



Indicazioni operative per la redazione della Scheda di Autovalutazione per le audizioni del Nucleo di Valutazione/le visite CEV a cura del PQA (presentazione del 30/03/2026)

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 Retttrice 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

PREMESSA	3
1. CHE COS'É (E CHE COSA NON È) UN DOCUMENTO DI AUTOVALUTAZIONE	3
2. IL PROCESSO DI REDAZIONE.....	4
3. NOTE PER LA REDAZIONE.....	4
4. LA PREPARAZIONE ALL'AUDIT E LA PRESENTAZIONE	6
APPENDICE - DOCUMENTI A SUPPORTO DELL'AUTOVALUTAZIONE DI CDS, PHD, DIPARTIMENTI E SEDE	8

PREMESSA

La presente nota intende fornire alcune indicazioni operative per la redazione della Scheda di Autovalutazione (d'ora in poi anche "la Scheda") richiesta ai fini sia delle audizioni del Nucleo, sia delle visite CEV di accreditamento periodico.

Essa è stata elaborata sulla base: i) dell'esperienza maturata dal Presidio nella sua attività di accompagnamento ai CdS, ai Corsi di Dottorato e ai Dipartimenti oggetto di Audit; ii) delle attività formative organizzate sul tema; iii) dell'interlocuzione sistematica che il Presidio intrattiene con il Nucleo di Valutazione.

1. CHE COS'È (E CHE COSA NON È) UN DOCUMENTO DI AUTOVALUTAZIONE

È una **riflessione (auto)critica**, quindi (come già sottolineato in occasione delle attività formative e di accompagnamento):

- non bisogna trattare solo di punti di forza e problemi risolti: non è un'auto-celebrazione;
- non bisogna ignorare i punti di debolezza - non è un'auto-difesa - ma nemmeno "esasperarli":
 - o entrando nei minimi dettagli (ad es. il malfunzionamento del gira-slide);
 - o enfatizzando la descrizione delle criticità: chi legge (la maggioranza dei componenti del NdV, la CEV) è un soggetto esterno che non deve fraintendere ciò che si intende esprimere. Ad esempio, ciò che, come docenti impegnati e motivati a offrire un servizio eccellente, possiamo ritenere un "grave" problema non può essere inteso dai destinatari come "grave" in quanto non rispettoso di norme di legge o simili;
- non è uno strumento di auto-denuncia, né di rimostranza.

Occorre, invece, rappresentare punti forti e punti deboli (per categorie rilevanti: ad es. lo stato delle attrezzature informatiche) e comunicare ciò che i valutatori richiedono ossia:

- la consapevolezza degli uni e degli altri (PF e PD);
- la consapevolezza, altresì, di ciò che già è stato fatto sino ad oggi per intervenire sui punti deboli, ancorché non ancora sufficiente: i valutatori richiedono a ogni struttura dell'Ateneo di essere a conoscenza dell'operato delle altre, soprattutto ove esistano interdipendenze, in logica sistemica;
- la presa in carico di conseguenza (anche se non si è ancora giunti alla soluzione definitiva) dei punti deboli, in logica Plan-Do-Check-Act.

La logica Plan-Do-Check-Act è un cardine di AVA3 e richiede in estrema sintesi:

- la pianificazione (Plan) dei vari obiettivi e delle relative attività;
- la loro attuazione (Do) con contestuale disegno dei processi sottostanti in logica di AQ;
- il monitoraggio degli esiti secondo i processi di AQ adottati (Check);



- il riesame e la messa in atto delle azioni di miglioramento conseguenti, sempre in coerenza con i processi di AQ adottati (Act).

L'esperienza insegna che occorre particolare cura nell'esplicitazione delle fasi Check e Act, che tutti noi siamo meno avvezzi a illustrare.

