioni con soggetti esterni, controllare la coerenza con quanto descritto nel Quadro A.2, in riferimento all'AdC E.DIP.1.3. N.B.: poiché l'attività di riesame, nel suo primo esercizio organico, copre un arco temporale riferibile a due diverse pianificazioni strategiche, una conclusa e una in corso, si suggerisce di focalizzarsi maggiormente sulla pianificazione strategica in corso, facendo riferimento alla



conclusa pianificazione, e al suo monitoraggio, come base per l'analisi di contesto.

Testo: Max 1500 parole

...

...

Fonti documentali (non più di 8 documenti):

Documenti chiave:

- Titolo:

Breve Descrizione:

Riferimento (capitolo/paragrafo, etc.):

Upload / Link del documento:

Documenti a supporto:

- Titolo:

Breve Descrizione:

Riferimento (capitolo/paragrafo, etc.):

Upload / Link del documento:

SEZIONE B – ORGANIZZAZIONE DIPARTIMENTALE

La sezione B richiede di riepilogare le informazioni relative all'organizzazione interna del Dipartimento e al funzionamento del suo **sistema di Assicurazione della Qualità (AQ)**, in riferimento alle tre missioni istituzionali: **didattica, ricerca, terza missione/impatto sociale**.

A partire da una descrizione sintetica dell'assetto organizzativo e dei presidi di qualità del Dipartimento, occorre:

- evidenziare eventuali **modifiche intervenute rispetto al ciclo precedente di riesame o monitoraggio**;
- illustrare in che modo il **sistema organizzativo e le strutture di AQ** supportano la realizzazione delle politiche e delle strategie definite dal Dipartimento;
- mettere in luce i **principali snodi decisionali, gli strumenti utilizzati e le responsabilità attribuite** nei processi di gestione, monitoraggio e miglioramento continuo.

La sezione ha dunque lo scopo di **supportare una lettura critica dell'organizzazione dipartimentale**, con l'obiettivo di rafforzarne la funzionalità.

In particolare, si intende verificare la **congruenza tra il disegno organizzativo e le politiche dipartimentali**, nonché l'efficacia dei **processi di AQ** nel promuovere il miglioramento continuo.

Quadro B.1 - Sintesi dei principali mutamenti rilevati dall'ultimo riesame

Indicazione operativa (anche ai fini dell'eventuale documento di autovalutazione)	Assicurarsi che il contenuto riporti i principali cambiamenti intervenuti nel sistema organizzativo e nei presidi di AQ del Dipartimento rispetto al precedente ciclo di monitoraggio o riesame, anche in termini di: • ridefinizione di ruoli, responsabilità e flussi decisionali; • aggiornamento o rafforzamento dei presidi di qualità; • attuazione di azioni di miglioramento discendenti da precedenti criticità rilevate.
Note di compilazione (da cancellare prima della consegna)	Dal punto di vista documentale è opportuno fornire una sintesi critica delle azioni già messe in atto o in corso di realizzazione, indicando: • motivazioni, tempi e modalità di implementazione; • strumenti e risorse coinvolti; • esiti rilevati o attesi, con eventuali elementi di monitoraggio già disponibili.



	N.B.: per dar conto di questo punto, si suggerisce di utilizzare le tabelle riportate nella parte finale del modello sotto la voce Follow-up delle azioni programmate e intraprese nel periodo di riferimento rispettivamente in tema di Ricerca e Terza Missione/Impatto sociale.
Testo: Max 1500 parole 	
Fonti documentali (non più di 8 documenti): Documenti chiave: • Titolo: Breve Descrizione: Riferimento (capitolo/paragrafo, etc.): Upload / Link del documento: Documenti a supporto: • Titolo: Breve Descrizione: Riferimento (capitolo/paragrafo, etc.): Upload / Link del documento:	

Quadro B.2 - Il Dipartimento in breve. Descrizione generale delle linee di ricerca e di TM/IS del Dipartimento	
Indicazione operativa (anche ai fini dell'eventuale documento di autovalutazione)	L'obiettivo è presentare il Dipartimento attraverso un quadro chiaro e sintetico della sua vocazione scientifica, valorizzandone le traiettorie di ricerca più significative e la capacità di incidere nel contesto accademico e sociale.
Note di compilazione (da cancellare prima della consegna)	Presentare il profilo scientifico del Dipartimento, con riferimento a: • i settori scientifico-disciplinari (SSD) presenti nel Dipartimento, anche organizzati per macroaree; • i principali temi o ambiti di ricerca sviluppati all'interno dei diversi SSD o aree, evidenziando le relazioni interdisciplinari eventualmente presenti; • una sintetica descrizione delle metodologie di ricerca adottate (es. sperimentazione in laboratorio, analisi empirica, metodi quantitativi/qualitativi, modellizzazione teorica, ricerche d'archivio, ecc.); • una breve esposizione dei canali di raccolta, valorizzazione e disseminazione dei risultati della ricerca (es. pubblicazioni scientifiche, riviste di fascia A, progetti PRIN, Horizon, rapporti con enti esterni, open data, seminari, conferenze, public engagement).
Testo: Max 1.500 parole 	
Fonti documentali (non più di 8 documenti):	



