

LINEE GUIDA PER REDAZIONE DELL'AUTOVALUTAZIONE DEI DIPARTIMENTI/CENTRI
(secondo il modello AVA3)

A cura del Presidio Qualità di Ateneo
Ottobre 2025

Legenda

PdA: punti di attenzione

AdC: aspetti da considerare

C: chiave

Cn: documento chiave numero

S: supporto

Sn: documento a supporto numero **n:** numero

ASN: abilitazione scientifica nazionale

PDR: personale docente e ricercatore

DE: Dip/Centro di Eccellenza

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA

Questa scheda riprende il documento di autovalutazione delle Strutture accademiche previsto dal modello AVA3. Nella compilazione della scheda si consiglia di rispondere in modo sintetico e preciso ai diversi punti di attenzione (PdA), toccando tutti gli aspetti da considerare (AdC). I PdA sono riepilogati nella tabella in calce, mentre gli AdC relativi a ciascun PdA sono esplicitati all'interno della scheda

PdA	Descrizione del punto di attenzione	N° di AdC
E.DIP.1	Definizione delle linee strategiche per la didattica, la ricerca e la terza missione/impatto sociale	4
E.DIP.2	Attuazione, monitoraggio e riesame delle attività di didattica ricerca e terza missione/impatto sociale	5
E.DIP.3	Definizione dei criteri di distribuzione delle risorse	4
E.DIP.4	Dotazione di personale, strutture e servizi di supporto alla didattica, alla ricerca e alla terza missione/impatto sociale	6

Il testo dell'autovalutazione relativa a ciascun **PdA non deve superare complessivamente le 1.500 parole** e non deve contenere **dettagli non essenziali**. Tale testo deve inoltre essere articolato per **tutti gli AdC**, che vengono **identificati individualmente** mediante il relativo codice inserito all'inizio della risposta. Per "bilanciare" tra loro le lunghezze dei testi relativi a ciascun AdC, si suggerisce che l'autovalutazione relativa a ciascun **AdC non sia inferiore alle 150-200 parole**.

La documentazione cui fare riferimento deve fornire evidenza che il Dip/Centro (Dip/Centro) ha una strategia in linea con quella di Ateneo, la implementa attraverso politiche e azioni, e ne monitora i risultati. Inoltre, il DIP/CENTRO deve dimostrare di avere una adeguata organizzazione di PDR¹ e PTA² e una adeguata dotazione di risorse strumentali e finanziarie³ per realizzare la propria strategia.

Non potendo allegare un numero elevato di documenti, in alcuni casi potrebbe essere necessario realizzare dei documenti riassuntivi con i rimandi telematici a quelli originali: in modo particolare, questo potrebbe essere

1 Per quanto riguarda la dotazione di PDR è necessario fare riferimento anche all'apporto alle attività che il DIP/CENTRO ha ricevuto o fornito, in particolare per le iniziative didattiche nei CdS di I, II e III livello.

2 Per quanto riguarda la dotazione di PTA è necessario fare riferimento anche ai servizi che sono forniti al DIP/CENTRO da parte delle Strutture centrali, in particolare in termini di supporto alla didattica, alla ricerca, all'attività di terza missione.

3 In riferimento alle risorse finanziarie si suggerisce di evidenziare la capacità di autofinanziamento del DIP/CENTRO.

degli altri organi, di gruppi di lavoro, di incontri (es. parti sociali), a anche riferimenti a Regolamenti, Linee guida, documenti programmatici, relazioni. Nel caso di documenti articolati, si suggerisce di indicare anche la/e sezione/i del documento utilizzate come riferimento a quanto dichiarato nell'autovalutazione. Resta salva la possibilità di indicare l'intero documento qualora il rinvio ad alcune sezioni non consenta a chi leggerà quei richiami di cogliere i nessi tra quanto scritto nell'autovalutazione e il documento stesso.

Per ciascun PdA è richiesto di indicare uno o più **documenti chiave** ed eventualmente uno o più **documenti a supporto**, in relazione alla rilevanza per il relativo PdA; complessivamente non possono essere però indicati più di 8 documenti per ciascun PdA.

Si chiede di inviare i documenti unitamente alla scheda all'interno di un file.zip, inserendo un prefisso nel nome file di ciascun documento usando la seguente sintassi:

E.DIP.X-Cn_nome file **E.DIP.X-Sn**_nome file dove:

- **E.DIP.X** indica il PdA (X= 1,2,3, 4) a cui va associato il documento
- **C** indica documento **Chiave** e **S** indica documento a **Supporto**
- il **numero n** indica il progressivo del documento all'interno dei documenti Chiave o di quelli a Supporto.

Uno stesso documento può essere associato a più PdA ed è opportuno citarlo (con la sigla) nella parte di testo a cui si riferisce.

Nella sezione della scheda riservata all'elenco dei documenti è possibile inserire il link a documenti pubblicati sul portale; anche in questo caso si chiede di inserire prima del link la codifica del/i documento/i utilizzando la sintassi di cui sopra.

È inoltre possibile riunire in un unico documento più riferimenti omogenei (ad es. gli estremi dei verbali dei Consigli di Dip/Centro).

Se la capacità di attrarre risorse dall'esterno è un punto di merito (che rientra nei criteri da monitorare per valutare la qualità della ricerca e della terza missione), si ricorda che una strategia adeguata deve essere proporzionale alle risorse disponibili o attivabili. Per questa ragione, la programmazione strategica del Dip/Centro deve essere considerata nel suo insieme, integrando quindi il *Piano strategico pluriennale di Dip/Centro* (nei fatti, triennale) e il *Piano triennale di reclutamento*. Nei casi in cui l'offerta formativa del Dip/Centro sia stata aggiornata in termini di modificazioni di Ordinamento didattico di uno o più CdS, oppure vi sia stata l'istituzione di un nuovo CdS, è necessario esplicitare il collegamento con il documento *Politiche di Ateneo e programmazione dell'offerta formativa*. Allo stesso tempo, la strategia deve essere raccordata con l'organizzazione anche a livello di Ateneo dei servizi erogati con il supporto del PTA (affidente sia al Dip/Centro, sia alle Direzioni), il Piano edilizio, il Piano di Sostenibilità e il Piano delle Azioni Positive di Ateneo.