In tutto quanto sopra è importante mantenere un tono costruttivo, con riguardo all'operato proprio e delle altre unità coinvolte. Sottolineare le carenze o le scelte non condivise di altre strutture non è opportuno, e non è segno di attenzione ai processi; al contrario, il valutatore deve constatare – nelle forme indicate dal NdV e con il supporto del Presidio – come ogni struttura interagisca e collabori con le altre, secondo i rispettivi ruoli e responsabilità e nelle sequenze Plan-Do-Check-Act.

2. IL PROCESSO DI REDAZIONE

La stesura di ogni Scheda richiede grandi quantità e qualità di tempo ed energie.

È indispensabile organizzarsi per rispettare le scadenze in modo tale da:

- produrre una prima stesura già completa, integrando i vari contributi necessari;
- consentire al Presidio di fornire tutti i feedback necessari (per cui pure occorre tempo, anche in caso di lettura «per capitoli», per cui il PQA ha dato disponibilità);
- poter recepire i feedback ricevuti e mettere a punto la versione finale;
- poter ricontrollare il testo e i suoi allegati.

Un rischio tipico già in prima stesura, altrimenti, è di interpretare superficialmente i Punti di Attenzione (v. oltre), che non richiedono una conferma ma un'analisi in ottica PDCA. Ad esempio, il punto A.2.5 recita che *Le strutture responsabili dell'assicurazione e valutazione della qualità interagiscono efficacemente fra loro e con gli organi accademici preposti alla didattica, alla ricerca, alla terza missione/impatto sociale e alle altre attività istituzionali e gestionali*. Non basta ribadirlo nello spazio a disposizione: occorre dimostrarlo descrivendo il processo nelle sue fasi PDCA. Ma non si può scrivere di fretta.

Inoltre, il lavoro di raccolta dati e di stesura può essere suddiviso tra più persone (non troppe) ma occorre una regia del documento per dare indicazioni comuni, e occorre altresì una rilettura finale (della stessa regia) che dia uniformità anche stilistica.

3. NOTE PER LA REDAZIONE

Di seguito, alcune note per la stesura (per cui sono stati particolarmente preziosi i commenti e la costante collaborazione del NdV).

- Ogni struttura deve compilare esclusivamente la sezione **Autovalutazione** della Scheda. La sezione è strutturata per ambiti, sotto-ambiti e Punti di Attenzione (PdA), ognuno dei quali è ulteriormente sviluppato in Aspetti da Considerare (AdC).



- Si raccomanda di fare riferimento **alle note e alle indicazioni di ANVUR**. Eventuali dubbi e quesiti devono essere indirizzati al Presidio della Qualità di Ateneo (PQA). Esempi di Schede di Autovalutazione sono consultabili sul sito di ANVUR.
- **Nella compilazione della Scheda occorre attenersi rigorosamente allo schema previsto**. La parte testuale deve contenere esclusivamente le informazioni richieste, mentre tutta la documentazione di supporto deve essere caricata negli spazi appositamente dedicati.
- È necessario **rispondere a tutti gli Aspetti da Considerare (AdC)**, seguendo l'ordine in cui sono presentati, riportando il codice identificativo dell'AdC (ad esempio: D.CDS.1.1) all'inizio di ciascuna risposta.
- **I testi devono essere completi e concisi**. Ogni punto deve essere trattato in modo esaustivo, chiaro e sintetico, tenendo conto del limite di caratteri.
- Come anticipato, **un Aspetto da Considerare non va inteso come una domanda a cui rispondere in termini di "sì/no"**, ma come una sezione in cui il responsabile deve dimostrare, attraverso elementi documentabili, le azioni intraprese a supporto di quanto richiesto e dichiarato.
- **Non è richiesta la descrizione dello stato delle cose**. La Scheda è finalizzata all'autovalutazione: non si tratta quindi di fornire una fotografia dell'esistente, ma di analizzare criticamente processi e risultati, individuandone punti di forza, criticità e possibili ambiti di miglioramento. Vanno presentate evidenze oggettive e verificabili relative all'effettiva implementazione dei processi, funzionali al miglioramento della qualità della didattica e dei servizi offerti agli studenti.
- L'autovalutazione è un processo di trasparenza interno che valorizza processi e attività già realizzati. Pertanto, **non devono essere indicate azioni future**, se non quelle formalmente individuate per le quali si può fornire documentazione di supporto, come aree di miglioramento da realizzare.
- È possibile, a volte utile, **descrivere l'evoluzione storica di un processo**, al fine di evidenziarne il progressivo consolidamento e affinamento, indicando le motivazioni che hanno giustificato i cambiamenti.
- Di nuovo, è necessario **evidenziare e descrivere criticamente i processi nella logica PDCA** (Plan, Do, Check, Act). In pratica, un'azione deve essere pianificata, realizzata, sottoposta a monitoraggio e a eventuali e successive misure di miglioramento. Questo deve emergere chiaramente in relazione ai diversi processi/attività trattati negli AdC, con particolare attenzione alle fasi di monitoraggio e riesame e azioni correttive.
- Ogni affermazione riportata nella Scheda **deve essere supportata da evidenze documentali chiare, verificabili e aggiornate** (quali verbali, report, indicatori, documenti ufficiali).
- Bisogna prestare attenzione alla **documentazione da allegare**. La documentazione allegata deve essere presentata esclusivamente in formato PDF. È preferibile che i documenti siano redatti su carta intestata o, in alternativa, che riportino chiaramente i loghi dell'Ateneo e/o

