

Linee guida per la gestione documentale dei processi AQ dei Dipartimenti

Presidio per la Qualità di Ateneo

Versione 1.0 del 25/03/2024

ORGANIZZAZIONE ARCHIVIO DOCUMENTALE PER LA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI PROCESSI AQ DEI DIPARTIMENTI

Le seguenti linee guida sono funzionali alla definizione dell'architettura base del *repository* che il Dipartimento adotta per inserire tutti i documenti di supporto ai processi di gestione dello stesso Dipartimento.

Si sottolinea che l'organizzazione dell'archivio documentale è definita indipendentemente dalla piattaforma/applicativo che ciascun Dipartimento individua a propria discrezione quale strumento operativo per l'archiviazione documentale.

Nel seguito sono riportate le sezioni/cartelle e i documenti relativi ai processi AQ che costituiscono la struttura base del *repository* e che ciascun Dipartimento può integrare ed estendere in funzione delle proprie specifiche esigenze e peculiarità in modo da renderlo funzionale per la gestione di tutti i processi dipartimentali¹. Le sezioni/cartelle evidenziate con il colore rosso devono essere obbligatoriamente previste mentre quelle riportate con il colore giallo possono essere inserite a discrezione del Dipartimento.

Sono inoltre riportati alcuni suggerimenti e indicazioni operative per l'archiviazione dei documenti ai fini di supportare la navigazione all'interno del *repository* ovvero il reperimento dei documenti in momenti successivi a quello dell'archiviazione, soprattutto nel caso che lo strumento operativo adottato (quale ad esempio l'istanza Aulaweb) non consenta la ricerca per parole chiave.

STRUTTURA DEL REPOSITORY



VERBALI CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO



VERBALI GIUNTA DI DIPARTIMENTO



DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DIPARTIMENTALE

Tale sezione contiene i documenti PDip, MDip (e precedentemente DPRD e DPTMD) nonché il documento di Riesame Dipartimentale redatto alla fine di ciascun periodo di programmazione.



DOCUMENTI DI AUTOVALUTAZIONE

Tale sezione contiene i documenti di autovalutazione redatti in occasione di audizioni con il Nucleo, visite di accreditamento periodico o su base volontaria.



AUDIZIONI NUCLEO DI VALUTAZIONE

Tale sezione contiene i documenti preparati per l'audizione con il NdV, i feedback ricevuti e le eventuali controdeduzioni.



RELAZIONI CPDS

Tale sezione contiene tutti gli estratti della relazione annuale delle CPDS di interesse per il Dipartimento



VERBALI COMMISSIONE PROGRAMMAZIONE



VERBALI COMMISSIONE DIDATTICA

¹ In vista di un possibile passaggio a Sharepoint come repository di Ateneo, la struttura qui descritta potrà essere ampliata contenendo anche cartelle condivise con Commissioni/Organi di Ateneo quali, ad esempio le cartelle FRA, MONITORAGGIO E PROGRAMMAZIONE, DELIBERE DIPARTIMENTALI...

Tali cartelle richiedono tipicamente un maggiore grado di complessità nella gestione del repository per abilitare accessi condizionati e condivisione delle cartelle con più gruppi di lavoro. Istruzioni e suggerimenti per la realizzazione di tali cartelle, se si concretizzerà tale passaggio, esulano dallo scopo di queste linee guida e saranno rilasciate in seguito.



VERBALI COMMISSIONE RICERCA



VERBALI COMMISSIONE TERZA MISSIONE



VERBALI COMMISSIONE AQ



VERBALI COMMISSIONE

APPLICATIVO/TIPOLOGIA DI PIATTAFORMA DEL REPOSITORY

Le indicazioni contenute all'interno del presente documento non sono associate all'utilizzo di una specifica piattaforma ove implementare il repository e pertanto ogni Dipartimento ha piena libertà di scegliere la piattaforma più adatta alle sue esigenze (ad esempio istanza Aulaweb, sito SharePoint, altro).

Si segnala tuttavia che all'interno dell'istanza Aulaweb non è possibile condurre ricerche per parole chiave. Per facilitare il reperimento delle fonti documentali richieste nei documenti di monitoraggio e autovalutazione, si suggerisce di:

- prestare particolare attenzione alla nomenclatura dei file;
- tenere traccia in un apposito file (ad esempio tabella tipo MS-Excel) dei punti di attenzione affrontati nelle riunioni in riferimento ai diversi processi AQ del Dipartimento.