ALCUNI SUGGERIMENTI GENERALI PER L'AUTOVALUTAZIONE DEI PUNTI DI ATTENZIONE (PdA) (AVA3 – estratto da “Linee guida per l'autovalutazione e la valutazione del sistema di AQ negli Atenei”)

Nota: In questa sezione, il riferimento all'Ateneo è da intendersi come riferimento al Dip/Centro.

L'autovalutazione dei PdA deve essere sviluppata **descrivendo in maniera esaustiva i processi e le attività** sviluppate dall'Ateneo con riferimento ai singoli aspetti da considerare (AdC) del PdA in esame. La descrizione deve:

- ✓ essere supportata da **adeguati riferimenti** (anche ipertestuali) sia ai documenti inseriti nelle schede come Documenti Chiave e/o di Supporto, sia a pagine dedicate nel sito dell'Ateneo;
- ✓ consentire di apprezzare **la coerenza e l'integrazione degli approcci adottati**;

- ✓ evidenziare la **reale attuazione** degli approcci adottati e la **diffusione** nelle aree pertinenti rilevanti con riferimento agli AdC interessati;
- ✓ riportare elementi che permettano di capire **da quanto tempo** l'approccio è stato adottato dall'Ateneo;
- ✓ evidenziare il **monitoraggio** attuato per valutare l'**efficacia** dell'approccio adottato e le eventuali **azioni** di miglioramento adottate nel tempo.

L'autovalutazione deve sostanzialmente descrivere **cosa, come, perché e quanto** viene “fatto” dall'Ateneo in attuazione di quanto previsto dal PdA in esame.

È necessario che chi valuta o legge capisca non soltanto:

- ✓ *il **cosa*** (quello che l'Ateneo sta facendo); ma anche e soprattutto:
- ✓ *il **come*** (le modalità con le quali l'approccio è stato sviluppato);
- ✓ *il **perché*** (le motivazioni che hanno spinto l'Ateneo a scegliere quell'approccio e non un altro);
- ✓ *il **quanto*** (l'ampiezza e le modalità con le quali l'approccio è diffuso nelle aree rilevanti e pertinenti).

Infatti, il valutatore non giudica se l'**approccio adottato** sia quello “giusto” in assoluto, ma è tenuto a valutare se e in quale misura esso sia adeguato all'Ateneo, sia cioè **coerente con politiche, strategie e con il contesto** in cui l'Ateneo si trova a operare.

L'Autovalutazione deve far comprendere quanto gli approcci adottati siano **effettivamente e sistematicamente attuati e diffusi** nell'Ateneo in aree significative e appropriate, con riferimento a un'adeguata articolazione nella struttura dell'Ateneo:

- ✓ ***orizzontalmente***: in tutte le sedi, tutti i settori, tutte le funzioni, aree/gruppi di lavoro pertinenti;
- ✓ ***verticalmente***: a tutti i livelli (dalla direzione fino al personale operativo laddove opportuno);
- ✓ ***in tutti i processi e servizi***: per i quali essi sono applicabili.

L'Autovalutazione deve infine far comprendere *se e come* vengono **monitorati** gli approcci, per valutarne l'**efficacia** e, se necessario, avviare le opportune **iniziative di miglioramento**. Il monitoraggio ha lo scopo di valutare l'efficacia degli approcci e di **evidenziare i punti forti**, le **aree da migliorare** e di definire le **priorità delle azioni di miglioramento**.

L'Autovalutazione deve inoltre evidenziare **quanto e come** l'Ateneo **analizza e usa i risultati del monitoraggio** e le informazioni acquisite per identificare, pianificare e attuare le azioni di miglioramento.

In questo contesto risulta utile “**raccontare la storia**” degli approcci, ovvero non limitarsi a descrivere quello che si sta facendo al presente, ma presentare anche l'evoluzione dell'approccio nel tempo, al fine di evidenziare che esso è consolidato nel tempo ed è il risultato di affinamenti e miglioramenti successivi. Se l'Ateneo ha previsto futuri sviluppi dell'attuale approccio, sarebbe opportuno descrivere le motivazioni dei cambiamenti apportati, la maniera in cui si intende implementarli e i risultati attesi.

Per far meglio comprendere l'adeguatezza e l'efficacia degli approcci adottati è sempre opportuno **illustrare esempi di cose fatte e/o risultati conseguiti**.

La logica sottesa ai requisiti di AVA 3 è la **Logica PDCA** (Plan-Do-Check-Act), che si propone di incoraggiare l'Ateneo a:

- **definire gli Obiettivi**, ovvero i Risultati che vuole raggiungere, come parte integrante della formulazione delle sue politiche e strategie (Plan);
- pianificare e sviluppare un **set integrato di approcci** disegnati per raggiungere gli obiettivi fissati attraverso la definizione di processi strutturati e integrati per attuare le politiche e le strategie (Plan);
- **attuare** in maniera sistematica e integrata gli **approcci** e i relativi processi (Do);
- **monitorare** la pianificazione e l'attuazione (Check);
- promuovere **attività di miglioramento** conseguenti all'analisi dei risultati del monitoraggio per rendere gli approcci e i processi più efficaci (Act).

Quando si predispose l'Autovalutazione è opportuno che, nella descrizione dei processi e delle attività relativi agli AdC del PdA in esame, si facciano emergere gli **elementi salienti di pianificazione, attuazione, monitoraggio e miglioramento** effettivamente praticati.

ALCUNI SUGGERIMENTI GENERALI PER L'AUTOVALUTAZIONE dei PdA (ATENEO)

Si riportano di seguito alcuni suggerimenti generali da seguire nell'autovalutazione dei PdA, articolati nei diversi AdC.