Documenti chiave:

- Titolo:

Breve Descrizione:

Riferimento (capitolo/paragrafo, etc.):

Upload / Link del documento:

Documenti a supporto:

- Titolo:

Breve Descrizione:

Riferimento (capitolo/paragrafo, etc.):

Upload / Link del documento:

Quadro B.3 - Struttura organizzativa del Dipartimento

Indicazione operativa (anche ai fini dell'eventuale documento di autovalutazione)

Assicurarsi che il contenuto del quadro risponda esplicitamente alle richieste sei seguenti AdC:

E.DIP.2.1 – Il Dipartimento dispone di un'organizzazione funzionale a realizzare la propria strategia sulla qualità della didattica, della ricerca e della terza missione/impatto sociale.

E.DIP.2.2 – Il Dipartimento definisce una programmazione del lavoro svolto dal personale tecnico-amministrativo, corredata da responsabilità e obiettivi, coerente con la pianificazione strategica e ne verifica periodicamente l'efficacia.

[Gli aspetti da considerare di questo punto di attenzione servono anche da riscontro per la valutazione del requisito di sede E.2]

Note di compilazione (da cancellare prima della consegna)

Descrivere la

1. **Struttura organizzativa del Dipartimento**, con riferimento a:

- Sede e articolazioni organizzative;
- Direttore;
- Giunta di Dipartimento (composizione);
- Delegati/e del Direttore (ad es. per didattica, ricerca, terza missione);
- Referenti di Dipartimento (ad es. AQ di Dipartimento, internazionalizzazione, dottorato, orientamento);
- Commissioni dipartimentali

2. **Organizzazione e gestione del personale tecnico-amministrativo (PTA):**

- descrivere gli uffici e servizi afferenti al Dipartimento (es. segreterie studenti, ricerca, contabilità, supporto alla didattica e al personale);
- chiarire le differenti competenze del Dipartimento inerenti al **PTA afferente** (cioè, incardinato nel Dipartimento) e al **PTA di servizio** (cioè, assegnato da strutture centrali ma operativo per il Dipartimento);
- indicare le modalità con cui vengono assegnati **obiettivi e responsabilità** al PTA, e come viene **monitorata l'efficacia** del loro lavoro (es. verbali, report, strumenti di feedback);
- la descrizione della struttura del PTA deve essere allineata a quanto pubblicato nel sito web del Dipartimento.

Suggerimenti pratici:

- mantenere uno stile sintetico, anche con l'uso di elenchi puntati per facilitare la lettura;
- mettere in evidenza il ruolo e il contributo specifico di ciascun organo nei processi di Assicurazione della Qualità;



	• includere eventuali collegamenti a documenti ufficiali (organigrammi, verbali, regolamenti); • riferirsi agli Aspetti da Considerare E.DIP.2.1 e E.DIP.2.2, garantendo che siano effettivamente coperti nel testo.
Testo: Max 1500 parole 	
Fonti documentali (non più di 8 documenti): Documenti chiave: • Titolo: Breve Descrizione: Riferimento (capitolo/paragrafo, etc.): Upload / Link del documento: Documenti a supporto: • Titolo: Breve Descrizione: Riferimento (capitolo/paragrafo, etc.): Upload / Link del documento:	

Quadro B.4 - Politica per l'Assicurazione della Qualità del Dipartimento	
Indicazione operativa (anche ai fini dell'eventuale documento di autovalutazione)	Assicurarsi che il contenuto del quadro risponda esplicitamente alle richieste del seguente AdC: E.DIP.2.3 – Il Dipartimento dispone di un sistema di Assicurazione della Qualità adeguato e coerente con le indicazioni e le linee guida elaborate dal Presidio della Qualità di Ateneo <i>[Gli aspetti da considerare di questo punto di attenzione servono anche da riscontro per la valutazione del requisito di sede E.2]</i>
Note di compilazione (da cancellare prima della consegna)	Descrivere la politica di Assicurazione della Qualità (AQ) del Dipartimento, illustrando le responsabilità, i soggetti coinvolti e le modalità operative attraverso cui il Dipartimento garantisce la qualità delle attività di Didattica, Ricerca e Terza Missione/Impatto Sociale. Suggerimenti pratici: • Illustrare: - obiettivi di AQ dipartimentale previsti per: Didattica; Ricerca; Terza Missione/Impatto Sociale; - persone/gruppi di lavoro/Commissioni incaricate dal Dipartimento di identificare e monitorare gli obiettivi sopra indicati; - Modalità operative e tempistiche delle attività di monitoraggio e verifica (cadenza temporale, strumenti, flussi informativi, modalità di valutazione e correzione). Esplicitare come il sistema AQ dipartimentale sia: • allineato con quanto indicato dal Presidio della Qualità di Ateneo (PQA); • adeguato e coerente con le Linee Guida di Ateneo; • formalizzato nei regolamenti o negli atti del Dipartimento (possibilmente allegando documenti o inserendo link che rimandino ai documenti);



