



## LINEE GUIDA E MODELLO PER LA RELAZIONE ANNUALE DEI DELEGATI DELLA RETTRICE

|   |  |
|---|--|
| A cura  | del Presidio Qualità d'Ateneo e della Delegata per il Piano Strategico e il Bilancio di Ateneo |
| Approvate dal Presidio della Qualità d'Ateneo | 21 gennaio 2026  |

Nel presente documento, laddove non sia stato possibile adottare soluzioni espressive pienamente inclusive, si è fatto ricorso al genere grammaticale maschile per esigenze di semplicità e di chiarezza espositiva. Tale scelta non implica in alcun modo un intento di esclusione o di discriminazione, ma va intesa come una convenzione redazionale finalizzata a criteri di sintesi e leggibilità. Consapevole delle sfide comunicative che questa tematica comporta, e in attesa di specifiche Linee Guida istituzionali, il Presidio della Qualità, in linea con la Governance di Ateneo e con la Delegata della Magnifica Rettrice all'Uguaglianza di Genere e alle Pari Opportunità, ribadisce il proprio impegno nel promuovere le pari opportunità, la partecipazione attiva e il pieno rispetto di tutte le identità di genere.



## **SOMMARIO**

|  |   |
|--|---|
| 1. PREMESSA E PRINCIPI GENERALI  | 3 |
| 2. ATTORI COINVOLTI NELLA STESURA DELLA RELAZIONE DEL DELEGATO                               | 3 |
| 3. FASI DEL CICLO INTEGRATO DEL MODELLO DI ASSICURAZIONE DI QUALITÀ                          |   |
| 4  |   |
| 4. TEMPISTICHE DEL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE DEL DELEGATO                        | 4 |
| ALLEGATO 1 – ISTRUZIONI AI DELEGATI PER IL MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI IN SPRINT | 5 |
| ALLEGATO 2 – IL FORMAT DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL DELEGATO                                  | 7 |



## 1. PREMESSA E PRINCIPI GENERALI

*Le relazioni annuali costituiscono documentazione di supporto ai processi di valutazione interna ed esterna dell'Ateneo.*

La relazione annuale richiesta ai Delegati della Rettrice, orientata all'autovalutazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi strategici di Ateneo, ha carattere valutativo e risponde ad una pluralità di esigenze. La prima è rendicontare, in un documento che sarà reso pubblico nella apposita pagina del sito web di Ateneo, le attività che ciascun Delegato ha svolto in relazione alla delega rettorale ricevuta. La seconda, correlata, è contribuire per quanto di propria competenza al monitoraggio del piano strategico nella logica PDCA (plan, do, check, act). La terza è offrire gli elementi per costruire la relazione annuale sul piano strategico e più in generale contribuire per quanto di competenza alla attività di riesame di governo. La relazione annuale dei Delegati si inserisce in modo armonico nella attività di monitoraggio annuale della qualità svolta a livello di Ateneo.

Partendo dal monitoraggio analitico dei KPI di piano per l'anno in esame, che sarà effettuato sulla piattaforma Sprint (allegato 1), la relazione annuale del Delegato dovrà dare conto, in sintesi, delle attività svolte in relazione alla delega (escludendo le attività non direttamente riconducibili alla delega stessa), con un commento sui risultati raggiunti e sulle eventuali problematiche incontrate nel raggiungimento di specifici obiettivi. Nella relazione saranno quindi riassunti in modo discorsivo i principali temi affrontati nell'anno in corso, i risultati più importanti e le criticità più rilevanti nell'esercizio della delega (ripresi dal lavoro analitico su Sprint, che resterà tra le informazioni interne all'Ateneo).

Si consiglia di mantenere una stretta connessione con le parti del Piano strategico di Ateneo di cui il Delegato è owner o co-owner. Nel caso di obiettivi e/o azioni condivisi tra più Delegati è necessaria una consultazione preventiva tra i Delegati interessati, in modo da evitare incongruenze tra le rispettive relazioni.