L'**autovalutazione** è soprattutto un **esercizio di riflessione critica approfondita** sull'organizzazione e sullo stato delle attività del Dip/Centro; la compilazione della scheda non è quindi l'obiettivo primario, ma semplicemente un'**evidenza documentale** degli esiti a cui si è pervenuti. La fase di **compilazione della scheda** assume quindi solamente un ruolo secondario. È quindi necessario programmare e realizzare dei momenti di reale confronto all'interno degli Organi del Dip/Centro, da cui derivino i contenuti utili alla compilazione della scheda. Si considerino in questo le occasioni offerte nel calendario della attività di Assicurazione della Qualità e in quello per il monitoraggio di azioni (primavera) e risultati (in autunno) del Piano triennale di Dip/Centro.

Verificare sempre che il **contenuto dell'autovalutazione di ciascun AdC corrisponda** a quanto richiesto e che contenga tutte le **informazioni** e le **evidenze necessarie** per permettere la valutazione di un esperto esterno al Dip/Centro, evitando di riportare dettagli non essenziali.

Nella descrizione del **Sistema di AQ** del Dip/Centro è opportuno focalizzare l'autovalutazione sui **processi** (non sugli attori, quali CPDS, GdR, ...), gestiti sulla base del ciclo PDCA. Similmente, non limitare la descrizione dell'autovalutazione alle discussioni nei diversi contesti (ad es., Consiglio di Dip/Centro, Clausure, incontri con le Parti interessate) i cui esiti possono contribuire alla più alla fase di Plan del ciclo PDCA, ma descrivere soprattutto le attività che hanno fatto (o a cui si sta dando) seguito alla pianificazione, in attuazione dell'intero **ciclo PDCA**.

Nella descrizione delle attività degli **attori del sistema AQ**, focalizzare il contenuto sull'**analisi delle criticità**, l'identificazione delle **cause**, la definizione delle **azioni di miglioramento** e la verifica della loro **efficacia**.

Nella descrizione dei processi di AQ è importante fare riferimento alla **dimensione temporale**, anche fornendo evidenze dell'applicazione ripetuta del ciclo PDCA.

Supportare le affermazioni riportate nella scheda con adeguate **evidenze** (quali ad esempio dati, verbali, resoconti, risultati VQR, soglie ASN) che possono essere fornite tramite documenti chiave o di supporto, oppure mediante il relativo indirizzo internet.

Quando nel testo viene citato un **documento allegato**, inserire sempre il relativo riferimento (es. E.DIP.1-C1).

Se si fa riferimento a **procedure di valutazione interna** (es. per la distribuzione di risorse), descriverne le caratteristiche essenziali in modo da permettere a un valutatore esterno di valutare la qualità della procedura. Se ritenuto opportuno, la procedura può essere riportata in un documento allegato o, se pubblica, può essere fornita mediante il relativo indirizzo internet.

Evitare di fornire **descrizioni generiche** che potrebbero adattarsi a un qualsiasi Dip/Centro. Descrizioni molto brevi dell'organizzazione dell'Ateneo possono essere inserite se ritenute utili come premessa per chiarire le modalità organizzative del Dip/Centro, ma tenendo presente che il valutatore dispone già dei documenti che descrivono l'organizzazione e la governance dell'Ateneo. Nel seguito, in alcuni PdA sono riportati dei suggerimenti specifici.

Se l'AdC chiede informazioni sugli **obiettivi** del Dip/Centro, evitare ampie descrizioni degli aspetti procedurali, ma focalizzare la risposta sugli **obiettivi individuati** dal Dip/Centro, sui **risultati raggiunti** e, quando presenti, sulle **azioni di miglioramento** intraprese (logica del **ciclo PDCA**).

Evitare di inserire **nomi di persone**, ma fare piuttosto riferimento al **ruolo**.

Nella descrizione del sistema di governo del Dip/Centro, una singola persona può ricoprire più deleghe (es. ricerca e terza missione); non è quindi opportuno, oltre che errato, scrivere che non è ancora stato

Il PdA E.Dip.4 richiede di commentare l'**adeguatezza delle risorse**. L'autovalutazione non si deve limitare a un elenco delle risorse disponibili (es. n. di docenti per CdS), ma focalizzarsi sulla loro adeguatezza

valutata in base a **riferimenti oggettivi** (es. indicatori nazionali e/o di area geografica, normativa nazionale, ...). Inoltre, questo PdA non mira ad evidenziare una reale o presunta carenza di risorse, ma piuttosto a dimostrare la **coerenza** tra l'utilizzo delle risorse del Dip/Centro e le finalità per le quali l'Ateneo le ha attribuite o sono state reperite tramite autofinanziamento. Sarà questo, infatti, l'obiettivo dei valutatori.

Menzionare, ove opportuno, i **Piani triennali** di Dip/Centro e di monitoraggio/autovalutazione periodica, sia delle azioni sia dei risultati (in particolare nei PdA 1 e 2, ma anche negli AdC 3.1. e 4.6).

Gruppo di lavoro e data di approvazione in Consiglio di Dip/Centro

NOTE ATENEO

La scheda dovrà essere redatta da un gruppo di almeno 3 persone. Indicare i nominativi e i ruoli ricoperti nel Dip/Centro e/o in Ateneo. È buona prassi il coinvolgimento nel GdL del delegato alla Qualità.

non più di 100 parole

Data di approvazione della scheda in Consiglio di Dip/Centro:

PdA E.DIP.1 - Definizione delle linee strategiche per la didattica, la ricerca e la terza missione/impatto sociale

E.DIP.1.1 Il Dip/Centro 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.

E.DIP.1.2 Il Dip/Centro 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).

E.DIP.1.3 Il Dip/Centro, 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 e ne monitora costantemente i risultati.

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 Dip/Centro.

Gli aspetti da considerare di questo punto di attenzione servono anche da riscontro per la valutazione del requisito di sede E.1].