	• documentato anche sul sito web del Dipartimento (verificare che le informazioni pubblicate siano aggiornate e congruenti).
Testo: Max 1500 parole 	
Fonti documentali (non più di 8 documenti): Documenti chiave: • Titolo: Breve Descrizione: Riferimento (capitolo/paragrafo, etc.): Upload / Link del documento: Documenti a supporto: • Titolo: Breve Descrizione: Riferimento (capitolo/paragrafo, etc.): Upload / Link del documento:	

SEZIONE C – CRITERI DI DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE

Questa sezione verifica la **coerenza tra strategia e allocazione delle risorse** (economiche e umane), evidenziando **criteri di distribuzione chiari, condivisi e trasparenti**, in linea con le priorità del Dipartimento e le indicazioni dell'Ateneo. Valuta, inoltre, la presenza di **meccanismi premiali** per personale docente e tecnico-amministrativo, e la **sostenibilità delle scelte** in funzione degli obiettivi strategici.

Quadro C.1 – Valorizzazione e criteri di distribuzione delle risorse economiche	
Indicazione operativa (anche ai fini dell'eventuale documento di autovalutazione)	Assicurarsi che il contenuto del quadro risponda esplicitamente alle richieste dei seguenti AdC: E.DIP.3.1 – Il Dipartimento definisce con chiarezza e pubblicizza i criteri e le modalità di distribuzione interna delle risorse economiche per il finanziamento delle attività didattiche, di ricerca e terza missione/impatto sociale, coerentemente con la propria pianificazione strategica, con le indicazioni dell'Ateneo e con i risultati conseguiti) <i>[Questo aspetto da considerare serve anche da riscontro per la valutazione del requisito di sede E.3]</i> E.DIP.3.3 – Il Dipartimento definisce i <u>criteri di distribuzione di eventuali ulteriori incentivi e premialità</u> per il personale docente, oltre a quelli definiti a livello di Ateneo, sulla base di criteri e indicatori chiari e condivisi, coerenti con le proprie politiche e obiettivi e con la regolamentazione di Ateneo (tenendo conto anche degli esiti dei processi di monitoraggio e valutazione del MUR, dell'ANVUR e dell'Ateneo stesso) <i>[Questo aspetto da considerare serve anche da riscontro per la valutazione del requisito di sede B.1.1]</i> E.DIP.3.4 – Il Dipartimento definisce i <u>criteri di distribuzione di eventuali incentivi e premialità per il personale tecnico-amministrativo</u> aggiuntivi a quelli definiti a livello di



	Ateneo con riferimento alla valutazione delle prestazioni, sulla base di criteri e indicatori chiari e condivisi, dei risultati conseguiti e in coerenza con le indicazioni e le eventuali iniziative di valutazione dei servizi di supporto alla didattica, alla ricerca e alla terza missione/impatto sociale attuate dall'Ateneo) <i>[Questo aspetto da considerare serve anche da riscontro per la valutazione del requisito di sede B.1.2]</i>
Note di compilazione (da cancellare prima della consegna)	○ Descrivere i criteri generali di distribuzione delle risorse interne a supporto delle tre missioni. Evitare il dettaglio tecnico di eventuali algoritmi di ripartizione, ma illustrare in sintesi il processo e i meccanismi adottati per la ripartizione delle risorse economiche nel quadro della pianificazione strategica complessiva. ○ Specificare quali criteri sono stabiliti centralmente dall'Ateneo e quali sono approvati e regolati dal Dipartimento. ○ Indicare la presenza di eventuali sistemi di incentivazione e/o premialità per il personale docente, coerenti con le strategie dipartimentali e nel rispetto delle linee guida di Ateneo. ○ Indicare la presenza di eventuali sistemi di incentivazione e/o premialità per il PTA, anche in relazione a valutazioni delle prestazioni e ai risultati ottenuti. ○ Se applicabile, evidenziare criteri specifici legati al progetto del Dipartimento di eccellenza.
Testo: Max 1500 parole 	
Fonti documentali (non più di 8 documenti): Documenti chiave: • Titolo: Breve Descrizione: Riferimento (capitolo/paragrafo, etc.): Upload / Link del documento: Documenti a supporto: • Titolo: Breve Descrizione: Riferimento (capitolo/paragrafo, etc.): Upload / Link del documento:	