del Dipartimento. Devono inoltre essere evitati documenti privi di elementi identificativi (ad esempio documenti “bianchi”, senza numerazione di pagina o senza riferimenti istituzionali). È importante ricordare che non si deve fare riferimento a un documento nella sua interezza: la documentazione da analizzare è solitamente molto vasta, ed è per questo preferibile indirizzare allo specifico punto del documento da considerare. Ogni documento deve essere numerato e riferito correttamente nel testo, seguendo il formato:

[PdA_DOCnn]

dove:

- PdA è il codice del Punto di Attenzione, riportato senza segni di interpunzione. Ad esempio, per il PdA E.DIP.2 il codice è EDIP2)
- DOCnn è il numero progressivo del documento riferito a quello specifico PdA, espresso con due cifre (ad esempio **DOC01**, **DOC02**, ecc.).

Per ogni documento allegato, va specificato quanto segue:

- Titolo (in corsivo): per esempio *Verbale consultazione delle parti sociali 2025* oppure *Piano strategico di Dipartimento 2025-2027*
 - Breve descrizione del documento con data di approvazione/pubblicazione: per esempio Sintesi delle attività di consultazione delle parti sociali del Corso di Studio, approvata dalla AiQUA il 14 ottobre 2024 oppure Documento contenente gli obiettivi strategici del Dipartimento per il triennio 2025-2027, approvato dal CdD il 23/01/2025
 - Riferimento: capitolo, paragrafo, pagina, oppure intero documento. Per esempio: pp 3-5; oppure: paragrafo 5 - Sistema di gestione, pp. 18-20.
 - File: link al documento o file PDF.
- **Vanno evitate espressioni valutative generiche**, quali “incisivo”, “avanzato”, “innovativo”, se non adeguatamente supportate da evidenze documentali e indicatori oggettivi.
 - **Va evitato il linguaggio impersonale**. È bene non usare espressioni quali “è stato fatto”, “si è deciso”, “si ritiene”, ma è necessario fare riferimento sempre al soggetto responsabile del processo o di una sua specifica fase: ad esempio, “il Coordinatore del CdS”, “il Responsabile della CPDS”, “il Coordinatore del Comitato di Indirizzo”.

4. LA PREPARAZIONE ALL'AUDIT E LA PRESENTAZIONE

La Scheda di Autovalutazione può non essere stata scritta da tutti i componenti del gruppo auditato (v. par. 2), ma tutti i componenti devono conoscerla approfonditamente in tutte le sue parti ed essere pronti a rispondere alle domande dei valutatori, o a intervenire a supporto di Colleghe e Colleghi. È certo, al riguardo, che saranno rivolte domande a Studentesse e Studenti.