NOTE DI ANVUR

E.DIP.1.2 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.

Si ricorda che il normale orizzonte temporale della pianificazione strategica dipartimentale è quello dei tre anni con una logica a scorrimento e che la pianificazione associata ai Dip/Centri Eccellenti è di cinque anni. **E.DIP.1.3** Anche in relazione alle attività di terza missione/impatto sociale.

NOTE DI ATENEEO

E.DIP.1.1. Questo AdC chiede se il Dip/Centro ha definito formalmente una propria visione. La definizione formale della visione è una breve dichiarazione, condivisa, di quello che la Struttura aspira a diventare, espressa in termini generali e che rispecchia gli ideali e i valori della comunità da cui è composta. Un esempio, per chiarire il concetto, può essere il seguente: "Il Dip/Centro aspira ad diventare un punto di riferimento nazionale e internazionale nell'ambito dell'area di propria competenza per la ricerca, la didattica e le ricadute sulla società." L'AdC chiede inoltre di esplicitare come la visione del Dip/Centro tiene conto della pianificazione strategica dell'Ateneo, nei limiti del contesto di riferimento, delle competenze e delle risorse disponibili e delle potenzialità di sviluppo. Si suggerisce di far riferimento ai preamboli dei documenti strategici e ai documenti sulla qualità. Possibili riferimenti a documenti/riflessioni di posizionamento, a documenti programmatici di più lungo termine (per i Centri) e a eventuali incontri periodici di riflessione sistemica ("clausure"). Per rendere più chiari i collegamenti con la pianificazione strategica di Ateneo, sono possibili riferimenti nel testo alle Linee guida di Ateneo (sia sulla qualità sia sul ciclo della programmazione).

E.DIP.1.2. Si suggerisce di far riferimento al Piano strategico pluriennale di Dip/Centro, ai Piani triennali di reclutamento del Dip/Centro, e, in riferimento all'offerta formativa, al contributo del Dip/Centro al Documento Politiche di Ateneo e programmazione offerta formativa. Si suggerisce di dare evidenza anche alla programmazione annuale di azioni, sia del monitoraggio di azioni e risultati. Per la prima si fa riferimento principalmente alle schede di Programmazione annuale delle azioni riportate nel PIAO [parte 2.2.]. Per il monitoraggio delle azioni e dei risultati si potrà far riferimento alle schede di monitoraggio (già disponibili per le azioni, disponibili da settembre 2023 per i risultati) ed alla Scheda di Monitoraggio Annuale della Ricerca e Terza missione (SMA-RTM), che sostituisce la scheda SUA/RD non ancora pubblicata da ANVUR. È utile far riferimento ai verbali dei Consigli di Dip/Centro in cui è riportata la discussione di eventuali scostamenti significativi.

Eventuali schede di valutazione e monitoraggio dei Dip/Centri di Eccellenza

E.DIP.1.3. Per dare evidenza degli accordi con gli enti esterni potrebbe essere utile sviluppare un documento unitario con i riferimenti alle delibere di Dip/Centro per l'approvazione degli accordi, con un calendario e dei brevi resoconti degli incontri con le parti sociali avvenuti nell'ultimo triennio (aggiornato annualmente), oltre ad eventuali evidenze di riconoscimenti esterni per azioni particolari e innovativi.

E.DIP.1.4. Possibile fare riferimento alle delibere del Senato e del CdA in merito al Piano strategico pluriennale di Dip/Centro, ai Piani di reclutamento e alla programmazione didattica. Menzionare nel testo eventualmente le azioni portate a livello di Ateneo nel piano strategico.

NOTA DI ATENEO: Possibili fonti documentali (non più di 8 documenti):

1. Piano strategico pluriennale di Dip/Centro
2. Piano triennale di reclutamento Dip/Centro
3. Politiche di ateneo e programmazione offerta formativa (parti di)
4. PIAO (parti di) <https://www.UMG.it/amministrazione-trasparente/998/piano-integrato-attivita-e-organizzazione-piao>
5. Schede monitoraggio di azioni e risultati, con riferimenti ai verbali
6. Documento con gli accordi con attori esterni e risultati
7. Documento con verbali SA/CdA sui Piani strategici pluriennali
8. Dip: [Piani Dipartimenti di Eccellenza e risultati]
9. Centri: [Piani pluriennali dei Centri in occasione di costituzione/rinnovo]
10. Piano strategico di Ateneo <https://www.UMG.it/piano-strategico>
11. Ogni altro documento ritenuto effettivamente utile a complemento di quanto riportato nell'autovalutazione

Autovalutazione (non più di 1.500 parole)

E.DIP.1.1

...

E.DIP.1.2

...

E.DIP.1.3

...

E.DIP.1.4

...

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:

PdA E.DIP.2 - Attuazione, monitoraggio e riesame delle attività di didattica ricerca e terza missione/impatto sociale

E.DIP.2.1. *Il Dip/Centro 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 Dip/Centro 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.*

E.DIP.2.3 *Il Dip/Centro 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.*

E.DIP.2.4 *Il Dip/Centro procede sistematicamente al monitoraggio della pianificazione, dei processi e dei risultati delle proprie missioni, analizza i problemi rilevati e le loro cause ed elabora adeguate azioni di miglioramento, di cui viene a sua volta verificata l'efficacia.*

E.DIP.2.5 *Il funzionamento dell'organizzazione e del sistema di AQ del Dip/Centro è periodicamente sottoposto a riesame interno.*

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

NOTE DI ANVUR

E.DIP.2.1 Il sistema di governo del Dip/Centro fa riferimento alla Direzione, alla vicedirezione e al sistema delle deleghe e di presidenza delle commissioni laddove presenti.

L'organizzazione fa riferimento alle commissioni, gruppi di lavoro, uffici, aree, etc. nei quali si articola la struttura dipartimentale.