Quadro C.2 – Valorizzazione e criteri di distribuzione delle risorse umane – personale DOCENTE	
Indicazione operativa (anche ai fini dell'eventuale documento di autovalutazione)	Assicurarsi che il contenuto del quadro risponda esplicitamente alle richieste del seguente AdC: E.DIP.3.2 – Il Dipartimento definisce con chiarezza i criteri e le modalità di distribuzione interna delle risorse di personale docente, coerentemente con la propria pianificazione strategica, con le indicazioni dell'Ateneo e con i risultati conseguiti. <i>[Questo aspetto da considerare serve anche da riscontro per la valutazione del requisito di sede E.3]</i>
Note di compilazione (da cancellare prima)	○ Riportare le fonti (cioè i documenti) che definiscono, per il dipartimento, i criteri adottati per l'assegnazione dei punti organico, specificando come questi siano collegati agli



della consegna)	obiettivi strategici del Dipartimento. ○ Illustrare il processo decisionale e gli organi coinvolti nella definizione delle priorità di reclutamento o chiamata (es. Consiglio di Dipartimento, Direzione, Commissioni specifiche). ○ Evidenziare la coerenza con le indicazioni di Ateneo e l'eventuale integrazione con strumenti centrali (es. piani assunzionali, programmazione triennale). ○ Se presenti, menzionare indicatori o parametri oggettivi utilizzati per supportare le decisioni (es. carichi didattici, produzione scientifica, turnover).
Testo: Max 1500 parole	
...	
...	
Fonti documentali (non più di 8 documenti):	
Documenti chiave:	
• Titolo:	
Breve Descrizione:	
Riferimento (capitolo/paragrafo, etc.):	
Upload / Link del documento:	
Documenti a supporto:	
• Titolo:	
Breve Descrizione:	
Riferimento (capitolo/paragrafo, etc.):	
Upload / Link del documento:	

SEZIONE D - RISORSE UMANE E INFRASTRUTTURE – AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Nella sezione D viene esaminato il sistema di gestione delle risorse umane, delle infrastrutture e delle iniziative di formazione, a supporto delle attività di didattica, ricerca e terza missione/impatto sociale, in coerenza con le linee strategiche di Ateneo e con la pianificazione strategica del Dipartimento.

A partire da una ricognizione della dotazione attuale – in termini di personale docente e tecnico-amministrativo, infrastrutture materiali e attività formative – occorre:

- evidenziare **eventuali cambiamenti** intervenuti rispetto all'ultima attività di monitoraggio/riesame (se disponibile), anche a seguito di azioni correttive o migliorative;
- **verificare l'adeguatezza e la sostenibilità delle risorse** e dei servizi, alla luce delle esigenze delle tre missioni istituzionali;
- mettere in luce le **iniziative intraprese** per migliorare il supporto organizzativo e infrastrutturale alle attività dipartimentali.

La sezione ha anche la funzione di offrire elementi utili alla futura programmazione, mettendo in evidenza l'allineamento tra la dotazione di risorse, le azioni intraprese e gli obiettivi strategici del Dipartimento.

Quadro D.1 – Valorizzazione e criteri di assegnazione delle Risorse umane	
Indicazione operativa (anche ai fini dell'eventuale documento di autovalutazione)	Assicurarsi che il contenuto del quadro risponda esplicitamente alle richieste dei seguenti AdC: E.DIP.4.1 – Il Dipartimento dispone di risorse di personale docente e ricercatore adeguate all'attuazione della propria pianificazione strategica e delle attività istituzionali e gestionali.