## 2. ATTORI COINVOLTI NELLA STESURA DELLA RELAZIONE DEL DELEGATO

La compilazione della relazione annuale dei Delegati rientra in un processo collegiale e coordinato, in raccordo con il PQA e la Delegata per il Piano Strategico e il Bilancio di Ateneo.

Di seguito gli attori coinvolti nella stesura della Relazione Annuale dei Delegati. Si precisa che la Relazione Annuale resta di unica competenza del singolo Delegato.

### Presidio della Qualità

- Elabora e aggiorna linee guida, Politiche e Piano annuale della Qualità.
- Fornisce supporto per il commento degli indicatori di qualità su aree di competenza del singolo Delegato, laddove di utilità per la redazione della relazione del Delegato.
- Fornisce assistenza alla consultazione dei risultati delle attività di riesame svolte dalla Commissione per il riesame, laddove di utilità per la redazione della relazione del Delegato (in particolare su didattica, ricerca, valorizzazione delle conoscenze/impatto sociale).

### Ufficio Pianificazione strategica e Controllo di gestione

- Dà supporto alla misurazione degli indicatori associati agli obiettivi strategici.
- Fornisce assistenza al monitoraggio analitico dei KPI sulla piattaforma Sprint.



- Provvede alla raccolta delle relazioni, redatte secondo le linee guida, a cura del singolo Delegato per gli obiettivi e le azioni di cui è owner.

#### Delegata per il Piano Strategico e Bilancio di Ateneo

- Svolge funzioni generali di coordinamento.
- Utilizza i contenuti delle relazioni dei Delegati per la redazione della Relazione Annuale sul Piano Strategico di Ateneo.

### 3. FASI DEL CICLO INTEGRATO DEL MODELLO DI ASSICURAZIONE DI QUALITÀ

In fase di compilazione del documento, e in generale nei processi di pianificazione strategica, monitoraggio e riesame occorre, sempre secondo il sistema AVA3, utilizzare l'approccio PDCA (Plan-Do-Check-Act) di seguito descritto in termini generali in Figura 3

Figura 3. Le fasi del ciclo integrato PDCA

| Fasi      | Descrizione  |
|-----------|--|
| 1 - PLAN  | Fase in cui si definiscono PROGRAMMAZIONE e POLITICHE a livello centrale e periferico<br><br>Quello che il Delegato si propone di fare e le motivazioni alla base delle scelte (in raccordo con il contenuto del Piano Strategico di Ateneo)   |
| 2 - DO    | Fase in cui si svolgono ATTIVITÀ di Didattica, Ricerca e Terza Missione in linea con quanto definito nella Fase 1<br><br>Come il Delegato realizza e diffonde l'approccio PDCA nelle aree di attività interessate  |
| 3 - CHECK | Fase di Monitoraggio e Riesame delle attività svolte ai fini dell'autovalutazione e della valutazione interna, da parte del Delegato e degli altri attori coinvolti (v. Sopra)   |
| 4 - ACT   | Fasi di individuazione di AZIONI DI MIGLIORAMENTO, che si rendono necessarie a seguito degli esiti della Fase 3 e delle valutazioni effettuate da organi esterni all'Ateneo, in occasione ad esempio delle visite di accreditamento periodico, con indicazione di tutti i responsabili e quindi dei passi successivi |

Fonte: Glossario ANVUR

### 4. TEMPISTICHE DEL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE DEL DELEGATO

Il processo di Monitoraggio e di Riesame annuale degli obiettivi pluriennali dei Delegati si svolge nel periodo **gennaio/febbraio di ogni anno** e prevede :

- L'analisi e commento del raggiungimento dei KPI di piano sulla piattaforma Sprint a cura di ciascun Delegato per le azioni di cui è owner o co-owner.
- La redazione della Relazione del Delegato.