L'organizzazione per la qualità della ricerca/terza missione può prevedere, come buona prassi, attività di monitoraggio/vigilanza di bandi competitivi nazionali e internazionali erogati da Enti pubblici o privati e la loro successiva valorizzazione con informazione al Dip/Centro.

L'organizzazione per la qualità della didattica va presa in considerazione se e solo se, nell'ambito dell'organizzazione dell'Ateneo, il Dip/Centro è investito di competenze sulla didattica.

E.DIP.2.3 Il sistema di AQ del Dip/Centro deve risultare adeguato alle attività di didattica, ricerca e terza missione/impatto sociale gestite dal Dip/Centro. Il PQA fornisce indicazioni ed eventuali linee guida per l'AQ della ricerca e terza missione/impatto sociale dei Dip/Centri.

E.DIP.2.4 Il Dip/Centro analizza periodicamente gli esiti del monitoraggio dei risultati della didattica, della ricerca e della terza missione/impatto sociale attraverso la SUA-RD/TM o altri strumenti di pianificazione adottati

E.DIP.2.5 Il riesame del sistema di governo è attuabile laddove esiste un'articolazione di vicedirezione, di deleghe e di presidenza delle commissioni coerentemente con i regolamenti tipo dei dipartimenti e con le indicazioni del PQA

NOTE DI ATENEIO

E.DIP.2.1. Per la descrizione del sistema di governo e l'organizzazione del Dip/Centro si suggerisce di fare riferimento a quanto riportato nello Statuto dell'Ateneo e al regolamento del Dip/Centro, oltre che a un documento che riassume il sistema di deleghe e incarichi del Dip/Centro (lista con rimandi ai verbali di approvazione o nuova lista approvata ex novo). Possibile riferimento al documento di Ateneo per declinare i requisiti organizzativi AVA (gruppi riesame, CPDS, delegato alla qualità ...) e quello relativo alle linee guida dei Delegati/e alla qualità.

E.DIP.2.2. È possibile fare riferimento alle schede utilizzate per l'assegnazione delle attività al PTA, eventualmente considerando anche le attribuzioni connesse con le azioni riprese nel PIAO e le attribuzioni previste nell'ambito dei progetti nell'azione Dip/Centri di Eccellenza. Necessario specificare che il Dip/Centro ha accesso ai servizi a supporto organizzati centralmente (didattica, ricerca, servizi tecnici centrali...), come evidenziato nell'AdC 4.3.

Opportuno fare riferimento al PIAO (sezione 3.1) e al Documento 'Organizzazione struttura TA' nella pagina web d'Ateneo <https://www.UMG.it/ateneo/173/sviluppo-organizzativo> oltre a eventuali documenti interni di Dip/Centro (tipo mansionario, ...). Possibile riferimento a Sistema di misurazione e valutazione delle Performance. Di seguito è riportata una proposta di risposta condivisa con DRUO, da modificare e/o integrare in base alle specificità della Struttura.

E.DIP.2.3 – E.DIP.2.4. Si consiglia di fare riferimento ai documenti di AQ (ad es., la relazione annuale della CPDS, la relazione annuale del delegato per la qualità, la scheda SMARTM per la valutazione delle per il monitoraggio attività di ricerca e di terza missione), gli esiti dei monitoraggi periodici (azioni e risultati) dei risultati del Piano strategico pluriennale del Dip/Centro (con documento che raccoglie i riferimenti a eventuali verbali di Consigli di Di/Centro in cui si discutono questi punti) e dei risultati del Progetto Dip/Centro di eccellenza.

E.DIP.2.5: Si consiglia di verificare quanto riportato sul sito del Dip/Centro alla voce AQ, verificando se le informazioni sono aggiornate e corrette e quindi descrivendo in sintesi la propria organizzazione per l'AQ.

NOTA DI ATENEIO

Possibili fonti documentali (non più di 8 documenti):

Statuto dell'Ateneo <https://www.unitn.it/norme-regolamenti/186/lo-statuto>

Regolamento del Dip/Centro

Documento con incarichi e deleghe del Dip/Centro

Schede monitoraggio di azioni e risultati, con riferimenti ai verbali

Eventuale Documento di Ateneo per declinare i requisiti organizzativi AVA

Documenti di AQ

PIAO <https://www.unitn.it/amministrazione-trasparente/998/piano-integrato-attivita-e-organizzazione-piao> e

VAPE?

Progetto Dip/Centro di eccellenza e suo monitoraggio

Relazione annuale del NdV <https://www.UMG.it/alfresco/download/workspace/SpacesStore/1c32329f-2944-48da-9d76-c6f66b0e71f2/Relazione%20%202022.pdf>

Eventuali rapporti di audit del NdV

Autovalutazione (non più di 1.500 parole)

E.DIP.2.1

...

E.DIP.2.2 Proposta di possibile risposta (da modificare/integrare in base alle specificità del Dip/Centro)

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del PTA, definito centralmente dall'Ateneo, distingue tra personale titolare di incarico organizzativo (posizione organizzativa o funzione specialistica) e personale senza responsabilità organizzativa.

Per i **Responsabili di posizione organizzativa e funzioni tecnico specialistiche** è prevista la valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi di performance individuali assegnati. Ad inizio anno, il Direttore/trice assegna degli obiettivi annuali di performance al personale in servizio presso la Struttura, definendo indicatori e target per valutarne il raggiungimento.

Parallelamente alla fase di assegnazione per l'anno in corso, il Direttore/trice esegue – con cadenza annuale – una valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'anno precedente.

Per il **personale senza incarico di responsabilità**, è adottato un sistema di valutazione semplificato, che non prevede assegnazione di obiettivi, ma che fa riferimento ai seguenti tre ambiti: apporto alle attività della struttura di appartenenza; "capacità tecnico-professionali" necessarie allo svolgimento delle attività; "comportamenti organizzativi" manifestati dal collaboratore nel corso del periodo oggetto di valutazione.