	<i>[Questo aspetto da considerare serve anche da riscontro per la valutazione del requisito di sede B.1.3]</i> E.DIP.4.3 – Il Dipartimento dispone di risorse di personale tecnico-amministrativo adeguate all’attuazione della propria pianificazione strategica e delle attività istituzionali e gestionali E.DIP.4.6 – Il Dipartimento fornisce un supporto adeguato e facilmente fruibile a docenti, ricercatori, dottorandi e studenti per lo svolgimento delle loro attività di didattica, ricerca e terza missione/impatto sociale, verificato dall’Ateneo attraverso modalità strutturate di rilevazione di cui all’aspetto da considerare B.1.3.3 <i>[Questo aspetto da considerare serve da riscontro per la valutazione del requisito di sede B.1.3]</i>
Note di compilazione (da cancellare prima della consegna)	Verificare l’adeguatezza, la sostenibilità e l’organizzazione delle risorse umane – docenti, ricercatori e personale tecnico-amministrativo – in relazione alla pianificazione strategica del Dipartimento e alle attività istituzionali di didattica, ricerca e terza missione/impatto sociale ○ Personale docente e ricercatore: Fornire una <u>sintesi della propria dotazione di personale docente e ricercatore</u>, articolata per ruolo (PO, PA, Ric., RTD A/B, Assegnisti, Dottorandi, Specializzandi), evidenziando la <u>coerenza della distribuzione</u> rispetto al fabbisogno derivante dalla pianificazione strategica; nonché l’<u>adeguatezza</u> quantitativa (mediante indicatori come: numero di corsi affidati a contratto; soddisfazione degli studenti; performance di ricerca e terza missione). In caso di disallineamenti, descrivere le criticità rilevate (es. squilibrio tra numero di docenti e carico didattico, profili mancanti) e le azioni correttive adottate (es. attivazione bandi, revisione incarichi, riorganizzazioni interne). ○ Personale tecnico-amministrativo (PTA): Descrivere la consistenza numerica e funzionale del PTA (distinguendo tra personale di ruolo e a tempo determinato), associando se possibile le risorse ai servizi erogati a supporto di: didattica, ricerca, terza missione/impatto sociale. Evidenziare: • eventuali carenze e misure attivate per il loro superamento; • i casi di personale formalmente in carico ad altre strutture ma funzionalmente operativo nel Dipartimento, specificando l’effettiva capacità di presidio delle funzioni essenziali. ○ Supporto alle attività istituzionali: Descrivere le modalità con cui il Dipartimento garantisce un supporto efficiente e accessibile a: docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti, studenti. N.B. È opportuno citare i risultati delle rilevazioni effettuate dall’Ateneo (es. Good Practice; Customer Satisfaction), che misurano la fruibilità ed efficacia del supporto in relazione a didattica, ricerca e terza missione.
Testo: Max 1500 parole 	
Fonti documentali (non più di 8 documenti): Documenti chiave: • Titolo: Breve Descrizione: Riferimento (capitolo/paragrafo, etc.):	



Upload / Link del documento:

Documenti a supporto:

- Titolo:

Breve Descrizione:

Riferimento (capitolo/paragrafo, etc.):

Upload / Link del documento:

Quadro D.2 – Infrastrutture

Indicazione operativa (anche ai fini dell'eventuale documento di autovalutazione)

Assicurarsi che il contenuto del quadro risponda esplicitamente alle richieste del seguente AdC:

E.DIP.4.5 – **Il Dipartimento dispone di adeguate strutture, attrezzature e risorse di sostegno alla didattica, alla ricerca, alla terza missione/impatto sociale e ai Dottorati di ricerca (se presenti).**

[La valutazione di questo aspetto da considerare si basa anche sulla valutazione dei corrispondenti aspetti da considerare dei punti di attenzione D.CDS.3.2 e D.PHD.2 dei CdS e dei Dottorati di Ricerca afferenti al Dipartimento e oggetto di visita]

[Questo aspetto da considerare serve anche da riscontro per la valutazione dei requisiti di sede B.3.2, B.4.1 e B.4.2]

Note di compilazione (da cancellare prima della consegna)

Verificare l'adeguatezza, l'accessibilità e la sostenibilità delle strutture, delle attrezzature e delle infrastrutture a supporto della didattica, della ricerca, della terza missione/impatto sociale e dei Dottorati di ricerca, in coerenza con le linee strategiche dell'Ateneo e con la pianificazione strategica del Dipartimento.

Descrizione delle **strutture disponibili**, presentata in forma sintetica ma il più possibile quantificata, ad esempio:

- numero e tipologia di aule per la didattica;
- spazi studio e sale di lettura;
- aule informatiche;
- laboratori didattici e di ricerca;
- biblioteche di pertinenza o accessibili al Dipartimento;
- postazioni per dottorandi, assegnisti, ricercatori;
- infrastrutture tecnologiche (reti, server, sistemi di videoconferenza, ecc.).

- **Distinzione tra:**

- **spazi comuni** (biblioteche condivise, aule informatizzate, laboratori didattici, ecc.);
- **spazi esclusivi** del Dipartimento (laboratori di ricerca specialistici, uffici per personale docente, ambienti per supporto amministrativo, ecc.).

- **Valutazione dell'adeguatezza:**

- se le strutture sono coerenti con i bisogni delle tre missioni e dei Dottorati;
- eventuali criticità (ad es. sovraffollamento, carenza di postazioni, inadeguatezza tecnologica).

- **Azioni intraprese o previste in caso di carenze:**

- interventi strutturali o tecnologici programmati;
- collaborazioni con altri Dipartimenti o Centri;
- richieste avanzate all'Ateneo.

Testo: Max 1500 parole

...



...

Fonti documentali (non più di 8 documenti):

Documenti chiave:

- Titolo:

Breve Descrizione:

Riferimento (capitolo/paragrafo, etc.):

Upload / Link del documento:

Documenti a supporto:

- Titolo:

Breve Descrizione:

Riferimento (capitolo/paragrafo, etc.):

Upload / Link del documento:

Quadro D.3 – Iniziative di formazione per docenti e personale TA

Indicazione operativa (anche ai fini dell'eventuale documento di autovalutazione)

In questo quadro va descritto il processo che porta a soddisfare i seguenti AdC:

E.DIP.4.2 – Il Dipartimento promuove, supporta e monitora la partecipazione di docenti e tutor didattici a iniziative di formazione/aggiornamento didattico nelle diverse discipline, ivi comprese quelle relative all'uso di metodologie didattiche innovative anche tramite l'utilizzo di strumenti online e all'erogazione di materiali didattici multimediali.