- L'eventuale aggiornamento dei target per l'anno successivo ed eventuale modifica degli obiettivi strategici di cui il singolo Delegato è owner o co-owner, previa approvazione della Delegata per il Piano Strategico e il Bilancio di Ateneo e degli organi competenti.

I principali documenti a supporto dei Delegati per la redazione della relazione annuale sono di seguito elencati:

- Piano Integrato di Attività e Organizzazione ([PIAO](#));
- Relazioni Annuali del PQA e del NdV;
- [Piano Strategico di Ateneo 2024-2030](#);
- [Piani triennali di Dipartimento 2025-2027](#);
- Delibere degli Organi;
- Esiti Progetto Good Practice, Almalaurea, ecc.
- Relazioni della Commissione per il riesame

## ALLEGATO 1 – ISTRUZIONI AI DELEGATI PER IL MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI IN SPRINT

Per ogni obiettivo di cui il Delegato è indicato come owner è necessario verificare il valore misurato di ogni indicatore e il livello di raggiungimento delle attività associate, come da schermata riportata in figura (tale attività sarà svolta con il supporto dall'Ufficio Pianificazione strategica e Controllo di gestione)

| OPI  | Associazione | Baseline | Target | Value Misurato | Raggiungimento | Raggiungimento Normalizzato | Fagg. Norm. Punteggio |
|--|--------------|----------|--------|----------------|----------------|-----------------------------|-----------------------|
| GOOD PRACTICE D01 (AMM-01) questionario GP DSA - Set comprendere come è sostanziale alla qualità del servizio dei... | -            | 442      |        | 0,0%           | 0,0%           | 0,0%                        | 0                     |
| GOOD PRACTICE D02 (AMM-02) questionario GP PTN - Set comprendere come è sostanziale alla qualità del servizio dei... | -            | 438      |        | 0,0%           | 0,0%           | 0,0%                        | 0                     |
| GOOD PRACTICE D03 (AMM-03) questionario GP studenti l'anno - Se comprendono come è sostanziale alla qualità...       | -            | 433      |        | 0,0%           | 0,0%           | 0,0%                        | 0                     |
| GOOD PRACTICE STUDENTI ANNI D02 (AMM-04) questionario GP STLE ANNI BLOC - Se comprendono come è sostanziale della... | -            | 315      |        | 0,0%           | 0,0%           | 0,0%                        | 0                     |

Items per page: 5 - 1 - 4 - 10 - 20 - 50 - 100

Monitoraggio attività associate all'obiettivo

| Attività | Associazione   | Data Fine  | Deadline   | FTE Period | ML  |
|----------|----------------|------------|------------|------------|-----|
| Item 1   | Associazione 1 | 2024-01-31 | 2024-01-31 | 0,00       | 0,0 |

Ultimo Riepilogo: 0,00%

Completata la fase di misurazione si accede alla fase di commento del livello di raggiungimento dell'obiettivo (il commento è a cura del Delegato competente con il supporto dell'Ufficio Pianificazione strategica e Controllo di gestione, se richiesto):



**Step 2: Accesso a Scheda obiettivo e avvio Monitoraggio**

Obiettivo Raggiunto: 0,0%

Raggiungimento ponderato KPI: N/D

SAL: N/D

Relazione di Monitoraggio: \*

Inserisci qui il tuo testo

Fattori Esogeni:

Inserisci qui il tuo testo

Fattori Endogeni:

Inserisci qui il tuo testo

Azioni Correttive:

Inserisci qui il tuo testo



Per ogni obiettivo è quindi necessario inserire in Sprint:

- una relazione di monitoraggio (massimo 4000 caratteri) campo obbligatorio;
- una indicazione dei fattori esogeni che hanno condizionato il (mancato) raggiungimento dell'obiettivo (massimo 4000 caratteri);
- una indicazione dei fattori endogeni che hanno condizionato il (mancato) raggiungimento dell'obiettivo (massimo 4000 caratteri);
- l'elencazione delle azioni correttive laddove necessarie (massimo 4000 caratteri).



## ALLEGATO 2 – IL FORMATO DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL DELEGATO

### 1. INFORMAZIONI GENERALI SU DENOMINAZIONE E CONTENUTO DELLA DELEGA

|               |  |
|---------------|--|
| DENOMINAZIONE |  |
| CONTENUTO     |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Breve introduzione alle modalità di esercizio della delega</b>       | Oltre a informazioni sulla natura della delega specificare i principali obiettivi di Piano Strategico di competenza della delega<br>Specificare gli obiettivi che sono condivisi con altri Delegati<br>Specificare se esiste e come è composta la commissione di riferimento per l'esercizio della delega<br>Specificare i dirigenti e le aree organizzative di riferimento per il Delegato<br><i>Max 250 parole</i> |
| <b>Contesto di riferimento e impatto sul Piano Strategico di Ateneo</b> | Facendo riferimento a quanto indicato nella parte relativa del Piano Strategico di Ateneo descrizione di eventuali eventi o elementi che si ritiene possano avere inciso direttamente sull'esercizio della delega condizionandone i risultati. Questa parte deve mantenersi abbastanza generale.<br><i>Max 100 parole</i>  |

### 2. ANALISI E RIESAME DEI PRINCIPALI OBIETTIVI DI COMPETENZA DELLA DELEGA E DEI RISULTATI OTTENUTI

In questa sezione, ricollegandosi alle analisi effettuate analiticamente sulla piattaforma Sprint, elencare le principali attività svolte nell'ambito della delega, commentandole laddove necessario, e soffermarsi sui principali risultati ottenuti in relazione agli obiettivi (es. numero di KPI raggiunti su totale e/o descrizione di specifiche iniziative realizzate o avviate) e sulle principali criticità evidenziate. In relazione a queste ultime riportare in modo sintetico le azioni di rimedio/miglioramento che si ritiene di intraprendere.

*Max 500 parole*

### 3. RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI E UTILIZZATE PER L'ESERCIZIO DELLA DELEGA

**CONSIDERAZIONI SUI FINANZIAMENTI DI ATENEO INTERNI ED ESTERNI UTILI PER LO SVOLGIMENTO DELLA DELEGA** (laddove la delega richieda uno specifico supporto finanziario)

Riportare considerazioni relative a:



- a) il finanziamento dell'attività di competenza della delega attraverso l'acquisizione di fondi interni e/o esterni all'Ateneo, evidenziando i punti di forza e le aree di miglioramento con proposte di azione relative;
- b) strategie riguardo all'acquisizione delle risorse da enti o soggetti esterni all'Ateneo, evidenziando i punti di forza e le aree di miglioramento con proposte di azione relative.

*Max 350 parole*

#### 4. CRITICITÀ RILEVATE NELL'ESERCIZIO DELLA DELEGA

Riportare considerazioni relative agli elementi interni (organizzativi, di risorse, ...) ed esterni (relazioni con gli stakeholder, con le istituzioni - con enti territoriali, nazionali o internazionali, ...) che sono risultati di ostacolo nell'esercizio della delega e sui quali ci si propone di lavorare. Le criticità dovrebbero essere accompagnate, ove possibile, da ipotesi di azione.

*Max 400 parole*

#### 5. OPPORTUNITÀ RILEVATE NELL'ESERCIZIO DELLA DELEGA

Riportare considerazioni relative agli elementi interni (organizzativi, di risorse, ...) ed esterni (relazioni con gli stakeholder, con le istituzioni, ...) che possono rappresentare opportunità nell'esercizio della delega e sui quali ci si propone di lavorare. Tali opportunità dovrebbero essere accompagnate, ove possibile, da ipotesi di azione.

*Max 400 parole*