La valutazione prevede sempre un apposito colloquio tra il Direttore/trice (o docente, responsabile diretto del collaboratore) ed il personale da valutare, al fine di assicurare la condivisione del sistema e degli esiti della valutazione. In itinere, è possibile effettuare un colloquio di verifica dello stato avanzamento al fine di monitorare il livello di raggiungimento degli obiettivi e impostare eventuali interventi correttivi.

Gli istituti premiali dell'Ateneo (previsti dal vigente CCNL o dal CCI 2022-24) sono: indennità legata al ruolo (Indennità di responsabilità e incentivazione per non responsabili legata alle competenze manifestate), adeguamento retributivo permanente rispetto alla categoria economica di appartenenza e premio di merito individuale. L'assegnazione è funzione dell'esito della valutazione individuale.

Il Sistema prevede inoltre un incentivo – assegnato dal Direttore/trice - per il PTA non titolare di posizione organizzativa o di funzione specialistica, ma in possesso di particolari e comprovate competenze e capacità professionali.

E.DIP.2.3

...

E.DIP.2.4

...

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:

PdA E.DIP.3 - Definizione dei criteri di distribuzione delle risorse

E.DIP.3.1 *Il Dip/Centro 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. [Questo aspetto da considerare serve anche da riscontro per la valutazione del requisito di sede E.3].*

E.DIP.3.2 *Il Dip/Centro 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.*

[Questo aspetto da considerare serve anche da riscontro per la valutazione del requisito di sede E.3].

E.DIP.3.3 *Il Dip/Centro definisce i criteri di distribuzione di eventuali ulteriori incentivi e premialità 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).*

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

E.DIP.3.4 *Il Dip/Centro definisce i criteri di distribuzione di eventuali incentivi e premialità per il personale tecnicoamministrativo 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.*

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

NOTE DI ANVUR

E.DIP.3.3 I criteri e gli indicatori possono fare riferimento ai risultati conseguiti nelle attività di didattica, ricerca, terza missione/impatto sociale, acquisizione di fondi per la ricerca su bandi competitivi nazionali ed Internazionali e alla partecipazione a iniziative di aggiornamento e formazione continua alla didattica.

I processi di monitoraggio e valutazione dell'ANVUR e dell'Ateneo fanno riferimento alla VQR, alla SUA-RD/TM, all'ASN, ai Dipartimenti di Eccellenza, al reclutamento e ad eventuali altre iniziative di valutazione della didattica, della ricerca e della terza missione/impatto sociale attuate dall'Ateneo.

E.DIP.3.4 Anche sulla base dei risultati conseguiti ad esempio attraverso l'attuazione di conto terzi dipartimentale, del contributo ai processi di AQ e della partecipazione ad iniziative di aggiornamento e formazione continua.

Autovalutazione (non più di 1.500 parole)

E.DIP.3.1

**NO
TE**

...

E.DIP.

...

E.DIP.

il Pe
coor
mem
dell'e

E.DIP.

corre
stabi
all'in
Per i
riferi
risors
incre
a tett
contr
categ
Il per
ment
solo

E.DIP.3.1 e 3.3. Si suggerisce di fare riferimento alla documentazione (ad es., verbali dei Consigli di Dip/Centro) in cui sono definiti i criteri e le modalità di distribuzione interna delle risorse assegnati dall'ateneo, anche con eventuali riferimenti al Piano strategico pluriennale di sviluppo e ai Dip/Centri di Eccellenza. Si può fare riferimento ai dati riportati nella scheda SMA-RTM relative al monitoraggio delle attività di ricerca e di terza missione che contiene l'evoluzione triennale dei fondi di Ateneo per il Dip/Centro ed anche i risultati dell'ultima VQR.

E.DIP.3.2. Si suggerisce di dare evidenza alla necessità di coerenza del corpo docente con l'offerta formativa esistente, con le proposte di innovazione didattica e, più in generale, con le iniziative del Piano strategico triennale del Dip/Centro in ambito di ricerca e TM. Si suggerisce di evidenziare anche la coerenza della programmazione del Dip/Centro con le linee strategiche dell'Ateneo. I documenti di riferimento possono essere il Piano triennale di reclutamento, ed eventualmente gli estratti dei verbali dei Consigli di Dip/Centro. Necessario fare anche riferimento al progetto nell'azione Dip/Centro di Eccellenza.

E.DIP.3.3. Di seguito è riportata una proposta di risposta condivisa con DRUO, da modificare e/o integrare in base alle specificità della Struttura.

E.DIP.3.4. Qui devono essere descritti i criteri di distribuzione di eventuali incentivi e premialità per il PTA aggiuntivi a quelli definiti a livello di Ateneo e descritti al punto E.DIP.2.2, come ad esempio eventuali strumenti di incentivazione o premialità previsti nei progetti dei Dip/Centri risultati vincitori all'azione del MUR "Dipartimenti di eccellenza".

Se non vi sono ulteriori incentivi oltre a quelli previsti dall'Ateneo basterà scrivere: "Non sono previsti ulteriori strumenti di incentivazione e premialità aggiuntivi a quelli definiti a livello 'Ateneo descritti al punto E.DIP.2.2" Di seguito è riportata una proposta di risposta fornita condivisa con DRUO, da modificare e/o integrare in base alle specificità della Struttura

DI ATENEO

NOTA DI ATENEO: Possibili fonti documentali (non più di 8 documenti):

1. Documento con verbali Dip/Centro su distribuzione risorse economiche
2. Piano triennale di reclutamento
3. Documento con verbali Dip/Centro su incentivi/premialità eventualmente relativo al progetto Dip. Eccellenza

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:

PdA E.DIP.4 - Dotazione di personale, strutture e servizi di supporto alla didattica, alla ricerca e alla terza missione/impatto sociale

E.DIP.4.1 *Il Dip/Centro dispone di risorse di personale docente e ricercatore adeguate all'attuazione della propria pianificazione strategica e delle attività istituzionali e gestionali.*

[Questo aspetto da considerare serve anche da riscontro per la valutazione del requisito di sede B.1.3].