[Questo aspetto da considerare serve anche da riscontro per la valutazione del requisito di sede B.1.1]

E.DIP.4.4 – Il Dipartimento promuove, supporta e monitora la partecipazione del personale tecnico-amministrativo a iniziative di formazione/aggiornamento con particolare attenzione a quelle organizzate dall'Ateneo.

[Questo aspetto da considerare serve anche da riscontro per la valutazione del requisito di sede B.1.2]

Note di compilazione

È necessario descrivere e valutare la promozione, il supporto e il monitoraggio da parte del Dipartimento riguardo alla partecipazione del personale docente, dei tutor didattici e del personale tecnico-amministrativo a iniziative di formazione e aggiornamento professionale, con particolare attenzione alle attività su didattica innovativa, qualità della didattica e strumenti digitali.

Devono pertanto essere rendicontate le attività formative indirizzate al personale docente, tutor didattici e PTA, specificando: la tipologia di iniziativa; il livello di attivazione dell'iniziativa (centrale – Ateneo / decentrato – Dipartimento); i dati quantitativi relativi alla partecipazione del personale afferente al Dipartimento; l'eventuale rilevazione dei feedback qualitativi e delle competenze acquisite.

Testo: Max 1500 parole

...

...

Fonti documentali (non più di 8 documenti):

Documenti chiave:

- Titolo:



Breve Descrizione:
Riferimento (capitolo/paragrafo, etc.):
Upload / Link del documento:

Documenti a supporto:

- Titolo:

Breve Descrizione:
Riferimento (capitolo/paragrafo, etc.):
Upload / Link del documento:

PARTE II - MONITORAGGIO E RIESAME DELLA DIDATTICA

Questa parte è dedicata al monitoraggio degli obiettivi strategici del Dipartimento riferiti alla didattica. Ricordando che la Didattica è oggetto di analisi e monitoraggio diretto da parte dei singoli Corsi di Studio (tramite SUA-CdS, RRC, SMA), **non è necessario ripetere nel dettaglio tutte le attività di monitoraggio** effettuate dai Corsi di Studio. È opportuno invece **estrapolare, aggregare e valorizzare le questioni ritenute rilevanti** nella prospettiva strategica dipartimentale, per dare conto della visione integrata del sistema formativo del Dipartimento. **Eventuali criticità, punti di forza e priorità comuni** individuate nei CdS vanno evidenziati come spunto per obiettivi condivisi o interventi di coordinamento e sviluppo.

Suggerimenti metodologici:

- Questa parte può essere redatta in forma discorsiva o schematica.
- È **fortemente consigliata la consultazione con il/la Delegato/a alla didattica e i/le Presidenti dei CdS.**

Può essere utile allegare o citare eventuali documenti comuni o sintesi dei riesami dei CdS.

Testo: Max 1500 parole

...
...

Fonti documentali (non più di 8 documenti):

Documenti chiave:

- Titolo:

Breve Descrizione:
Riferimento (capitolo/paragrafo, etc.):
Upload / Link del documento:

Documenti a supporto:

- Titolo:

Breve Descrizione:
Riferimento (capitolo/paragrafo, etc.):
Upload / Link del documento:

PARTE III - MONITORAGGIO E RIESAME DEI RISULTATI DELLA RICERCA



SEZIONE E – PRODUZIONE SCIENTIFICA

La sezione E ha ad oggetto l'analisi della produzione scientifica del personale afferente al Dipartimento (docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti) nel periodo di riferimento, identificando eventuali criticità (es. inattività) e supportando il monitoraggio continuo della produttività.

Indicazioni operative

- Effettuare un'analisi della **produzione scientifica per individuo e per ruolo**.
- Riportare il **numero di pubblicazioni** per ciascun anno del triennio, suddivise per:
 - Tipologia (articoli, monografie, atti di convegno, etc.)
 - Area CUN
- Indicare il **numero di soggetti inattivi** distinti per:
 - Docenti di I fascia
 - Docenti di II fascia
 - Ricercatori
 - Dottorandi e assegnisti (ove applicabile)

Fonti e strumenti

- Archivio IRIS di Ateneo per i dati disaggregati
- Eventuali analisi fornite a livello centrale (Ateneo) o dipartimentale

Esempi di rappresentazione tabellare

Area CUN	Tipologia	Anno 1	Anno 2	Anno 3	Totale
	Articolo in rivista				
	Monografia				
	Capitoli di libro				
	Atti di convegno				
	Altri prodotti				
	TOTALE				

Inattivi per area/ruolo:

- Docenti I fascia: n.
- Docenti II fascia: n.
- Ricercatori: n.
- Dottorandi e assegnisti (ove applicabile): n.