Anche qui, occorre tempo per prepararsi. In preparazione alla visita CEV saranno organizzate attività di preparazione ad hoc cui sarà fondamentale partecipare. Ma nessuna di esse potrà sostituire l'impegno dei singoli.



Infine, la valutazione si basa in gran parte sulla qualità della Scheda. Ma la preparazione e l'atteggiamento in sede di audit sono comunque molto importanti; ancora una volta, richiamando quanto osservato al par. 1, è fondamentale trasmettere uno spirito critico con un approccio sistemico e costruttivo nella presa in carico delle criticità.

Il Presidio della Qualità rimane a disposizione per ogni quesito.



APPENDICE

DOCUMENTI A SUPPORTO DELL'AUTOVALUTAZIONE DEI CdS

- Scheda Unica Annuale per il CdS, 2026/2027 (che racchiude allegati tra cui RRC e RA CPDS)
- Regolamento didattico del corso
- Rapporto di Riesame Ciclico
- Documento di monitoraggio annuale del Cds (SMA) anno 2025
- Documento che descrive la procedura adottata per il controllo delle schede d'insegnamento da parte dei corsi di studio afferenti al Dipartimento
- Verifica sul portale della presenza e caratteristiche dei Syllabi
- Verbali delle consultazioni delle parti interessate
- Documentazione sulle attività di orientamento
- Documentazione sulle attività di internazionalizzazione
- Verbali di Consiglio di Corso
- Verbali AiQUA
- Relazione Annuale della CPDS
- Verbali CPDS

DOCUMENTI A SUPPORTO DELL'AUTOVALUTAZIONE DEI CORSI DI PHD

- Documento di progettazione iniziale e in itinere
- Scheda di accreditamento ministeriale per nuove istituzioni/rinnovi di corsi di dottorato
- Documento di pianificazione e di organizzazione
- Analisi gli esiti opinioni dottorande e dottorandi, dottoresse e dottori di ricerca
- Relazione di Monitoraggio e Riesame annuale
- Sito web del corso di dottorato
- Verbali del Collegio Dottorato
- Verbali Commissione AiQUA-PHD
- Verbali consultazioni

DOCUMENTI A SUPPORTO DELL'AUTOVALUTAZIONE DEI DIPARTIMENTI

- Piano triennale di Dipartimento
- Scheda Unica di Dipartimento (SUA-DiP)
- Documenti di monitoraggio della VQR
- Accordi di collaborazione e convenzionamento attivi
- Eventuale progetto di eccellenza
- Verbali del Consigli di Dipartimento
- Verbali AiQUAR



DOCUMENTI A SUPPORTO DELL'AUTOVALUTAZIONE DELLA SEDE

PLAN

- Piano strategico di Ateneo
- Programmazione triennale MUR
- Bilancio Preventivo di Ateneo
- Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)
- Politiche di Ateneo e programmazione sulla didattica
- Gender equality plan
- HRS4 - Human Resources Strategy for Researchers
- Politiche per l'Assicurazione della qualità di Ateneo
- Sistema di Assicurazione Qualità
- Sistema di misurazione e valutazione delle performance
- Principi generali per le politiche di reclutamento e la progressione di carriera e definizione di criteri coerenti con le politiche e strategie per l'assegnazione delle risorse ai Dipartimenti

DO

- Piano degli Acquisti e dei servizi
- Piano dei lavori pubblici
- Piano di comunicazione
- Gestione del ciclo delle performance
- Piano annuale della qualità
- Linee guida per l'AQ

CHECK

- Relazione sull'attuazione del Piano Strategico
- Relazione sulle Performance
- Relazione sui risultati dell'attività di ricerca, di formazione e di trasferimento tecnologico
- Bilancio di genere
- Bilancio Unico
- Relazione annuale PQA
- Relazione annuale NuV

ACT

- Riesame del Sistema di Governo
- Riesame del Sistema di AQ
- Riesame del Piano strategico di Ateneo