Qualora si volesse adottare *MS SharePoint* quale ambiente di archiviazione documentale nonché di lavoro per la creazione e condivisione di documenti, come indicato dall'Ateneo, sarà possibile condurre ricerche per parole chiave all'interno dei documenti. Per facilitare il reperimento delle fonti documentali si suggerisce di:

- prestare particolare attenzione alla nomenclatura dei files;
- redigere i verbali inserendo parole chiave riferibili ai punti di attenzione relativi ai processi AQ del Dipartimento. A tale scopo, il PQA ha predisposto una lista di possibili parole chiave allegate alla presente linea guida. Tali parole chiave, opportunamente inserite in punti all'OdG (o in sottoparagrafi dello stesso) faciliteranno il reperimento delle fonti documentali in sede di autovalutazione e potranno essere utilizzate anche quale supporto per la ricerca nei verbali/documenti redatti precedentemente all'emanazione delle suddette linee guida.

Nel seguito si riportano alcune indicazioni per strutturare un *repository* essenziale in *SharePoint* utilizzando la sezione Documenti/General del team del Dipartimento (in ambiente *MS Teams*); infatti, quando si crea un team in *MS Teams*, viene creato automaticamente un sito del team in *MS SharePoint*.

- **Creare/utilizzare il team del Dipartimento:** in caso di creazione di un nuovo team si consiglia di utilizzare il modello *MS Teams "Community di apprendimento professionale (PLC)"*, In caso di team già esistente configurato come "Classe" non è necessario apportare modifiche alla configurazione.
- **Creare cartelle repository:** nella sezione Documenti/General del team creare la struttura proposta alla sezione precedente.

La struttura proposta quale *repository* essenziale prevede l'archiviazione di verbali tipicamente distribuibili all'interno di tutto il Dipartimento e non richiede pertanto nessuna profilazione specifica dei partecipanti al team. Per evitare inconvenienti nella gestione documentale si suggerisce di individuare chiaramente i proprietari delle cartelle che abbiano così le autorizzazioni per la modifica. Nel caso in cui il *repository* diventi uno spazio di lavoro e contenga quindi anche documenti potenzialmente riservati, potrebbe essere necessario limitare l'accesso alle specifiche sottocartelle (anche in modalità visualizzazione) solo ad alcuni membri.

Nella sezione seguente vengono riportati sinteticamente i passi necessari ad avviare una ricerca per parole chiave in *MS SharePoint* all'interno delle fonti documentali contenute nel *repository*:

1. Accedere al proprio account Office 365 tramite un qualunque browser;
2. Tra le diverse applicazioni presenti nel menù di avvio delle app (posto nell'angolo superiore sinistro della finestra) selezionare l'icona di avvio per *SharePoint*;
3. Dalla homepage di *SharePoint* selezionare il sito teams del Dipartimento;
4. Dal menù del sito teams (posto alla sinistra della finestra) selezionare la cartella Documenti/General
5. Utilizzare la barra di ricerca posta al centro in alto e inserire la parola chiave selezionata, nella finestra principale appariranno tutti i files in cui essa è contenuta. Per agevolare la ricerca si può specificare la sezione/cartella all'interno della quale effettuare la ricerca.

ALLEGATO 1: LISTA PAROLE CHIAVE PER VERBALI

Questo paragrafo contiene un elenco di parole chiave che se utilizzate per strutturare il verbale del consiglio di dipartimento (o di commissioni interne) potrebbero facilitare il reperimento delle informazioni all'interno dei verbali. Tale elenco può essere integrato/modificato dal dipartimento qualora sia già in uso una struttura dell'ordine del giorno che permetta il reperimento delle informazioni e un semplice collegamento ai vari punti di attenzione.