SEZIONE F – INTERNAZIONALIZZAZIONE

Quadro F.1 – Pubblicazioni con coautori stranieri

Si consiglia di corredare la tabella in appendice, sopra richiamata, dello spazio relativo all'indicazione di "Co-autore internazionale (sì/no)".

Quadro F.2 – Mobilità internazionale



In questo quadro devono essere riportati i dati relativi alla mobilità internazionale del Dipartimento, con riferimento al periodo di rilevazione. In particolare:

- **Docenti stranieri incoming:** indicare nominativo, affiliazione e periodo di permanenza presso il Dipartimento.
- **Personale outgoing:** riportare i dati relativi a docenti, ricercatori, dottorandi e assegnisti del Dipartimento che hanno svolto periodi di mobilità internazionale, specificando istituzione ospitante e periodo di riferimento.
- **Prodotti della ricerca:** specificare, con riferimento a docenti e dottorandi incoming/outgoing, il numero di prodotti scientifici realizzati nel periodo considerato.

SEZIONE G – PROGETTI ACQUISITI DA BANDI COMPETITIVI

Elencare i progetti finanziati tramite bandi competitivi, con indicazione per ciascun progetto di:

- Titolo
- Ente finanziatore
- Programma/bando di riferimento
- Ammontare del finanziamento
- Ruolo svolto dal personale (es. Principal Investigator, Partner, Coordinatore)
- Altre informazioni rilevanti (durata, rete di partenariato, etc.)

SEZIONE H – RESPONSABILITÀ E RICONOSCIMENTI SCIENTIFICI

Riportare le seguenti informazioni riferite a docenti, ricercatori, dottorandi e assegnisti:

- Premi e riconoscimenti scientifici ricevuti
- Partecipazione a comitati editoriali di riviste o collane
- Direzione o coordinamento scientifico di istituti di ricerca nazionali/internazionali
- Responsabilità scientifica in congressi di rilievo
- Altre forme di riconoscimento

AUTOVALUTAZIONE RICERCA DIPARTIMENTALE

Condurre un'autovalutazione della qualità e degli esiti della ricerca in relazione:

- Agli obiettivi del Piano Strategico d'Ateneo e del Dipartimento
- Agli esiti dell'ultima VQR completata
- Alle azioni correttive e migliorative programmate

1. Valutazione degli obiettivi

	Descrizione	Azioni intraprese	Target previsto	Stato di avanzamento (%)
Obiettivo 1				
Obiettivo 2				
Obiettivo 3				
Obiettivo ...				

2. Analisi della situazione relativa alla ricerca dipartimentale in termini di punti di forza/criticità

Punti di forza	Criticità rilevate
...	...



...	...
-----	-----

3. Interventi correttivi pianificati

Intervento correttivo	Azioni da intraprendere	Modalità di realizzazione	Tempistica	Responsabilità
1 - Descrizione				
2 - Descrizione				
3 - Descrizione				

4. Follow-up delle azioni programmate e intraprese nel periodo di riferimento in tema di RICERCA

Azione Correttiva n. XXX	Note di compilazione (da cancellare al momento della compilazione del campo). Descrivere sinteticamente la criticità cui l'azione risponde, facendo riferimento, ove possibile, al documento da cui la necessità di intervento è derivata (ad es. verbali Consigli di Dipartimento, interventi verbalizzati Delegato/Commissione per la ricerca, rilievi emersi in sede di monitoraggio del PSD, ecc...)
Azioni intraprese	Note di compilazione (da cancellare al momento della compilazione del campo). Descrivere i dettagli dell'azione intrapresa.
Stato di avanzamento dell'Azione Correttiva	Note di compilazione (da cancellare al momento della compilazione del campo). Specificare la percentuale di realizzazione (ad es. 100%). In caso di decisa di abbandonare l'azione, in quanto, per sopraggiunte valutazioni, la si ritiene mal posta o superata da una diversa azione ritenuta più efficace per la soluzione della medesima criticità, specificarlo in questo campo.

Note di compilazione (da cancellare al momento della compilazione del campo). Ripetere per ogni azione correttiva riferita all'oggetto

Azione Correttiva n. XXX	
Azioni intraprese	
Stato di avanzamento dell'Azione Correttiva	

PARTE IV - MONITORAGGIO E RIESAME DI TERZA MISSIONE/IMPATTO SOCIALE

SEZIONE I – RISULTATI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ DI TERZA MISSIONE/IMPATTO SOCIALE

In questa sezione devono essere indicate e sommariamente descritte le attività di Terza Missione e Impatto Sociale



svolte dal Dipartimento nel periodo considerato. In accordo con quanto definito da ANVUR attraverso il bando “Valutazione della Qualità della Ricerca 2020-2024” le tematiche riferibili alla Terza Missione Terza Missione e Impatto Sociale (ora definita [Valorizzazione delle conoscenze](#)) possono essere declinate nel modo seguente:

I. Trasferimento Tecnologico, con i seguenti campi d'azione:

- a) valorizzazione della proprietà intellettuale o industriale;
- b) imprenditorialità accademica;
- c) gestione di strutture di intermediazione e trasferimento tecnologico;
- d) iniziative di cross-innovation e di cross-fertilization; collaborazioni Impresa-Università;
- e) attività di formazione per promuovere la cultura dell'innovazione.

II. Produzione e gestione di beni pubblici, con i seguenti campi d'azione:

- a) produzione, gestione e valorizzazione di beni artistici e culturali;
- b) apprendimento permanente e didattica aperta;
- c) produzione di beni pubblici di natura sociale, educativa e politiche per l'inclusione;
- d) progetti di sviluppo territoriale, infrastrutturale e di rigenerazione urbana;
- e) azioni per lo sviluppo della Scienza aperta.

III. Public Engagement, con i seguenti campi d'azione:

- a) organizzazione di attività;
- b) divulgazione scientifica;
- c) divulgazione multimediale.

IV. Scienze della vita e salute, con i seguenti campi d'azione:

- a) sperimentazione clinica;
- b) iniziative di prevenzione, promozione e tutela della salute pubblica
- c) attività in ambito sanitario, in favore di categorie fragili;
- d) cooperazione sanitaria internazionale;
- e) salute ambientale e sicurezza alimentare.

V. Sostenibilità ambientale, inclusione e contrasto alle disuguaglianze, con particolare riferimento agli obiettivi dell'Agenda ONU 2030, con i seguenti campi d'azione:

- a) contrasto alla povertà, inclusione e coesione sociale, uguaglianza davanti alla legge, giustizia;
- b) transizione ecologica e energetica, sostenibilità ambientale e climatica;
- c) cooperazione internazionale allo sviluppo sostenibile e alla coesione sociale;
- d) divulgazione, promozione e diffusione della cultura della legalità e sostenibilità;
- e) attività innovative a supporto della sostenibilità di carattere organizzativo, infrastrutturale o di governance.

AUTOVALUTAZIONE TERZA MISSIONE/IMPATTO SOCIALE DIPARTIMENTALE

Condurre un'autovalutazione delle attività di Terza Missione, con riferimento agli obiettivi previsti dal Piano Strategico di Ateneo e di Dipartimento. L'analisi deve evidenziare:

- i **punti di forza** del Dipartimento nell'ambito della Terza Missione;
- le **criticità** rilevate;
- le **azioni correttive** previste o già avviate, con obiettivi misurabili e tempi definiti.

1. Valutazione degli obiettivi

	Descrizione	Azioni intraprese	Target previsto	Stato di avanzamento (%)
Obiettivo 1				
Obiettivo 2				
Obiettivo 3				
Obiettivo ...				

2. Analisi della situazione relativa alla terza missione/impatto sociale dipartimentale rispetto a punti di forza/criticità

Punti di forza	Criticità rilevate
----------------	--------------------



...	...
...	...

3. Interventi correttivi pianificati

Intervento correttivo	Azioni da intraprendere	Modalità di realizzazione	Tempistica	Responsabilità
1 – (Descrizione)				
2 – (Descrizione)				
3 – (Descrizione)				

4. Follow-up delle azioni programmate e intraprese nel periodo di riferimento in tema di TERZA MISSIONE/IMPATTO SOCIALE

Azione Correttiva n. XXX	Note di compilazione (da cancellare al momento della compilazione del campo). Descrivere sinteticamente la criticità cui l'azione risponde, facendo riferimento, ove possibile, al documento da cui la necessità di intervento è derivata (ad es. verbali Consigli di Dipartimento, interventi verbalizzati Delegato/Commissione per la Terza Missione/Impatto Sociale, rilievi emersi in sede di monitoraggio del PSD, ecc...)
Azioni intraprese	Note di compilazione (da cancellare al momento della compilazione del campo). Descrivere i dettagli dell'azione intrapresa.
Stato di avanzamento dell'Azione Correttiva	Note di compilazione (da cancellare al momento della compilazione del campo). Specificare la percentuale di realizzazione (ad es. 100%). In caso di decisa di abbandonare l'azione, in quanto, per sopraggiunte valutazioni, la si ritiene mal posta o superata da una diversa azione ritenuta più efficace per la soluzione della medesima criticità, specificarlo in questo campo.

Note di compilazione (da cancellare al momento della compilazione del campo). Ripetere per ogni azione correttiva riferita all'oggetto

Azione Correttiva n. XXX	
Azioni intraprese	
Stato di avanzamento dell'Azione Correttiva	