E.DIP.4.2 *Il Dip/Centro 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.4.3 *Il Dip/Centro dispone di risorse di personale tecnico-amministrativo adeguate all'attuazione della propria pianificazione strategica e delle attività istituzionali e gestionali.*

E.DIP.4.4 *Il Dip/Centro 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].*

E.DIP.4.5 *Il Dip/Centro 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 Dip/Centro 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].

E.DIP.4.6 *Il Dip/Centro 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.*

[Questo aspetto da considerare serve da riscontro per la valutazione del requisito di sede B.1.3].

NOTE DI ANVUR

E.DIP.4.3 Nei casi in cui la parte amministrativa di un Dip/Centro sia a carico di una struttura interdipartimentale/polo di servizi o dell'amministrazione centrale dovrà essere evidenziata la capacità delle risorse di personale tecnico-amministrativo di poter gestire adeguatamente tutti servizi del Dip/Centro in esame. Di seguito è riportata una proposta di risposta condivisa con DRUO, da modificare e/o integrare in base alle specificità della Struttura.

E.DIP.4.4. Sono da considerarsi buona prassi le attività di formazione, anche a carattere internazionale, che riguardino le specificità del Dip/Centro in relazione ad attività di didattica, ricerca e terza missione/impatto sociale (ad esempio supporto amministrativo e di rendicontazione, audit di progetti di ricerca internazionali, supporto amministrativo ad attività di scambio di docenti internazionali e/o studenti di dottorato).

Il monitoraggio della partecipazione alle attività formative da parte del personale tecnico-amministrativo contribuisce all'aggiornamento del portfolio delle competenze del personale stesso e rende più agevole e consapevole l'attribuzione di ruoli e responsabilità nell'organizzazione dipartimentale.

Di seguito è riportata una proposta di risposta condivisa con DRUO, da modificare e/o integrare in base alle specificità della Struttura.

E.DIP.4.5 Sono da considerare ad esempio biblioteche, sale di lettura, postazioni di studio, laboratori per la didattica e per la ricerca, infrastrutture IT, etc.

NOTE DI ATENEO

E.DIP.4.1. Si suggerisce di fare riferimento all'organico, al Piano triennale di reclutamento, al sistema di deleghe e incarichi (lista con rimandi ai verbali di approvazione o nuova lista approvata ex novo), ai dati di qualità relativi alla copertura delle attività didattiche (verifica nella relazione NdV, sezione 2). Per verificare l'andamento del personale docente e ricercatore afferente, è possibile fare riferimento ai dati riportati nella SMARTM.

E.DIP.4.2. Si suggerisce di fare riferimento, tra le altre, alle iniziative di formazione/aggiornamento del FormID a cui hanno partecipato membri del Dip/Centro, oltre ad altre specifiche iniziative organizzate dal Dip/Centro per la sperimentazione di modalità didattiche funzionali all'apprendimento, competenze trasversali,

E.DIP.4.3. Si suggerisce di far riferimento al PIAO (sezione 3.1) e al Documento 'Organizzazione struttura TA' alla pagina web <https://www.UMG.it/ateneo/173/sviluppo-organizzativo>. Necessario un qualificato riferimento a evidenze sulle strutture di Polo a supporto di alcuni servizi (didattica, ricerca, presidio contabile, comunicazione, ...).

E.DIP.4.4. Si suggerisce di far riferimento al Piano formativo PTA inviato dalla DRUO ai responsabili e Direttori/trici per definire gli interventi formativi sul personale afferente, oltre ad eventuali attività ulteriori.

Autovalutazione (non più di 1.500 parole)

E.DIP.4.1.....

E.DIP.4.2. Esempio di possibile risposta (da modificare/integrare in base alle specificità del Dip/Centro)

Il FormID (Centro di competenza per la Formazione dei docenti e l'Innovazione Didattica ora diventato il *Teaching and Learning Center* dell'Università Magna Græcia di Catanzaro) organizza attività di formazione costante al fine di promuovere una didattica di qualità, centrata sui bisogni di studenti/esse e partecipativa. Si tratta di iniziative di formazione continua su temi rilevanti, sia trasversali (workshop aperti a tutti i docenti) che specifiche per target di docenti (tutor d'aula, docenti neoassunti, delegati alla didattica nei dipartimenti, coordinatori di CdS). Il FormID promuove anche risorse online per l'autoformazione quali MOOC e glossari di termini didattici.

Il Dip/Centro promuove e partecipa con costanza alle iniziative del FormID, anche incentivando la formazione dei docenti e in particolare di coloro che sono entrati recentemente nell'organico dell'Ateneo (sia neoassunti sia figure senior provenienti da altre realtà).

Nota: si può ricordare che i Poli dipartimentali coordinano comunità di pratiche per lo scambio di esperienze e riflessioni sulla didattica

Nota: se il DIP/CENTRO promuove specifiche iniziative di innovazione didattica o per approfondire strategie didattiche dipendenti dalle peculiarità dell'area disciplinare di riferimento è opportuno descriverle. Se le iniziative sono previste dal Piano Triennale del DIP/CENTRO è opportuno farvi riferimento.

E.DIP.4.3. Esempio di possibile risposta (da modificare/integrare in base alle specificità del Dip/Centro) Il modello organizzativo dell'Ateneo prevede che i servizi siano erogati ai Dip/Centro attraverso Strutture amministrative dedicate (Strutture di Polo), che dipendono da Strutture gestionali centrali, ma che sono focalizzate sulle esigenze dei Dip/Centro, quali la didattica, la ricerca, la contabilità, la comunicazione.

Il corretto dimensionamento degli organici è definito dal Direttore/trice Generale che, coinvolgendo i Responsabili delle strutture gestionali e accademiche, definisce con cadenza mensile la distribuzione delle risorse, con proprio provvedimento di assegnazione/autorizzazione delle assunzioni. Nel processo di determinazione del fabbisogno del personale a tempo determinato per la realizzazione delle azioni di cui al Piano Strategico, è coinvolto anche il Prorettore alla programmazione e risorse.