Parola chiave	Descrizione	Punto di attenzione
Programmazione dipartimentale	Raccoglie qualsiasi decisione che vada ad incidere su linee programmatiche riguardanti didattica, ricerca e terza missione/impatto sociale. Da usare quando si approvano: PDip, MDip e RDip (programmazione, monitoraggio e riesame), schede programmazione, fabbisogno, offerta formativa.	E.DIP 1.1 Visione strategica, contesto di riferimento
		E.DIP 1.2 Obiettivi didattica, ricerca, terza missione/impatto sociale (TM).
		E.DIP 1.4 Coerenza e plausibilità della programmazione con linee strategiche ateneo, risorse, risultati VQR e ASN.
Accordi, contratti e convenzioni	Inserire sotto questa voce contratti e convenzioni e tutti gli accordi di collaborazione con attori economici, sociali e culturali pubblici e privati.	E.DIP 1.3 Definizione del proprio contesto di riferimento e monitoraggio costante dei risultati.
Commissioni e organi di dipartimento	Raccoglie qualsiasi decisione circa l'istituzione, la composizione o le attività delle commissioni interne e la designazione delle rappresentanze in commissioni di Ateneo ed esterne.	E.DIP 2.1 Organizzazione funzionale a realizzare la propria strategia sulla qualità della didattica, della ricerca e della terza missione/impatto sociale.
Programmazione T/A o Mansionario	Definizione da parte del coordinatore tecnico/amministrativo dei compiti del personale T/A programmati in base alle esigenze del Dipartimento. (Si suggerisce di riferire circa tale definizione in CD - comunicazioni - con cadenza almeno annuale)	E.DIP 2.2 Programmazione del lavoro svolto dal personale tecnico-amministrativo (svolta dal coordinatore tecnico/amministrativo sentite le esigenze)
Assicurazione Qualità	Struttura del sistema AQ, composizione e attività commissioni, discussione linee guida PQA e ANVUR. Cronoprogramma attività commissioni.	E.DIP 2.3 Sistema dipartimentale di Assicurazione della Qualità e coerenza con linee guida PQA.

	Monitoraggio processi didattica, ricerca e TM (MDip), analisi questionari studenti, discussione VQR, ASN, CPDS etc..	E.DIP 2.4 Monitoraggio pianificazione, processi e risultati delle missioni e azioni di miglioramento.
	Revisione sistema AQ. Modifiche a cronoprogramma, compiti e alle attività delle commissioni o istituzione nuove commissioni in seguito a analisi criticità,	E.DIP 2.5 Revisione sistema di Assicurazione della Qualità del Dipartimento
Risorse economiche	Definizione dei criteri di distribuzione fondi finanziamento didattica, ricerca e TM e ripartizione degli stessi. (FRA, contributi didattici, finanziamento eventi Ric/TM, etc..)	E.DIP 3.1 Criteri e modalità di distribuzione interna delle risorse economiche per il finanziamento delle attività didattiche, di ricerca e TM.
Risorse di personale docente	Scheda programmazione, profilo bando concorso, contratti di didattica, ricerca e TM.	E.DIP 3.2 Definizione dei criteri e delle modalità di distribuzione interna delle risorse di personale docente
	Scheda programmazione, contratti di didattica, ricerca e TM. Coperture didattiche. Richieste di afferenza ad enti, di congedo.	E.DIP 4.1 Risorse di personale docente e ricercatore per l'attuazione della pianificazione strategica e delle attività
Incentivi e premialità	Criteri di distribuzione di incentivi per personale docente. Ripartizione incentivi	E.DIP 3.3 Criteri di distribuzione di eventuali ulteriori incentivi e premialità per il personale docente oltre a quelli definiti a livello di Ateneo
	Criteri di distribuzione di incentivi per personale T/A. Ripartizione incentivi	E.DIP 3.4 Criteri di distribuzione di eventuali incentivi e premialità per il personale tecnico-amministrativo aggiuntivi a quelli definiti a livello di Ateneo
Formazione Docenti e T/A	Partecipazione/organizzazione di corsi di formazione/aggiornamento per docenti, tutor e personale T/A. GLIA. Comunità di pratica.	E.DIP 4.2 Promozione, supporto e monitoraggio alla partecipazione di docenti e tutor didattici a iniziative di formazione/aggiornamento didattico nelle diverse discipline
		E.DIP 4.4 Promozione, supporto e monitoraggio alla partecipazione del personale tecnico-amministrativo a iniziative di formazione/aggiornamento
Risorse personale T/A	Scheda programmazione (cofinanziamento o finanziamento T/A), prese di servizio e cessazioni	E.DIP 4.3 Risorse di personale tecnico-amministrativo
Strutture e infrastrutture	Strutture, attrezzature e infrastrutture per didattica, ricerca, TM	E.DIP 4.5 Strutture, attrezzature e risorse di sostegno alla didattica, alla ricerca, alla TM e ai Dottorati di ricerca (se presenti).
Servizi di supporto	Analisi servizi di supporto alla didattica, ricerca e TM, servizi tecnici, segreterie didattiche, comunicazioni di Ateneo.	E.DIP 4.6 Supporto a docenti, ricercatori, dottorandi e studenti per lo svolgimento delle loro attività di didattica, ricerca e TM