Come previsto dal PIAO il corretto dimensionamento degli organici, in rapporto ai volumi di attività gestiti, viene monitorato con cadenza annuale dai Responsabili delle Strutture. È inoltre effettuata una previsione delle variazioni dei volumi delle attività gestite e della conseguente necessaria variazione degli organici.

Negli ultimi anni, l'aumento delle attività istituzionali e organizzative dei Dip/Centro, oltre all'aumento del PDR ha richiesto di integrare il PTA strutturato con posizioni di personale assunto a contratto (**eventuale descrizione del numero e delle finalità del contratto a cura del Dip/Centro**).

Nota: Se applicabile, si può ricordare che all'interno del progetto nell'ambito dell'azione Dipartimenti di Eccellenza del MUR, il Dip/Centro ha previsto bandi per tecnici di laboratorio a tempo indeterminato di tipo C/D.

Nota: Si suggerisce di descrivere le attività svolte dal PTA (del Dip/Centro e, se del caso, delle Direzioni) ed evidenziare la capacità del PTA di gestire adeguatamente tutti servizi del Dip/Centro (richiesta ANVUR).

E.DIP.4.4. Esempio di possibile risposta (da modificare/integrare in base alle specificità del Dip/Centro) La ricognizione dei bisogni formativi del PTA è svolta dall'Ufficio Formazione e Aggiornamento (UFA) dell'Ateneo. Con cadenza biennale l'UFA invia ai Direttori/trici di Dip/Centro la richiesta di identificare i fabbisogni formativi di tutto il personale afferente. A seguito di colloqui individuali con ciascun collaboratore, il Direttore/trice comunica quindi all'UFA la lista dei bisogni formativi per i successivi due anni. La pianificazione biennale si articola in piani formativi annuali così da consentirne l'aggiornamento in coerenza con l'evoluzione del contesto e degli obiettivi programmatici. I dati raccolti nella fase di ricognizione orientano la programmazione di dettaglio del piano formativo annuale che viene inviato al personale interessato al fine di procedere all'iscrizione ai singoli corsi in base alle procedure in vigore.

Le iniziative formative tecnico-specialistiche sono invece gestite direttamente dal Dip/Centro che accede liberamente alle offerte presenti sul mercato utilizzando proprie risorse. Per la formazione tecnico-specialistica l'UFA interviene solo se l'esigenza formativa è trasversale a più Dip/Centro.

Annualmente l'UFA invita il PTA a partecipare al Bando Erasmus+ Staff Training per l'emissione di Borse di mobilità internazionali rivolte al personale tecnico e amministrativo, al fine di promuovere l'internazionalizzazione della P.A., l'acquisizione, il trasferimento e lo sviluppo di conoscenze, competenze e buone pratiche presso Università, Enti o Aziende dei Paesi aderenti al programma ER+.

E.DIP.4.5. Esempio di bozza di risposta (da modificare/integrare in base alle specificità del Dip/Centro) Il Dip/Centro dispone delle strutture per la didattica come descritto nei quadri B4 della SUA-CdS.

Nota: Si invita il Dip/Centro a integrare/modificare le informazioni presenti in SUA-CdS, qualora necessario, al fine di fornire un quadro il più completo possibile (in ogni caso le informazioni inserite in SUA-CdS, dovrebbero essere tenute e riferimento e non "smentite/contraddette"). Qualora vi siano criticità negli spazi per la didattica e gli studenti, è opportuno darne conto e se ricorre il caso, riportare cenni a eventuali azioni di miglioramento, che possono essere meglio descritte inserendo nella scheda i relativi riferimenti (es. verbali del CdD che se ne è fatto carico, o altre evidenze interne ai CdS).

Il Dip/Centro dispone inoltre di risorse finanziarie a supporto della didattica e dell'attività di ricerca/terza missione, nonché dei Dottorati, attribuite dall'Ateneo sulla base di modelli di ripartizione che utilizzano criteri individuati dal Senato accademico e condivisi in seno alla Consulta dei Direttori/trici/trici

Nota: Le caratteristiche/criteri di definizione di queste risorse sono descritti nei PdA a livello di Ateneo e B.3.2, B.4.1 e B.4.2; pertanto sarà fornita una sintesi così da permettere al Dip/Centro di contestualizzarla alla propria realtà.

Nota: Descrivere le proprie strutture per la ricerca e la TM (laboratori, attrezzature, ...)

E.DIP.4.6. Esempio di possibile risposta (da modificare/integrare in base alle specificità del DIP/CENTRO) Per lo svolgimento delle attività di didattica, ricerca e TM, il DIP/CENTRO fornisce a docenti, ricercatori, dottorandi e studenti sia supporto di tipo amministrativo e tecnico (si veda l'AdC E.DIP.4.3) sia spazi e strutture adeguate (si veda AdC E.DIP.4.5). L'adeguatezza dei supporti forniti per le attività didattiche è valutata dai Gruppi di riesame dei CdS, dalla CPDS e dal NdV di Ateneo

Nota: inserire riferimenti a rapporti di riesame, relazione annuale CPDS, audizioni del NdV.

L'adeguatezza del supporto alle attività di ricerca e TM viene autovalutata dal delegato alla qualità, dal delegato alla ricerca e dal delegato alla TM (se definiti a livello Dip/Centro), anche utilizzando la Scheda di Monitoraggio Annuale della Ricerca e Terza missione (SMA-RTM) fornita dall'Ateneo.

Gli esiti delle (auto)valutazioni della didattica, ricerca e TM sono discussi nei Consigli di Dip/Centro, assieme alle proposte di azioni di miglioramento e alla valutazione della loro efficacia (riportare riferimenti a verbali dei CdD)

Nota: Poiché l'Ateneo è tenuto a verificare l'azione dei Dip/Centro su questo ambito si fornirà il testo relativo alla relativa AdC a livello di Ateneo B.1.3.3

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: