



Università Telematica
GIUSTINO FORTUNATO

PQA 21/07/2020

Linee guida per l'assicurazione della Qualità di Ateneo



PQA 21/07/2020

Premessa

Il presente documento si pone l'obiettivo di definire le linee guida per la messa in atto dell'assicurazione di qualità di Ateneo.

Obiettivi dell'Assicurazione e Miglioramento della Qualità

L'Università promuove l'assicurazione e il miglioramento continuo della qualità in tutti gli ambiti d'attività attraverso i quali attua e sviluppa la propria missione in linea con il piano strategico di Ateneo.

A tal fine l'Ateneo ha predisposto delle linee guida che tendono a indirizzare le azioni e i comportamenti di tutti gli attori coinvolti ai diversi livelli di responsabilità accademica e organizzativa dell'Ateneo al perseguimento degli obiettivi istituzionali ponendo massima attenzione alla qualità dei processi e dei risultati e al soddisfacimento delle esigenze di tutti i principali stakeholder, a partire dagli studenti.

Principi guida

I principi guida sono così riepilogabili:

- Trasparenza e condivisione dei meccanismi e delle procedure che assicurano la qualità dei processi universitari, attraverso l'assegnazione di chiare e precise responsabilità e di adeguati strumenti per consentirne un'efficace realizzazione, nonché di un costante e puntuale controllo.
- Partecipazione attiva di tutta la comunità accademica, a partire dagli organi di governo dell'Ateneo e dai responsabili delle strutture accademiche e amministrative fino a tutto il personale docente e tecnico-amministrativo, agli studenti e agli stakeholder esterni, nei processi di assicurazione e miglioramento della qualità.
- Cultura dell'autovalutazione e dell'approccio critico nella gestione di tutti i processi che contribuiscono alla qualità e al successo dell'azione universitaria.
- Valorizzazione del merito e delle diversità, rispetto del pluralismo, integrità morale, attenzione alla responsabilità sociale, quali valori fondamentali che favoriscono la creazione di un ambiente predisposto al cambiamento e all'innovazione continua in un'ottica di miglioramento complessivo dell'istituzione e di tutte le sue componenti.

I meccanismi di attuazione di tali principi si fondano su:

- l'attenzione alle evidenze empiriche e alla misurazione e al monitoraggio di dati di performance oggettivi e verificabili, quali elementi di supporto fondamentale per orientare correttamente i processi decisionali a tutti i livelli;
- il confronto con le migliori esperienze italiane ed internazionali, traendone spunto come opportunità di miglioramento e progresso;
- la continuità nello sviluppo e nel supporto dei processi di assicurazione e miglioramento della qualità, attraverso un'infrastruttura manageriale che sostenga l'attuazione dei principi guida, verifichi i risultati, promuova un clima di revisione e riflessione propositiva al fine di definire obiettivi di avanzamento e miglioramento.



Criteri generali

I criteri generali che tengono conto dei principi sopra enunciati sono:

A - Centralità dello studente

L'Ateneo pone lo studente al centro della propria azione svolta in ambito formativo. Lo studente è seguito in modo attento fin dai primi momenti di contatto con l'istituzione e, in particolare, dalle attività di orientamento fino al completamento del percorso formativo e anche successivamente al suo inserimento lavorativo.

L'Università presta anche attenzione ad ascoltare, in modo continuo e sistematico, le istanze e le esigenze dei propri studenti, di tutti i cicli formativi, e a questo riguardo:

- assicura la loro partecipazione rappresentativa in tutti i principali organi che regolano l'attività accademica (Consigli di Facoltà, Senato accademico, Consigli di Corsi di studio, etc.);
- organizza e svolge una serie di indagini volte a raccogliere e ad analizzare le loro opinioni su tutti i più importanti aspetti del processo formativo e nei più significativi momenti della loro carriera universitaria (valutazione della didattica impartita nei singoli insegnamenti, valutazione di un anno di corso, valutazione delle modalità di svolgimento delle prove d'esame, valutazione dell'esperienza universitaria complessiva, valutazione della qualità dei servizi di supporto erogati, etc.), avendo cura di dar seguito, per quanto possibile, ai suggerimenti e alle indicazioni che emergono da tali rilevazioni.

B - Relazione tra didattica e ricerca nell'Ateneo

L'Università, in coerenza con la propria Mission, aspira a garantire che la propria azione formativa sia sostenuta da un'attività di ricerca, capace di contribuire al progresso delle conoscenze, e si svolga in un ambiente formativo permeato da questa cultura dell'innovazione, che guidi il processo di apprendimento stimolando la curiosità individuale, l'attitudine ad affrontare progetti di ricerca e il senso di appartenenza a una comunità scientifica.

C- Attenzione all'azione formativa

L'Università concepisce l'istruzione come un processo permanente, che non si conclude con il conseguimento del titolo di studio, ma si proietta su tutto l'arco della vita professionale di una persona; un processo in grado di favorire flessibilità e capacità di continua acquisizione di nuove conoscenze, attitudini e nozioni.

Per queste ragioni l'Università mira a fornire agli studenti una solida formazione culturale di base e tutti quegli strumenti idonei ad affrontare in modo rigoroso e consapevole il futuro professionale attraverso:

- C1. Una rigorosa attività di progettazione e di revisione periodica, in ottica di miglioramento, dei percorsi di formazione proposti.
- C2. Una cura meticolosa dei processi di valutazione della preparazione acquisita e del raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati.
- C3. Un'attenzione continua alla sperimentazione di didattica innovativa e all'applicazione di strumenti tecnologici in grado di favorire l'aggiornamento degli approcci e delle modalità didattico-pedagogiche.
- C4. Un impegno costante alla promozione e allo sviluppo di opportunità di svolgimento, durante il percorso di studi, di esperienze di formazione sul campo (mediante stage, tirocini e altre attività di tipo lavorativo).

D - Stretto collegamento con il mondo professionale e delle imprese

Particolare attenzione viene attribuita al coinvolgimento delle imprese, delle istituzioni e, in generale, di rappresentanti del mondo professionale, che permette all'Ateneo di restare collegato in modo stabile con il tessuto produttivo-imprenditoriale di riferimento al fine di condividere le proposte formative e le principali



PQA 21/07/2020

istanze di variazione da apportare alle stesse nonché di ascoltare periodicamente il parere delle aziende in merito alla validità dei percorsi didattici offerti e all'insieme di competenze e abilità trasmesse ai propri laureati. Tra le iniziative più significative che assicurano un collegamento continuativo con il modo corporate, si richiamano:

D1. il confronto permanente sull'offerta formativa erogata con un numero selezionato di imprese attente e sensibili ai valori dell'innovazione, dell'educazione e della ricerca (aderenti ai programmi "Tavolo tecnico O.S.F.A.L.");

D2. la realizzazione di indagini volte a verificare l'interesse per i nuovi corsi di studio proposti dall'Ateneo e il successivo monitoraggio della coerenza e adeguatezza dei profili rispetto alle esigenze del mercato del lavoro;

D3. la realizzazione di analisi e valutazioni periodiche dell'andamento e delle tendenze dei principali settori professionali, attraverso il monitoraggio delle opportunità di stage e placement rivolte agli studenti e ai laureati dei corsi di studio dell'Ateneo.

E – Ciclo di miglioramento continuo

Ogni attività rientrante nel perimetro del sistema di Assicurazione Qualità interno è presidiata in modo adeguato attraverso processi iterativi e sequenziali di pianificazione, azione, misurazione e verifica, retroazione e valutazione.

L'orientamento complessivo dei metodi e delle procedure del sistema di Assicurazione Qualità supporta il ciclo di monitoraggio, analisi e intervento che investe tutti gli ambiti di attività dell'azione universitaria.

Il ciclo di miglioramento continuo si applica, in particolare, ai seguenti aspetti e/o componenti fondamentali alla base dell'azione universitaria:

E1. approvazione, monitoraggio e revisione periodica dei corsi di studio;

E2. modalità e criteri di valutazione degli studenti e verifica di una loro applicazione organica e coerente;

E3. modalità di assicurazione della qualità dei docenti, finalizzate ad accertarne e garantirne la qualificazione e la competenza sia per l'insegnamento sia per l'attività di ricerca attraverso rigorose procedure di monitoraggio e valutazione;

E4. risorse, infrastrutture, dotazioni tecnologiche e altri strumenti messi a disposizione di studenti e docenti per favorire la creazione di un ambiente di apprendimento efficace e per supportare in modo adeguato i processi didattici;

Ruoli e responsabilità per l'Assicurazione della Qualità di Ateneo

Gli attori e le relative responsabilità esercitate in tema di Assicurazione Qualità di Ateneo sono dettagliatamente indicati in specifici documenti (Linee guida Assicurazione Qualità Ricerca e Terza Missione).

Di seguito si definiscono le linee guida a carattere generale per il sistema AQ a livello di Ateneo e di Cds.

L'Assicurazione della Qualità (AQ) di Ateneo riguarda tre aree:

1) AQ Didattica

2) AQ Ricerca

3) AQ Terza missione

4) AQ Orientamento e Placement e PE

Nel sistema AQ di Ateneo, il PQA rappresenta la struttura operativa interna all'Ateneo "unica" per le tre aree. È costituito da un Delegato del Rettore alla Qualità (Prof. Salvatore Forte) e da quattro componenti nominati dal Consiglio di Amministrazione (Prof.ssa Ida D'Ambrosio, Sig.ra Laura Millozzi, Dott.ssa Marianna Colarusso, Dott.ssa Giuseppina Riccardi, Dott.ssa Floriana Aiezza).

Il PQA svolge funzioni di promozione della cultura della qualità dell'Ateneo, di consulenza agli organi di governo dell'Ateneo sulle tematiche dell'AQ, di sorveglianza e monitoraggio dei processi di AQ, di



PQA 21/07/2020

promozione del miglioramento continuo della qualità e supporto alle strutture dell'Ateneo nella gestione dei processi per l'AQ.

In questo contesto, il PQA sostiene la realizzazione della politica per la qualità definita dagli Organi approntando gli strumenti organizzativi necessari per:

- affiancare le strutture coinvolte nella impostazione e nella gestione dei processi coinvolti nella AQ,
- verificare che tutti i processi si svolgano come previsto, producendo eventualmente le necessarie indicazioni operative,
- monitorare gli esiti dei processi, in coerenza con gli obiettivi, e valutarne periodicamente il raggiungimento.

Nel sistema AQ della formazione si inseriscono le attività della Commissione Paritetica-Docenti Studenti che, istituita presso la Facoltà ha il compito di:

- svolgere attività di monitoraggio dell'offerta formativa e della qualità della didattica; nonché dell'attività di servizio agli studenti da parte dei professori e dei ricercatori;
- individuare indicatori per la valutazione dei risultati dell'offerta formativa;
- formulare pareri sull'attivazione e la soppressione di CdS;
- redigere una relazione annuale da inviare al PQA e al NdV.

Per consentire un miglior funzionamento del sistema di AQ nei diversi Cds è prevista un'articolazione in:

a) Un Responsabile Qualità dei Corsi di studio (RQCdS). Il RQCdS assicura il collegamento tra PQA e strutture periferiche (Facoltà, Corso di Studio, Commissione Paritetica-docenti studenti) e fornisce supporto e consulenza nell'ambito della didattica.

b) Un Responsabile/Coordinatore per ogni Corso di Studio (CdS) che è affiancato da un Gruppo che si occupa della Scheda di Monitoraggio annuale del Cds e del Riesame ciclico che si è deciso di far coincidere con il Gruppo di Gestione AQ del CdS.

c) Una commissione di valutazione della qualità delle video lezioni per le seguenti validazioni:

- validazione dei contenuti;
- validazione della metodologia didattica;
- validazione dell'usabilità per i moduli di e-learning.

d) Gruppo di gestione AQ del Cds: verifica e valuta gli interventi mirati al miglioramento della gestione del Corso di studi; verifica e individua gli obiettivi dell'impianto generale del corso di studi con cadenza pluriennale. Il riesame del Corso di Studio viene condotto sotto la guida del docente Responsabile/Coordinatore del Cds che sovrintende alla redazione della Scheda di monitoraggio annuale (ex Rapporto annuale di Riesame) e lo sottopone al Consiglio che ne assume la responsabilità. All'attività di riesame partecipa un rappresentante degli studenti. Il Riesame del Cds è composto da due documenti che richiedono una diversa prospettiva di analisi: il primo documento coglie il CdS nelle singole annualità del suo impianto (Scheda di Monitoraggio annuale), mentre il secondo documento abbraccia l'intero progetto formativo essendo riferito all'intero percorso di una coorte di studenti (Rapporto di Riesame ciclico).

Il CdS è responsabile della redazione della Scheda di Monitoraggio annuale e del Rapporto di Riesame ciclico. La Scheda di Monitoraggio annuale consiste in un sintetico commento critico agli indicatori quantitativi calcolati da ANVUR sulle carriere degli studenti, attrattività e internazionalizzazione, occupabilità dei laureati, quantità e qualificazione del corpo docente, soddisfazione dei laureati.

Al riesame annuale si aggiunge con cadenza pluriennale il Rapporto di Riesame ciclico del Corso di Studio; questo documento viene redatto con una periodicità non inferiore a cinque anni; esso deve contenere una autovalutazione approfondita dell'andamento complessivo del CdS, sulla base di tutti gli elementi di analisi utili. Nel Rapporto il CdS, oltre a identificare e analizzare i problemi e le sfide più rilevanti, propone soluzioni da realizzare nel ciclo successivo. In particolare, il documento è articolato come autovalutazione sullo stato dei Requisiti di qualità pertinenti (R3) previsti dal documento ANVUR AVA2. Rispetto alla Scheda



PQA 21/07/2020

di Monitoraggio annuale ha un formato più flessibile ed è generalmente più esteso e dettagliato. La definizione della Scheda di Monitoraggio dispone di un ampio intervallo temporale (da giugno a dicembre), pertanto, sarà il Cds, in linea con le indicazioni di Ateneo, a definire la scadenza prefissata per la pubblicazione del documento. I Rapporti di Riesame ciclico non hanno una scadenza temporale prefissata da parte dell'ANVUR ed anche in questo caso sarà il Cds, in linea con le indicazioni di Ateneo, a definire la scadenza prefissata per la pubblicazione del documento.

La programmazione delle attività del CdS riguarda, in particolare, il monitoraggio della domanda di formazione, dell'attualità della figura professionale, dei requisiti richiesti per l'ingresso, degli obiettivi e dei risultati d'apprendimento attesi, l'armonizzazione ed il controllo della congruità dei programmi d'insegnamento, l'organizzazione dell'erogazione delle attività didattiche e dei servizi di contesto, l'elaborazione dei dati relativi al percorso formativo, le attività di autovalutazione e la stesura delle relazioni, l'individuazione delle criticità e delle azioni di miglioramento da intraprendere, la realizzazione delle stesse.

La programmazione dei lavori distingue gli attori principali delle diverse tipologie di attività.

I lavori e le scadenze principali sono attuati in accordo con il Sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo.

Ciascuna commissione si riunisce periodicamente per monitorare l'andamento del Corso di Studio, valutare le richieste degli studenti e delle rappresentanze studentesche, esaminare e approvare specifiche richieste e pratiche. Il gruppo AQ si riunisce anche sulla base delle scadenze legate alla predisposizione della scheda SUA e del Riesame del Cds.

Più in particolare, salvo situazioni eccezionali che richiedono convocazioni straordinarie, le attività del Gruppo di Assicurazione della Qualità sono programmate nell'ambito di riunioni con cadenza bimestrale. Le convocazioni avvengono tramite posta elettronica e sono a cura della segreteria didattica, che si occupa anche di fornire in anticipo, ove necessario, la relativa documentazione.

Per quanto riguarda la scadenza di attuazione delle iniziative, durante l'anno accademico il gruppo AQ pianifica le seguenti attività:

- 1) **settembre**: pianificazione delle attività di orientamento e organizzazione delle attività didattiche del primo semestre. Le riunioni sono sempre allargate a tutti i docenti del CdS.
- 2) **ottobre-gennaio**: stesura rapporti di riesame. Il gruppo AQ lavora in composizione ristretta, tranne la riunione iniziale e quella finale, aperte a tutti i docenti del CdS;
- 3) **gennaio-marzo**: definizione del manifesto degli studi;
- 4) **febbraio**: pianificazione e organizzazione delle attività didattiche del secondo semestre. Le riunioni sono sempre allargate a tutti i docenti del CdS, i CCdS il CdF, il SA e il CdA; nel Consiglio di Cds, nel Consiglio di Facoltà e nel Senato Accademico è prevista la presenza di un rappresentante degli studenti;
- 5) **novembre-marzo**: attività di orientamento. Le attività sono svolte da tutti i docenti del CdS sotto il coordinamento del Delegato all'orientamento;
- 6) **febbraio-maggio e settembre**: stesura della scheda SUA-CdS. Tali attività, a parte le riunioni operative in composizione ristretta, coinvolgono tutti i docenti del CdS, i CCdS il CdF, il SA e il CdA, nonché gli enti e le associazioni territoriali; nel Consiglio di Cds, nel Consiglio di Facoltà e nel Senato Accademico è prevista la presenza di un rappresentante degli studenti.

Il Consiglio del Corso di Studio si riunisce con cadenza almeno bimestrale per esaminare eventuale criticità e programmare opportune azioni correttive e di miglioramento.

Il Gruppo di Gestione Assicurazione Qualità del Cdss si riunisce periodicamente per monitorare i processi riguardanti la didattica (programmi, organizzazione didattica, calendario delle lezioni e degli esami) e in prossimità delle scadenze legate alla predisposizione della scheda SUA e del riesame DEL Cds.

Lavori in carico a CdS

- 1) Indagine sull'evoluzione della domanda di formazione: consultazione con le Parti Interessate, almeno due volte l'anno: entro luglio per riprogettazione ed entro settembre.



PQA 21/07/2020

- 2) Revisione del progetto formativo con ridefinizione degli obiettivi formativi specifici e risultati d'apprendimento attesi del CdS.
- 3) Armonizzazione dei programmi d'insegnamento e pianificazione della didattica erogata.
- 5) Individuazione e messa a disposizione delle infrastrutture e adeguamento/aggiornamento dei servizi di contesto (una volta all'anno entro il mese di aprile di ogni anno).
- 6) Acquisizione ed elaborazione dei dati relativi ad ingresso, percorso, uscita dal percorso formativo, esperienza dello studente, uscita accompagnamento al mondo del lavoro (una volta l'anno, entro il mese di settembre).
- 7) Relazione annuale della Commissione Paritetica di Dipartimento docenti-studenti (una volta l'anno, entro dicembre).
- 8) Ridefinizione della struttura organizzativa e delle responsabilità a livello di Ateneo, dell'organizzazione e responsabilità per l'AQ.
 - a livello di CdS, della programmazione dei lavori e delle scadenze di attuazione delle iniziative: cadenza triennale, entro aprile per il CdS - esigenze di revisione potranno essere considerate, in caso di particolari esigenze emerse, anche nel corso del triennio;
 - per l'Ateneo, cadenza e scadenza sono indicate dal Presidio della Qualità di Ateneo (PQA), Lavori in carico agli organi centralizzati.
- 9) Indicazioni e raccomandazioni del PQA ai CdS (sulla base della Relazione annuale della CDPD): cadenza annuale decisa dal PQA.
- 10) Relazione annuale del Nucleo di Valutazione di Ateneo (NVA): cadenza annuale, entro fine aprile.
- 11) Indicazioni e raccomandazioni del PQA agli Organi di governo di Ateneo ed ai CdS sulla base della Relazione annuale del NVA: cadenza annuale decisa dal PQA.



Presidio di qualità 26/04/2021

Linee Guida SULLA DIDATTICA TELEMATICA

Le presenti linee guida specificano l'articolazione della didattica in osservanza delle **linee guida ANVUR** e del **Presidio di qualità di Ateneo** deliberate nella riunione del 26 aprile 2021.

DOCENTE:

Carico didattico

L'impegno orario di didattica è corrispondente a 8 ore per ciascun CFU suddivise tra attività didattica erogativa (DE), pari a 4 ore, ed attività didattica interattiva (DI), pari a 4 ore.

Didattica Erogativa

MODELLO VIDEOLEZIONE

MODULO (= 1 CFU)

Per ogni CFU si svolgeranno 2 ore di videolezioni, che costituiscono un modulo didattico.

Le due ore sono divise in 8 unità o videolezioni autoconsistenti di 15 minuti ciascuna, ognuna delle quali tratta in maniera compiuta un determinato punto del programma.

PRESENTAZIONE DEL MODULO

La prima videolezione di ogni modulo (che si chiama "Presentazione") ha la funzione di esporre il contenuto del modulo, l'obiettivo che si intende raggiungere e i risultati attesi; essa serve a contestualizzare e a inquadrare il modulo nell'economia dell'intero corso d'insegnamento e potrà contenere richiami ad altri moduli e/o a conoscenze pregresse.

La slide di inizio della videolezione di presentazione conterrà comunque l'indicazione del corso di insegnamento e del docente, nonché il titolo del modulo.

VIDEOLEZIONI (o unità didattiche)

Ogni videolezione (VL) ha la durata media di 15 minuti ciascuna, con un margine di tolleranza di 5 minuti in più o in meno (min 10 minuti – max 20 minuti).

Comunque, l'intero modulo dovrà avere una durata media di due ore con un margine di tolleranza di 10 minuti in più o in meno (110-130 minuti), altrimenti bisogna registrare di nuovo una o più videolezioni.

Ogni videolezione di 15 minuti contiene:

- a) una slide iniziale in cui si presentano i punti che saranno trattati e l'obiettivo che si intende raggiungere (la slide si potrebbe intitolare "Contenuto e obiettivi della videolezione");
- b) Le slide della video lezione e/o preparazione di un testo che guida il docente durante la registrazione della videolezione realizzata con l'ausilio del gobbo;
- c) una slide finale in cui si tirano le somme di quanto detto e si fanno delle brevi considerazioni (la slide si potrebbe intitolare "Conclusioni" o "Per concludere ..." o altro).



Ogni videolezione inizia con una slide che contiene soltanto il titolo della video lezione stessa e il nome del docente, senza alcuna indicazione del corso all'interno del quale si trova, in modo da poter essere utilizzata autonomamente per qualsiasi altro scopo.

VIDEOLEZIONE DI PRESENTAZIONE DEL CORSO

Il corso d'insegnamento sarà preceduto da una videolezione in cui il docente si presenta brevemente, illustra il suo programma per sommi capi e ne indica gli obiettivi e i risultati attesi. Questa videolezione non entra nel computo delle videolezioni previste per ciascun modulo.

STRUTTURA DEL CORSO: SINTESI E NUMERAZIONE

Presentazione del Corso: contenuto e obiettivi (Videolezione di circa 15 minuti)

Modulo 1 - Titolo

Lezione 1.1 (Presentazione del modulo con contenuto, obiettivi e risultati attesi)

Lezione 1.2 - Titolo

Lezione 1.3 – Titolo

Lezione 1.4 - Titolo

Test di autovalutazione 1A

Lezione 1.5 - Titolo

Lezione 1.6 - Titolo

Lezione 1.7 - Titolo

Lezione 1.8 - Titolo

Test di autovalutazione 1B

Web lesson 1A - Titolo

Web Lesson 1B - Titolo

Modulo 2 - Titolo

Lezione 2.1 (Presentazione del modulo con contenuto, obiettivi e risultati attesi)

Lezione 2.2 - Titolo

Lezione 2.3 - Titolo

Lezione 2.4 - Titolo

Test di autovalutazione 2A

Lezione 2.5 - Titolo

Lezione 2.6 - Titolo

Lezione 2.7 - Titolo

Lezione 2.8 - Titolo

Test di autovalutazione 2B

Web lesson 2A - Titolo

Web Lesson 2B - Titolo

... e così via.

Nota Bene:

Prima di registrare un corso d'insegnamento è necessario **preparare le slide almeno del primo modulo** e inviarle al delegato alla didattica, Prof. Ennio De Simone, per una **verifica preventiva** della loro conformità al format di Ateneo.



In assenza di tale preventiva verifica e del conseguente benessere i docenti non saranno ammessi alla registrazione.

Si suggerisce una previa **attenta programmazione dell'intero corso** per individuare gli argomenti di ciascun modulo e il contenuto di ciascuna lezione

Suggerimenti relativi alle slide: non esiste un numero minimo o massimo di slide per lezione. L'importante è che ogni lezione si mantenga intorno a un quarto d'ora. Le slide non devono essere:

- a) troppo dettagliate e discorsive, poiché il docente potrebbe essere indotto a leggerle (e questa non sarebbe una lezione);
- b) troppo sintetiche (due o tre slide per lezione), che risulterebbero poco utili per seguire una lezione.

TEST DI AUTOVALUTAZIONE

Dopo ogni 4 videolezioni vi sarà un test di autovalutazione con otto domande a risposta multipla con tre risposte alternative, fra cui quella esatta.

WEB LESSON (o LEZIONE WEB)

Alla fine del modulo di videolezioni verranno svolte due lezioni (Web lesson o WL), con studenti in presenza e/o in streaming, della durata media di 45 minuti, durante le quali il docente richiama i punti salienti delle video lezioni trattate nei moduli ed approfondisce gli argomenti trattati, anche con l'ausilio di altri materiali didattici, per es. grafici, tabelle, mappe concettuali o filmati. Gli studenti in presenza possono intervenire a voce, mentre quelli collegati in on line attraverso la chat integrata nel sistema di trasmissione della web lesson.

Tali incontri comprenderanno quindi:

- a) approfondimenti di lezioni;
- b) esercitazioni, nell'ambito di uno o più moduli didattici;
- c) assistenza nelle attività pratiche;
- d) seminari disciplinari e multidisciplinari.

Qualora non vi fossero studenti in aula e on line, il docente si limiterà alla sola esposizione e la lezione comunque sarà registrata e pubblicata in piattaforma, perché costituisce in tal caso parte integrante della Didattica erogativa.

Le web lesson vengono trasmesse e realizzate presso la sede dell'Ateneo, previa calendarizzazione da concordare con gli uffici di Segreteria Studenti. Gli incontri saranno trasmessi online in diretta streaming.

Le web lesson saranno calcolate come didattica erogativa (DE) se costituiscono approfondimenti di argomenti del corso video registrato, se contengono lezioni aggiuntive e/o seminari ecc..

Saranno calcolati come didattica interattiva (DI) se contengono esercitazioni, workshop, progetti, ecc... con la caratteristica dell'interattività docente- studente.

Le web lesson poiché vengono realizzate presso la sede dell'Ateneo potranno essere fruibili dagli studenti che desiderano partecipare in presenza.

Lo strumento per la realizzazione delle web lesson è la videoconferenza le cui caratteristiche e funzionalità sono descritte nel seguito nella sezione dedicata.



Didattica Interattiva

L'attività didattica in piattaforma pesa nel carico didattico del docente per 4 ore. Essa viene monitorata attraverso la piattaforma dagli organismi preposti. Le attività di didattica interattiva sono: messaggistica, forum, compiti, weblesson, webconference, esercizi collaborativi e verifiche in itinere.

- **Web lesson**

Si richiama la descrizione di cui sopra a pag. 2.

Per essere calcolate come didattica interattiva (DI) devono contenere esercitazioni, workshop, compiti, ecc... con la caratteristica dell'interattività docente- studente.

- **Web conference**

La **web conference** è dedicata all'approfondimento in tempo reale di alcuni temi oggetto di studio, implica la definizione dell'argomento da trattare unitamente alla sua calendarizzazione settimanale durante il semestre di riferimento e quindicinale negli altri periodi.

La **web conference** deve essere generata dal docente nella sezione "Attività e risorse del corso" con indicazione volta per volta della data e relativa tematica da trattare.

Il docente calendarizza le sessioni di web conference. Ogni sessione di web conference viene inserita a cura del docente nel calendario del corso per il quale si pianifica indicando: ora, materia, argomento oggetto della web conference e durata (minimo un'ora).

Lo scopo della web conference è quello di consentire agli studenti di intervenire a turno e *per alzata di mano*, su alcuni temi che vengono approfonditi nella sessione *live*, ovvero porre quesiti al docente utilizzando lo strumento di chat integrato nell'applicazione.

Al termine della sessione ove si riscontrino delle lacune, possono essere consigliati specifici metodi di studio o approfondimenti di temi in cui gli studenti si sono mostrati carenti.

La partecipazione alla sessione *live* serve per verificare il grado di conoscenza ed approfondimento di un tema da parte degli studenti e lo stato di avanzamento nel percorso formativo.

Nota Bene: Si precisa che la web conference è parte integrante del carico didattico. Pertanto, non può verificarsi sovrapposizione tra la web conference e i servizi di orientamento agli studenti.

- **Forum:- didattico-Attività minima richiesta: n. 5 discussioni didattiche (thread + topic) e n. 2 post per CFU**

Ogni aula virtuale è dotata di 3 forum; il primo è denominato di "orientamento studenti" (gestito dal docente e dal tutor", il secondo è "didattico" (di esclusiva competenza del docente), il terzo "attività di tutorato" (di esclusiva competenza del tutor).

Nel forum di orientamento studenti è presente una discussione denominata "Area Avvisi" in cui solo il docente potrà intervenire per pubblicare comunicazioni informative rivolte agli studenti (es: cambio orario ricevimento; partecipazione ad un convegno). Tutte le aule virtuali sono dotate di forum organizzati e disposti con gli stessi criteri.

Lo scopo di tale impostazione è quello di evitare che lo studente, disorientato nel passaggio da una virtual classroom ad un'altra, debba dedicare tempo sottraendolo alla fase di apprendimento didattico.



All'interno di ogni forum ci sono i thread (discussioni) che sono aperti su iniziativa degli utenti (docenti-tutor-studenti).

Con particolare riferimento al forum didattico è bene precisare che la sua funzione è quella di intavolare un dibattito tematico su cui confrontarsi con gli studenti ovvero per approfondire un argomento oggetto di studio.

Il docente è tenuto ad aprire un minimo di 5 discussioni tematiche (thread) aventi ad oggetto argomenti facenti parte del programma di studio, pubblicando il topic (cioè la discussione tematica di apertura) per stimolare lo studente nel processo di apprendimento e nel dialogo sui contenuti didattici. Ciascun argomento didattico sarà, pertanto, composto dalla discussione e dal relativo topic. Al conteggio si procederà nel modo che segue: thread + topic = 1 discussione tematica che concorre al calcolo di n. 5 argomenti didattici.

Dal punto di vista dei contenuti:

- Il thread deve avere un titolo che identifichi chiaramente l'argomento che sarà sviluppato al suo interno grazie alla pubblicazione dei vari post (es.: le indagini preliminari; le parti del processo penale). Non è consentito l'utilizzo di titoli generici e non idonei ad inquadrare l'argomento oggetto di conversazione (es: spunto di riflessione; riflettiamo insieme; intervenite numerosi; a voi i commenti).
- il thread deve essere espressamente collegato ad un gruppo di videolezioni; ad esempio: "In questa discussione verranno approfondite le indagini preliminari. Si invitano, pertanto, gli studenti a seguire le videolezioni n. 7, 8 , 9 e 10".
- il topic deve delineare le caratteristiche generali del tema oggetto di discussione (i relativi approfondimenti sono contenuti nei successivi post: v. infra) e deve contenere delle parole e concetti chiave evidenziate in grassetto. Ad esempio:

*"Le indagini preliminari prendono avvio con l'acquisizione di una **notizia di reato** (c.d. *notitia criminis*), cioè di una informazione relativa ad un accadimento che appare assumere i connotati di un fatto penalmente illecito (... omissis). L'art. 358 c.p.p. stabilisce, infatti, che il p.m. svolge anche accertamenti su fatti e circostanze **a favore dell'indagato** (... omissis). La necessità di procedere ad accertamenti a 360 gradi (c.d. **principio della tendenziale completezza delle indagini**), è funzionale alla realizzazione di due fondamentali obiettivi:*

- *il primo è quello di **evitare la celebrazione di processi superflui** (... omissis)*
- *Il secondo obiettivo che si vuole realizzare attraverso la completezza delle indagini è quello di **facilitare l'accesso ai procedimenti speciali** (... omissis).*

*Le indagini preliminari sono destinate solamente ad acquisire elementi di prova utili per sciogliere l'alternativa che si trova posta di fronte al p.m. alla scadenza del termine delle indagini; i risultati dell'investigazione preliminare di regola sono, pertanto, **privi di efficacia probatoria** (... omissis).*

Poste queste premesse, vi invito a proseguire la discussione descrivendo il ruolo del pubblico ministero nel corso delle indagini preliminari."

In sintesi: nei vari thread (discussioni tematiche) convergeranno il topic ed i post pubblicati dal docente o dagli studenti; nell'esempio sopra considerato possiamo generare una discussione dedicata alle indagini preliminari in cui il docente pubblica un intervento di apertura finalizzato a tracciare le linee generali di questo argomento (thread +topic), cui seguiranno gli altri interventi (post: v. infra) che avranno ad oggetto l'approfondimento specifico di temi strettamente conferenti alla discussione introduttiva (ad



esempio: i rapporti tra pubblico ministero e polizia giudiziaria; il ruolo del giudice per le indagini preliminari; le singole attività di indagine, etc).

- **IL DOCENTE È TENUTO A PUBBLICARE MINIMO N. 2 POST PER CFU**

I post vengono inseriti dopo la discussione tematica e rappresentano l'approfondimento successivo o comunque osservazioni o risposte al tema trattato nella discussione di apertura (topic) ovvero in risposta ai post inseriti dagli studenti.

È necessario curare la valenza interattiva dei post che devono essere inseriti per stimolare un dibattito con gli studenti. A livello strutturale, un modo corretto per costruire un post è il seguente:

- premessa didattica che illustri i punti centrali dell'approfondimento;
- una o più domande legate ai temi della premessa didattica.

Si raccomanda di formulare premesse e domande non eccessivamente lunghe.

I post successivi alla discussione didattica (thread + topic) sono utilmente conteggiati ai fini della quota prevista di 2 post a CFU.

È bene precisare, su tale punto, che anche gli studenti del corso possono aprire una discussione (thread +topic): se in risposta a tale discussione, il docente interviene con un post integrativo o correttivo dei contenuti esposti dallo studente che ha aperto la discussione, anche tale post potrà essere conteggiato, ma solo se contenente un intervento didattico integrativo o esplicativo in tutto analogo (strutturalmente) ai post aperti di iniziativa dal docente. Se, invece, il docente effettua un mero riscontro della correttezza dell'intervento dello studente - ad esempio: intervento corretto oppure grazie per il post, etc. - il post non sarà conteggiato).

Gli interventi sul forum didattico (sia in forma di discussione tematica - thread + topic - che di post vanno **gradualmente pubblicati** durante il semestre di svolgimento del corso e devono essere pubblicati uno per volta e **mai tutti assieme**.

Ancorché da spalmare lungo l'arco del semestre, l'inserimento delle discussioni deve avvenire con **cadenza periodica**, non potendo considerarsi correttamente gestito un forum che, sebbene avviato, viene disertato troppo a lungo dal docente o che sia oggetto di pubblicazioni massive nell'arco di brevissimo periodo al solo fine di soddisfare i requisiti minimi di pubblicazione previsti nel presente documento.

- **IL DOCENTE È TENUTO AD INDICARE AL TUTOR ALMENO UN ARGOMENTO DA INSERIRE NEL FORUM PER LE ATTIVITÀ DI TUTORATO .**

L'attività di cui al presente punto è funzionale al coordinamento didattico docente – e-tutor iniziale e in itinere.

Entro 48 h dalla ricezione della prima e-mail di coordinamento didattico iniziale è necessario che il docente indichi al tutor gli argomenti da trattare nel forum per le attività di tutorato. Onde evitare duplicazioni, è preferibile che il tutor tratti argomenti diversi da quelli affrontati dal docente nel forum didattico. E' necessario tracciare il processo di coordinamento didattico docente – e-tutor: le istruzioni impartite via e-mail al tutor all'inizio dell'anno accademico (e-mail di coordinamento) vengono trasmesse al tutor e per conoscenza al responsabile del corso di studi.



Nota Bene: Il forum didattico integra una c.d. "modalità sostitutiva dell'apprendimento in situazione", e quindi è l'equivalente dello spazio riservato al dibattito con gli studenti al termine di una lezione in aula. Per questo motivo, l'inserimento delle discussioni previste - 2 per ogni CFU - non può essere effettuato in un'unica soluzione, tanto meno trasferendo in blocco i post riconducibili al forum didattico dell'a.a. precedente nel forum didattico dell'a.a. in corso. Ove il docente intenda utilizzare i contenuti didattici pubblicati nel forum del precedente a.a., deve procedere ad una migrazione progressiva dei contenuti, curando di cancellare dal forum dell'a.a. precedente le discussioni copiate nel forum dell'a.a. in corso. A migrazione completata, il forum dell'a.a. precedente va eliminato.

Avviso:

1) Non sono considerati interventi validi ai fini del calcolo dei 5 argomenti (thread) didattici:

- a) discussioni (thread + topic) finalizzati a pubblicare contenuti non aventi natura didattica. Per le discussioni o comunicazioni di altra natura il docente è tenuto ad utilizzare il forum di orientamento studenti.
- b) l'apertura di un thread (discussione) privo di topic di contenuto didattico (argomento di discussione)
- c) la pubblicazione di una traccia di un esercizio. Per tale attività bisogna utilizzare altre funzioni della piattaforma moodle da pubblicare nella sezione "attività e risorse del corso".

2) Non sono considerati interventi validi ai fini del calcolo (2 post per cfu):

- a) post in cui si chiede agli studenti di pubblicare propri contenuti didattici a loro esclusiva cura senza alcuna premessa introduttiva ed esplicativa di natura didattica da parte del docente;
- b) la pubblicazione di sentenze/articoli di rivista o estratti di rivista o di link con richiesta di commento agli studenti del corso.
- c) la pubblicazione di una traccia di un esercizio. Per tale attività bisogna utilizzare altre funzioni della piattaforma moodle da pubblicare nella sezione "attività e risorse del corso".

3) Per le materie scientifiche è data facoltà di rappresentare formule e dati all'interno dei thread allegandoli in formato Word o Excel purché siano sempre preceduti da una premessa di contesto (minimo 2 righe).

Nota Bene: Si ricorda che nei forum, messaggi privati e e-mail, è necessario rispondere agli studenti entro 48 ore decorrenti dalla data di pubblicazione del post degli studenti o dell'argomento di discussione aperto a cura degli studenti.

Lo studente utilizza, invece, il forum di orientamento studenti per familiarizzare con gli utenti del corso (compresi docente e tutor) e per questo motivo, su stimolo del tutor, lascia sul forum un intervento in cui si presenta e parla di sé e di eventuali pregresse esperienze di formazione a distanza o basate sull'e-learning. Inoltre, lo studente può utilizzare il forum di discussione generale per chiedere consiglio sul metodo di studio, per chiedere informazioni relative alla materia oggetto di studio o inerenti alla programmazione delle attività della piattaforma.

Il tutor funge da moderatore dei forum e, per questo motivo, controlla che le discussioni siano disposte



in maniera ordinata e collocate nel giusto forum; controlla, altresì, la presenza di eventuali cross posting (apertura di più thread + topic in più sezioni).

La partecipazione concorre, unitamente agli altri strumenti che compongono la didattica e-learning, alla valutazione dell'efficacia della didattica erogata in quanto momento fondante dell'attività formativa.

Glossario del forum:

thread: discussione tematica sviluppata da singoli utenti di una comunità. Il primo intervento pubblicato prende il nome di topic.

post: pubblicazione successiva ai topic con finalità di rispondere, commentare o ampliare il contenuto del topic. Il susseguirsi dei post sommato al topic iniziale forma il thread (la discussione).

Offtopic: messaggio non pertinente all'argomento di discussione. Letteralmente andare fuori traccia.

Crossposting: inserimento dello stesso messaggio in più forum o in più sezioni dello stesso forum (tale pratica si qualifica come utilizzo scorretto del forum).

Netiquette del forum: regole comportamentale di comunicazione virtuale

IL GALATEO DEI FORUM (NETIQUETTE)

- Scrivere con cura l'oggetto del messaggio
- Evitare l'utilizzo di titoli banali, troppo vaghi o, peggio, pietosi: Studiate, Aiutoooooo, Vi prego rispondete, Urgente entro oggi, Guardate qui etc. tutti i thread
- Non citare nomi di utenti nei thread
- Non utilizzare caratteri maiuscoli se non necessario. Le maiuscole danno l'impressione che urliate e fa passare la voglia di rispondere.
- Essere concisi, senza essere eccessivamente brevi.
- Leggere discussioni relative alle presentazioni degli studenti del forum prima di postare. Aiuterà ad acquisire notizie e a comprendere il gruppo con il quale si sta comunicando.
- Evitare di pubblicizzare numeri di telefono e siti personali tramite link.
- Evitare di essere intolleranti con chi commette errori di sintassi o grammatica, errori di digitazione capitano a tutti. Per contro chi scrive deve farlo in modo chiaro e comprensibile a tutti. Bisogna temperare la funzione didattica con la sollecitazione agli studenti di intervenire con la pubblicazione di post.
- Evitare di rispondere in privato a tutto ciò che può trovare risposta in pubblico sui forum.
- Non postare inutili immagini di grandi dimensioni dove non servono per spiegare un problema e soprattutto non pesanti in Kb.

● **Test**

Numero 2 test di autovalutazione per ciascun CFU. Ciascun test dovrà contenere 8 domande a risposta multipla.



Il test è inserito alla fine di ogni modulo. La funzione del test è quella di consentire allo studente di operare un'autovalutazione in ordine ai punti focali di argomento oggetto di studio. Nella predisposizione del test può inserirsi il tempo per la compilazione, il punteggio minimo necessario per considerare superato il test e la possibilità di ripetere il test più volte. Lo svolgimento del test ed il buon esito dello stesso non vengono valutati ai fini dell'esame di profitto, in quanto il test è uno strumento di autovalutazione che consente allo studente di riconoscere le sue criticità e superare le stesse con il supporto del docente.

- **I Compiti**

Il compito va predisposto nella sezione "Attività e risorse del corso". È finalizzato a verifiche periodiche di apprendimento di alcuni temi. Il compito consente al docente di monitorare l'apprendimento degli studenti assegnandogli un lavoro che potrà poi valutare e commentare. Gli studenti possono consegnare qualsiasi tipo di contenuto digitale, come ad esempio documenti di testo, immagini, clip audio e clip video. Il compito può anche prevedere la compilazione online di un testo sia in alternativa sia in aggiunta al caricamento di file. Gli studenti possono consegnare i lavori individualmente oppure come membri di un gruppo. I docenti possono commentare le consegne degli studenti e caricare file a loro volta, ad esempio i compiti corretti e valutati o file audio di commento. I compiti possono essere valutati utilizzando sia voti numerici, sia metodi di valutazione avanzata tipo *rubric*. Le valutazioni vengono memorizzate nel registro del valutatore.

Nota Bene: Il compito, se generato, va posizionato sotto l'etichetta "attività e risorse del corso".

- **Glossario**

Il Glossario consente di creare e gestire elenchi di voci, come ad esempio un dizionario o una raccolta di risorse e informazioni.

Un docente può consentire di allegare file alle definizioni delle voci. I file allegati di tipo immagine vengono visualizzati assieme alla definizione. E' possibile cercare voci oppure ordinarle alfabeticamente per categoria, data o autore. Per default le voci e le definizioni inserite sono considerati approvate, tuttavia, prima di rendere la voce visibile a tutti i partecipanti. è anche possibile impostare l'approvazione da parte di un docente

Tramite l'attivazione del filtro 'Link automatici al glossario' le voci potranno essere collegate automaticamente quando la voce compare nei testi del corso.

Un docente può anche consentire l'inserimento di commenti alle voci. Le voci possono essere valutate sia dal docente sia dagli studenti (valutazione tra pari). I punteggi ottenuti vengono aggregati e memorizzati nel registro del valutatore.

E' possibile usare i glossari per:

- una raccolta collaborativa di parole chiave
- uno spazio per consentire agli studenti di inserire informazioni su loro stessi per conoscersi reciprocamente
- suggerimenti utili o buone pratiche su un dato argomento
- un'area di condivisione di video, immagini, o file musicali



- una serie di argomenti da ricordare.

Nota Bene: Il glossario, se generato, va posizionato sotto l'etichetta "attività e risorse del corso".

- **Il Workshop**

Da predisporre nella sezione "Attività e risorse del corso". Il workshop consente la raccolta, la revisione e la valutazione tra pari del lavoro svolto dagli studenti.

Gli studenti possono consegnare qualsiasi tipo di file digitale, come documenti di testo o fogli elettronici e possono anche redigere del testo direttamente online.

Le consegne vengono valutate in accordo ai diversi criteri definiti dal docente. E' possibile approfondire il processo di comprensione della valutazione tra pari e dei criteri di valutazione definiti dal docente tramite consegne di esempio preparate dal docente. Gli studenti possono valutare una o più consegne di altri studenti, volendo anche in forma anonima.

La valutazione ricevuta degli studenti si compone di due parti, una valutazione per la propria consegna e una valutazione per aver valutato le consegne degli altri studenti. Entrambe le valutazioni vengono memorizzate nel registro del valutatore.

Nota Bene: Il workshop, una volta generato, va posizionato sotto l'etichetta "attività e risorse del corso", con indicazione dell'argomento oggetto del workshop.

- **Il Data base**

Da predisporre nella sezione "Attività e risorse del corso". Il database consente ai partecipanti di creare, gestire e ricercare insiemi di record. Il formato e la struttura dei record è impostato liberamente dal docente e può includere caselle di spunta, pulsanti radio, menu a discesa, immagini, file, URL, numeri, testi, eccetera.

E' possibile usare l'attività Database per:

- conservare gli interventi più interessanti pubblicati dagli studenti sul forum didattico o sul forum per le attività di tutorato. In tal modo, i nuovi studenti dei corsi, possono sentirsi spronati a pubblicare qualcosa che potrebbe essere di ausilio ai colleghi di corso e che rimarrà "affisso" nel database del docente il quale raccoglierà nel tempo gli interventi "meritevoli" di condivisione. Tale funzione è finalizzata a rendere accattivante e competitiva la partecipazione degli studenti ai forum.

Nota Bene: Il database, una volta generato, va posizionato sotto l'etichetta "attività e risorse del corso".



- **Il Quiz**

Il docente può predisporre questionari aggiuntivi all'inizio delle attività didattiche del semestre di riferimento al fine di verificare il grado di conoscenze ed il bagaglio culturale iniziale della classe che andranno a seguire. Con tale strumento i docenti sono in grado di calibrare l'attività di orientamento, assistenza e supporto agli studenti attraverso i tutor.

Le caratteristiche tecniche del questionario consentono di acquisire i risultati in forma anonima: tale informazione, unitamente allo scopo del questionario, è resa nota agli studenti all'atto della sua compilazione per assicurare la spontaneità delle risposte.

Nota Bene: Il quiz, una volta generato, va posizionato sotto l'etichetta "attività e risorse del corso".

- **Coordinamento didattico docente-e.tutor**

La didattica e-learning si compone di due figure preposte, docenti e e-tutor, nel rispetto delle differenti funzioni. Tale modello implica che tra le due figure si debba realizzare un opportuno coordinamento per assicurare il buon funzionamento della didattica e-learning.

Il docente è tenuto a riscontrare entro 48 ore la richiesta che il tutor gli trasmetterà a mezzo e-mail finalizzata ad ottenere indicazioni sullo svolgimento delle attività didattiche. Nella e-mail di riscontro al tutor il docente deve mettere in copia conoscenza anche il Responsabile del Corso di Studio al fine di consentire alle figure preposte un efficace e tempestivo monitoraggio del coordinamento didattico docente-tutor.

Il docente è tenuto a:

- indicare al tutor gli argomenti che dovrà pubblicare sul forum per le attività di tutorato
 - condividere con il tutor la griglia dei CFU predisposta per studenti che devono integrare crediti formativi che pubblicata a cura del tutor in piattaforma
 - predisporre la suddetta griglia, che va allegata in riscontro alla prima mail di coordinamento docente-tutor, indicando gli argomenti oggetto di studio e le videolezioni corrispondenti agli argomenti indicati
- riscontrare entro 48 ore la richiesta che il tutor gli trasmetterà a mezzo e-mail relativa alla gestione didattica della sezione denominata "Percorso di approfondimento didattico" (sezione istituita in ottemperanza all'indicatore ANVUR R3.B3 E.g.), nonché a coordinarsi al termine di ogni seduta d'esame in merito alla gestione didattica della predetta sezione.

Si precisa che ogni indicazione che il docente vorrà fornire al proprio tutor in relazione alla attività di competenza di quest'ultimo deve essere formulata esclusivamente a mezzo mail istituzionale, tanto al fine di ottenere la tracciabilità del coordinamento sulle attività didattiche tra docente e tutor.

Al termine di ogni semestre (a prescindere dal semestre di riferimento della materia di insegnamento), ogni docente è tenuto a compilare il format sul coordinamento didattico docente-tutor (allegato al presente documento), a sottoscriverlo unitamente al tutor e a trasmetterlo all'ufficio del Rettorato (rettorato@unifortunato.eu).

Come previsto dalla legge 240/2010 il carico didattico dei docenti si compone anche di attività riservate al servizio agli studenti, inclusi l'orientamento e le attività di verifica dell'apprendimento.

Ai fini dell'orientamento agli studenti, i docenti assicurano una regolare attività di ricevimento durante l'intero



anno accademico che richiede apposita calendarizzazione settimanale durante il semestre di riferimento e quindicinale negli altri periodi e risponde all'esigenza dello studente di essere orientato nel percorso formativo e di acquisire "confidenza" e familiarità con la metodologia adottata e gli strumenti messi a disposizione sulla piattaforma.

Il ricevimento di orientamento viene svolto *in presenza* e *on-line*.

Il ricevimento di orientamento *in presenza*:

- viene svolto presso la sede istituzionale dell'Ateneo

Il ricevimento *on line*:

- viene svolto avvalendosi dello strumento della videoconferenza

- è collocato nell'aula virtuale ad esso dedicata e pertanto al di fuori delle aule riservate agli insegnamenti;

- è generato dal docente con indicazione volta per volta della data;

- non può sovrapporsi alla web conference.

STUDENTE :

Ad un credito formativo universitario corrispondono 25 ore di impegno complessivo. Tale impegno è ripartito, di massima e per quanto compatibile, in 4 ore di Didattica Erogrativa (DE): video lezioni, con possibilità di riascolto, videoconferenze, streaming, seminari, eventuali revisioni in diretta con docenti e tutor e di 4 ore di Didattica interattiva (DI): e-tivity, laboratori, workshop, test di autovalutazione, simulazioni, problemi ecc. le restanti ore sono invece destinate allo studio individuale.

In particolare il modello scelto dall'Ateneo prevede, in ottemperanza a quanto previsto nell'Allegato Tecnico del Decreto Stanca-Moratti del 2003, **la frequenza dei corsi**, desumibili dai tracciamenti in piattaforma, secondo i seguenti tempi minimi **(5 ore per CFU)**:

- 60 ore di fruizione per insegnamenti da 12 CFU;

- 50 ore di fruizione per insegnamenti da 10 CFU;

- 40 ore di fruizione per insegnamenti da 8 CFU;

- 30 ore di fruizione per insegnamenti da 6 CFU.

Il grado di apprendimento degli studenti è monitorato costantemente attraverso adeguati strumenti e metodologie di verifica.

L'Università, adotta, al fine di rendere fattibile la verifica e la certificazione degli esiti formativi:

1. il tracciamento automatico delle attività formative da parte del sistema - reporting, che viene utilizzato sia dal docente sia dagli E-tutor;
2. il monitoraggio didattico e tecnico da parte del Docente e degli E-tutor (a livello di quantità e qualità delle interazioni, di rispetto delle scadenze didattiche, di consegna degli elaborati previsti, ecc.). I dati raccolti dagli E-tutor sono resi disponibili al docente per l'attività di valutazione dello studente;
3. le verifiche di tipo formativo in itinere, anche per l'autovalutazione (p. es. test multiple choice, vero/falso, sequenza di domande con diversa difficoltà, simulazioni, mappe concettuali, elaborati, progetti di gruppo, ecc.);
4. l'esame finale di profitto, nel corso del quale si tiene conto e si valorizza il complessivo lavoro svolto dallo studente in rete (attività svolte a distanza, quantità e qualità delle interazioni on line, ecc.).

La valutazione, in questo quadro, tiene conto di più aspetti:



1. il risultato di un certo numero di prove intermedie (test on line, sviluppo di elaborati, ecc.);
2. la qualità e quantità della partecipazione alle attività on line (frequenza e qualità degli interventi monitorabili attraverso la piattaforma);
3. i risultati della prova finale.

Lo studente, inoltre, ai sensi dell'art 22 del Regolamento studenti deve, unitamente al libretto universitario, presentare alla commissione di esame un "certificato" personale, direttamente scaricabile dalla piattaforma MOODLE, che attesta la data di primo accesso alla piattaforma, il tempo totale di frequenza del corso.

La valutazione del profitto individuale dello studente viene espressa mediante una votazione in trentesimi.



**Al Magnifico Rettore
Al Direttore Amministrativo
Università “Giustino Fortunato”
- Telematica di Benevento-**

Oggetto: relazione semestrale sulle attività di coordinamento didattico tra Docente e Tutor di disciplina

MATERIA	NOME DEL DOCENTE	NOME DEL TUTOR

**PREMESSA OPERATIVA SUL COORDINAMENTO DIDATTICO CON IL TUTOR DI DISCIPLINA
(indicare le attività es: monitoraggio costante studenti- report studenti prenotati- altro)**

COORDINAMENTO DIDATTICO INIZIALE (indicare modalità del coordinamento e istruzioni impartite)

COORDINAMENTO IN ITINERE (indicare modalità del coordinamento e istruzioni impartite)



COORDINAMENTO SULLE ATTIVITA' DEL PERCORSO DI APPROFONDIMENTO DIDATTICO
(indicare modalità del coordinamento e istruzioni impartite)

AUTOVALUTAZIONE

DATA	FIRMA DEL DOCENTE	FIRMA DEL TUTOR

LINEE GUIDA PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA RICERCA

Obiettivo del presente documento è la messa a disposizione di linee guida per l'Assicurazione della Qualità della Ricerca dell'Università Telematica Giustino Fortunato.

ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA RICERCA

L'Università Telematica Giustino Fortunato promuove l'Assicurazione della Qualità della Ricerca in tutti i settori scientifico-disciplinari, strutturando processi condivisi per un'autovalutazione efficace e una valutazione consapevole. L'Ateneo monitora periodicamente l'attività scientifica dei propri docenti e ricercatori, garantendo trasparenza agli stessi anche attraverso il supporto di strumenti informatici che permettono attività di analisi, riesame e valutazione utile al miglioramento continuo.

I REQUISITI DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA RICERCA

Il Sistema di Assicurazione della Qualità della Ricerca intende rispondere ai Requisiti di Assicurazione della Qualità per l'Accreditamento Periodico, definiti dall'Anvur. L'Ateneo, pertanto, aggiorna il Sistema di Assicurazione della Qualità della Ricerca recependo i risultati delle valutazioni esterne che vengono effettuate dall'ANVUR. Esso si propone di stabilire gli obiettivi di ricerca da perseguire e le azioni necessarie per conseguirli, rimuovendo - ove possibile - eventuali ostacoli; di monitorare le condizioni di svolgimento delle attività di ricerca e contestualmente osservare il regolare svolgimento delle attività previste (ad intervalli annuali e pluriennali) e di verificare il grado di effettivo raggiungimento degli obiettivi.

GLI AMBITI DI APPLICAZIONE DELL'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA RICERCA

Gli ambiti di applicazione dell'Assicurazione della Qualità della Ricerca sono individuabili in:

- Politica e Obiettivi per la Qualità della Ricerca;
- Definizione e assegnazione degli obiettivi strategici e operativi della Ricerca;
- Compilazione della Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale;
- Partecipazione alla procedura di Valutazione della Qualità della Ricerca.

LA POLITICA E GLI OBIETTIVI PER LA QUALITÀ DELLA RICERCA

L'Ateneo ha la responsabilità di stabilire, dichiarare ed effettivamente perseguire adeguate politiche volte a realizzare la propria visione della qualità della ricerca.

Tali politiche tracciate nelle presenti linee guida sono definite in coerenza con i documenti di Pianificazione in vigore (Piano Strategico e Piano di Ricerca Annuale).

In adesione alle Linee Guida di Ateneo sulla ricerca e nel rispetto delle indicazioni e degli impulsi dettati dal Rettore, il Delegato alla Ricerca e la Commissione Ricerca lavorano per individuare dei filoni di ricerca comuni, che concorrono a definire gli obiettivi strategici della ricerca di Ateneo.

Sulla base dei Piani di Ricerca Individuali consegnati dai singoli docenti la Commissione Ricerca individua le linee di ricerca di Ateneo che risultano intercettare gli interessi di studio e di ricerca dei docenti dell'Ateneo e quindi di più settori scientifico disciplinari.

Le linee di ricerca di Ateneo vengono elaborate dalla Commissione Ricerca anche alla luce degli orientamenti e degli indirizzi della Commissione Europea in materia di fondi per la ricerca, nell'ottica di indirizzare le energie di ricerca dell'Ateneo anche verso finanziamenti esterni e di creare e stimolare un'organizzazione che sia favorevole allo sviluppo di progetti rilevanti, anche

attraverso forme di partenariato pubblico-privato che integrino, colleghino e valorizzino le conoscenze in materia di ricerca.

Le linee di ricerca così sviluppate dalla Commissione Ricerca, previa discussione e condivisione con il Rettore, vengono presentate a tutti i docenti dell'Ateneo in apposita riunione, in cui viene attivato un confronto tra tutti i docenti, all'esito del quale vengono condivise ed approvate le linee di ricerca di Ateneo, che vengono poi sottoposte agli Organi Accademici.

Nella misura in cui vengono approvate le linee di ricerca proposte, la Commissione Ricerca procede a proporre nello specifico, per ciascuna di essa, gli obiettivi di ricerca dell'Ateneo e a predisporre un piano operativo che descriva le modalità di raggiungimento di tali obiettivi. Per ciascuno degli obiettivi individuati saranno poi identificati in un piano operativo i seguenti attributi:

- azioni da intraprendere (cosa si intende fare);
- responsabilità (possibilmente individuali o di pochi) per la gestione dell'obiettivo (chi sarà responsabile delle attività);
- modalità di raggiungimento (strumenti per perseguire l'obiettivo);
- risorse necessarie o assegnate (cosa serve dal punto di vista delle risorse umane ed economico/finanziarie);
- definizione dell'indicatore o degli indicatori (come si valuta in modo intersoggettivo lo stato di raggiungimento dell'obiettivo) e dei corrispondenti traguardi/valori obiettivo (target);
- scadenze previste per il raggiungimento (quando si verificherà lo stato di raggiungimento) e gli eventuali stati di avanzamento;
- valutazione dell'efficacia degli obiettivi.

L'ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI DELLA RICERCA

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi strategici e operativi della ricerca viene sviluppata attraverso la predisposizione del Piano Strategico e la conseguente assegnazione degli Obiettivi Annuali individuati nel Piano di Ricerca Annuale, che su impulso del Rettore, vengono individuati dal Delegato alla Ricerca e dalla Commissione Ricerca, previa consultazione con tutti i Presidenti dei Corsi di Studio e con tutto il corpo docente e ricercatore durante i Consigli di Corso di Studio o in apposite riunioni.

A tal fine sono presi in esame sia le schede di monitoraggio sia i piani di ricerca individuali (PRI), che vengono consegnati dai singoli docenti, da cui emergono gli interessi di ricerca del singolo docente ed il loro collegamento alle linee di ricerca di Ateneo.

Anche le linee di ricerca di Ateneo sono definite sulla base degli interessi di ricerca dei singoli docenti

Il tutto, previo parere del Presidio di Qualità di Ateneo, viene approvato dal Senato Accademico (SA) e dal Consiglio di Amministrazione (CdA), ciascuno per le rispettive competenze.

LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA UNICA ANNUALE DELLA RICERCA DIPARTIMENTALE

La Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale (SUA-RD) è finalizzata a raccogliere tutte le informazioni utili alla valutazione della ricerca dipartimentale. È lo strumento di autovalutazione dell'Ateneo e di raccolta degli indicatori necessari alla valutazione periodica annuale o pluriennale da parte del Miur e dell'ANVUR per l'assegnazione finanziamenti. La scheda è strutturata in 3 parti:

- Parte I: Obiettivi, risorse e gestione del Dipartimento;

- Parte II: Risultati della ricerca;
- Parte III: Terza missione.

Per la compilazione della Scheda SUA-RD sono disponibili: le Linee Guida per la compilazione della Scheda Unica Annuale della Ricerca

(http://www.unifortunato.eu/neicontent/uploads/2016/02/linee_guida_anvur_relative_alla_sua_rd_parte_i_e_ii.pdf)

LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA RICERCA

La Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR) è rivolta alla valutazione dei risultati della ricerca scientifica effettuata nel periodo di riferimento dalle Università Statali e non Statali, dagli Enti di Ricerca pubblici vigilati dal MIUR e da altri soggetti pubblici e privati che svolgono attività di ricerca, su richiesta esplicita con partecipazione ai costi dell'esercizio di valutazione. La VQR viene formalizzata con l'approvazione del relativo Decreto Ministeriale.

La VQR si articola sulle 14 Aree disciplinari identificate dal Comitato Universitario Nazionale (CUN). In Ateneo sono rappresentate le seguenti aree

- Area 01 – Scienze matematiche ed informatiche;
- Area 08 – Ingegneria civile ed architettura;
- Area 09 – Ingegneria industriale e dell'informazione;
- Area 11 – Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche e psicologiche;
- Area 12 – Scienze giuridiche;
- Area 13 – Scienze economiche e statistiche.

Per ogni area l'ANVUR ha costituito un Gruppo di Esperti della Valutazione con il compito di valutare i prodotti della ricerca. Le valutazioni sono basate sul metodo della valutazione tra pari e, per gli articoli indicizzati nelle banche dati ISI e Scopus, sull'analisi bibliometrica. I soggetti valutati sono costituiti dai ricercatori (a tempo determinato ed indeterminato), assistenti, professori di prima e seconda fascia e dai ricercatori e tecnologi degli Enti di Ricerca. Sono presi in considerazione ai fini della VQR i prodotti di ricerca costituiti da: articoli su riviste; libri e capitoli di libri (se dotati di ISBN); edizioni critiche, traduzioni e commenti scientifici; brevetti; altri prodotti quali composizioni, disegni, performance, software, banche dati, e altro.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA RICERCA

La struttura organizzativa per l'attuazione e l'assicurazione della Qualità della Ricerca è costituita dai seguenti organi, organismi e soggetti:

- Il Rettore;
- Il Delegato del Rettore per la ricerca;
- La Commissione della Ricerca;
- La Commissione per la valutazione dei progetti di ricerca;
- L'Ufficio Amministrativo di riferimento per la ricerca scientifica (Referente: Dott. Raffaele Toscano);
- Il Senato Accademico;
- Il Direttore Amministrativo;
- Il Consiglio di Amministrazione;
- Il Presidio della Qualità di Ateneo (PQA);
- Il Nucleo di Valutazione (NDV).

IL RETTORE

Il Rettore stabilisce le linee di indirizzo politico per lo sviluppo della ricerca sia nel contesto nazionale che internazionale. Si occupa in particolare di:

- Promuovere azioni per lo sviluppo delle attività di ricerca;
- Definire linee di intervento atte a favorire la migliore operatività della Ricerca d'Ateneo;
- Promuovere iniziative finalizzate ad accrescere i finanziamenti esterni destinati alla ricerca e alla innovazione tecnologica;
- Indirizzare e verificare le politiche di partecipazione dell'Ateneo nell'ambito della ricerca e dell'innovazione tecnologica;
- Promuovere politiche atte a garantire a tutti i ricercatori la possibilità di accesso ai fondi di Ateneo.

Il Rettore opera attraverso il Delegato alla Ricerca e la Commissione della Ricerca, che hanno la funzione principale di mettere in atto gli indirizzi e le direttive dettati dal Rettore.

A tal fine il Rettore incontra periodicamente il Delegato alla Ricerca (almeno due volte l'anno), con il quale si interfaccia sull'andamento dell'attività di ricerca.

In particolare, alla fine di ogni anno, il Rettore, anche alla luce dei risultati conseguiti, tiene un *audit* con il Delegato alla Ricerca e la Commissione Ricerca per indirizzare l'attività di programmazione della ricerca annuale e triennale. Conseguentemente, **entro il 20 gennaio di ogni anno**, il delegato alla Ricerca convoca un'apposita riunione con tutti i docenti dell'Ateneo, strumentale all'attività di programmazione della ricerca.

DELEGATO DEL RETTORE ALLA RICERCA

Il Delegato del Rettore alla Ricerca è la persona di riferimento per l'area Ricerca in generale: veicola e favorisce le singole iniziative di carattere scientifico ed è la persona con la quale si relazionano gli altri Organi d'Ateneo responsabili del Sistema di Assicurazione della Qualità della Ricerca.

Il Delegato alla Ricerca, sulla base delle linee di indirizzo dettate dal Rettore, con il supporto della Commissione della Ricerca, ha il compito di coordinare le attività di ricerca.

In particolare ha il compito:

- Di programmare l'attività di ricerca d'Ateneo passando attraverso le linee strategiche individuate nel Piano Strategico triennale e il Programma di Ricerca Annuale, previa consultazione dei Presidenti dei singoli Corsi di Studio, gli organismi AQ e i docenti dell'Ateneo;
- Di monitorare l'attività di ricerca posta in essere;
- Di svolgere il riesame dell'attività di ricerca realizzata, proponendo agli OO.AA. le eventuali azioni correttive o migliorative sulla base dei risultati conseguiti.

Più precisamente il Delegato alla Ricerca, unitamente alla Commissione Ricerca, adempie ai seguenti obblighi:

- Concorre a definire ogni tre anni, entro il 30 gennaio, in linea con le direttive del Rettore e degli OO.AA., il piano strategico, per ciò che concerne la ricerca, individuando gli obiettivi e le strategie relativi alla Ricerca di Ateneo;
- Gli indicatori e i relativi valori soglia in base ai quali viene valutata e monitorata l'attività di ricerca scientifica dell'Ateneo sono descritti in apposita tabella, che si allega al presente documento (**ALL. A**). Gli indicatori sono specificati in modo tale da consentire non solo di monitorare la ricerca scientifica, ma anche di verificare la sua aderenza alle linee strategiche dell'Ateneo, il relativo carattere di internazionalizzazione e la sua ricaduta sul territorio. L'esito della ricerca è ritenuto soddisfacente, ai fini del monitoraggio, qualora venga soddisfatto il valore soglia espresso per ciascun indicatore, sia nel numero totale, sia nel dettaglio. La suddetta tabella si integra con la scheda di monitoraggio della ricerca, che qui si allega (**ALL. B**), che viene somministrata semestralmente a tutti i docenti, in cui i singoli

indicatori sono descritti in maniera più ampia e dettagliata in modo da consentire non solo di monitorare l'attività di ricerca dei singoli docenti, ma anche di verificarne e valutarne l'efficacia.

- Propone ogni anno, entro il 30 gennaio, un programma di ricerca annuale, strumentale alla compilazione della SUA-RD, in cui vengono definiti obiettivi e strategie per ciascun anno del triennio, in linea con il piano strategico. Si allega al presente documento il format del piano operativo annuale sulla ricerca (**ALL. C**), che viene compilato e presentato annualmente, con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere; delle azioni da intraprendere; dei soggetti responsabili delle singole azioni; delle risorse, umane ed economico-finanziarie, necessarie per il raggiungimento degli obiettivi; degli indicatori per verificare lo stato di raggiungimento degli obiettivi e dei corrispondenti traguardi/valori (target); delle scadenze previste; delle modalità di verifica.
- Il programma di ricerca annuale, così come presentato, deve essere approvato dal PQA e dagli altri OO.AA.
- Raccoglie, entro il 10 ottobre di ogni triennio, i piani di ricerca individuali (PRI) dei singoli docenti, da cui emerge la programmazione triennale di ciascun docente della propria attività di ricerca. Si allega il relativo format (**ALL. D**).
- Propone, sentita la Commissione Ricerca, i criteri di allocazione delle risorse, anche sulla base dei risultati della VQR, agli OO.AA.. Tale proposta deve essere presentata agli OO.AA. **entro il mese di gennaio** dell'anno interessato dalla programmazione triennale;
- Effettua, **entro il 30 giugno** di ogni anno, un monitoraggio sull'attività di ricerca svolta nel primo semestre dell'anno, così da verificare l'andamento delle attività svolte rispetto agli obiettivi prefissati nel programma annuale. A tal fine tutti i docenti strutturati dell'Ateneo sono tenuti a compilare e ad inviare a mezzo mail al Delegato alla Ricerca, entro il 15 giugno, una scheda di monitoraggio sulla propria attività di ricerca svolta nel primo semestre dell'anno, già allegata sotto la lettera B). Ai fini del monitoraggio periodico dell'attività di ricerca d'Ateneo, ciascun docente strutturato è tenuto anche ad aggiornare costantemente la banca dati d'Ateneo relativa alle pubblicazioni scientifiche realizzate. La suddetta banca dati consente di fotografare in ogni momento lo stato attuale delle pubblicazioni scientifiche di tutti i docenti. L'aggiornamento periodico della banca dati da parte dei docenti viene verificato attraverso l'estrazione dei dati, da parte dell'Ufficio Tecnico, su richiesta del Delegato alla Ricerca o di un componente della Commissione da lui indicato, **entro il 15 aprile, entro il 15 settembre ed entro il 15 novembre di ogni anno;**
- Redige **entro il 15 dicembre** di ogni anno la relazione annuale di riesame, in cui viene descritta tutta l'attività di ricerca svolta nell'anno ed in cui vengono analizzati i risultati conseguiti nell'ambito della ricerca rispetto agli obiettivi prefissati, evidenziando i punti di forza; i punti di debolezza; eventuali azioni correttive di miglioramento. A tal fine i docenti strutturati dell'Ateneo sono tenuti ad inviare al Delegato alla Ricerca, entro il **20 novembre**, la scheda di monitoraggio di cui sopra, aggiornata relativamente all'attività di ricerca svolta nel secondo semestre dell'anno. I docenti dell'Ateneo sono tenuti, altresì, ad inviare al Rettorato, entro il **20 novembre**, una relazione completa sull'attività di ricerca svolta nell'anno precedente, compilando il relativo format che si allega (**ALL. E**).
- Redige, alla scadenza del triennio del piano strategico, **entro il 15 gennaio**, la relazione di riesame, in cui viene descritta tutta l'attività di ricerca svolta nel triennio di riferimento, analizzando i risultati conseguiti nell'ambito della ricerca rispetto agli obiettivi prefissati nel piano strategico, evidenziando i punti di forza; i punti di debolezza; eventuali azioni correttive di miglioramento.
- **Verifica la compilazione della scheda SUA-RD entro le scadenze prefissate dal MIUR.**

Ogni documento sopra descritto, alla cui redazione contribuiscono il Delegato alla Ricerca e la Commissione Ricerca, deve essere trasmesso al PQA e agli OO.AA. entro il rispettivo termine previsto.

COMMISSIONE RICERCA DEL DIPARTIMENTO

La Commissione Ricerca è un organo di supporto a tutte le attività del Delegato alla Ricerca ed in particolare collabora per la realizzazione di tutte le fasi del procedimento AQ della ricerca: dalla fase della programmazione alla fase del riesame dell'attività di ricerca.

La Commissione in particolare:

- Concorre alla redazione di tutti i documenti sopra descritti, unitamente al Delegato alla Ricerca, dalla fase della programmazione della ricerca, a quella di monitoraggio;
- Favorisce gli scambi e il confronto tra tutti i docenti dell'Ateneo nell'ambito della ricerca;
- Veicola e favorisce, unitamente al Delegato alla Ricerca, le singole iniziative di carattere scientifico.

La Commissione **si riunisce**, su convocazione del Delegato alla Ricerca, anche in via telematica, almeno tre volte all'anno:

- **A gennaio**, ai fini della programmazione del piano di ricerca annuale;
- A maggio per il coordinamento e monitoraggio dell'attività di ricerca;
- A dicembre per il riesame annuale.

Per ogni riunione viene redatto apposito verbale. In ogni caso, i singoli componenti della Commissione ed il Delegato alla Ricerca comunicano ed interloquiscono tra di loro periodicamente, attraverso incontri in sede, via skype, nonché a mezzo mail, coordinandosi per lo svolgimento di tutte le attività ad essi spettanti.

Nell'ottica di favorire e potenziare il carattere interdisciplinare della ricerca, anche attraverso l'individuazione delle linee di ricerca comuni d'Ateneo, i membri della Commissione Ricerca rappresentano, nella loro compagine complessiva, tutti i Corsi di Studio: viene selezionato, infatti, un membro per ciascun corso di studio, cosicché ogni membro può veicolare con più facilità e rapidità quelle che sono le informazioni legate all'intero corso di studio e ai relativi docenti, rappresentandone lo stato dell'arte, le eventuali criticità, i punti di forza, le nuove idee e le nuove proposte.

Ciascun membro della Commissione, quale referente di un Corso di Studio, coglie l'occasione del Consiglio di Corso e delle riunioni del gruppo AQ di riferimento, per interagire con tutti i docenti del Corso, in modo da recepirne tutte le eventuali proposte ed iniziative inerenti alla ricerca, così come eventuali criticità o problematiche, trasferendole, poi, alla Commissione e al Delegato alla Ricerca attraverso la redazione di una nota sintetica. Ogni membro della Commissione, quale referente del singolo Corso di Studi, ha la funzione di stimolare, favorire e recepire le iniziative scientifiche e le attività di ricerca, anche di carattere interdisciplinare e/o internazionale.

GRUPPI DI RICERCA

Al fine di favorire il carattere interdisciplinare e/o internazionale della ricerca e al fine di agevolare la cooperazione e le relazioni tra i diversi docenti, interni o esterni all'Ateneo, nazionali o internazionali, potranno essere costituiti gruppi di ricerca, dedicati alla partecipazione congiunta a *call*, progetti finanziabili o prodotti scientifici.

DOCUMENTI DEL SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA RICERCA

I documenti del Sistema di Assicurazione della Qualità della Ricerca da redigere vengono di seguito riportati:

- Piano strategico di ateneo;
- Piano annuale della ricerca;

- Proposta dei criteri di allocazione delle risorse per le attività di ricerca definite nel piano strategico;
- Relazione infrannuale sull'attività di ricerca d'ateneo;
- Relazione di riesame annuale;
- Relazione di riesame triennale;
- Scheda SUA-RD;
- Documentazione di funzionamento degli organi e degli organismi coinvolti.

MODALITÀ OPERATIVE PER L'ATTUAZIONE DELLA POLITICA PER LA QUALITÀ DELLA RICERCA

Il Piano Strategico, che contiene le linee di indirizzo generale di Ateneo, nonché i Riesami annuali della ricerca dipartimentale previsti dalla Scheda SUA-RD, devono essere approvati dal SA e dal CDA. Essi rappresentano la base di riferimento per l'individuazione della Politica per la Qualità della ricerca d'Ateneo.

Tale politica si sostanzia nell'individuazione degli obiettivi strategici di ricerca triennali e annuali. L'individuazione di tali obiettivi fornisce all'Ateneo gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità della ricerca del Dipartimento.

L'Ateneo deve essere dotato di una struttura organizzativa adeguata al raggiungimento degli obiettivi e funzionale alla gestione della sua Assicurazione Qualità. I principi su cui si basa l'AQ della ricerca d'Ateneo sono:

1. Una gestione per obiettivi;
2. Una gestione basata sul Ciclo di Miglioramento.

LA GESTIONE PER OBIETTIVI

L'approccio alla gestione per obiettivi prevede che, in modo coerente alle politiche e alle strategie di Ateneo, siano fissati gli obiettivi di ricerca dell'Ateneo e che sia predisposto un piano operativo che descriva le modalità di raggiungimento di tali obiettivi.

Le attività di AQ della ricerca devono essere fondate su evidenze: il livello di efficacia delle azioni intraprese deve essere chiaramente identificabile sulla base della definizione di obiettivi, indicatori e target e di una raccolta di dati interpretabili in modo oggettivo. Ciò al fine di dimostrare l'adeguatezza del sistema di gestione per la qualità agli scopi dell'organizzazione e la capacità di ottenere un risultato conforme ai requisiti specificati in tema di ricerca. L'Ateneo si deve anche interrogare sul valore e sulla gerarchia degli obiettivi che definisce, in quanto gli obiettivi non hanno tutti la stessa importanza e lo stesso impatto.

Per ciascuno di essi, devono essere identificati in un piano operativo i seguenti attributi:

- azioni da intraprendere (cosa si intende fare);
- responsabilità (possibilmente individuali o di pochi) per la gestione dell'obiettivo (chi sarà responsabile delle attività);
- modalità di raggiungimento (strumenti per perseguire l'obiettivo);
- risorse necessarie o assegnate (cosa serve dal punto di vista delle risorse umane ed economico/finanziarie);
- definizione dell'indicatore o degli indicatori (come si valuta in modo intersoggettivo lo stato di raggiungimento dell'obiettivo) e dei corrispondenti traguardi/valori obiettivo (target);
- scadenze previste per il raggiungimento (quando si verificherà lo stato di raggiungimento) e gli eventuali stati di avanzamento;
- valutazione dell'efficacia degli obiettivi.

Si segnala come sia opportuno che, in sede di compilazione della Scheda SUA-RD, gli obiettivi della ricerca dell'Ateneo per il triennio 2019-2021, contemplino:

- a) il consolidamento e/o il miglioramento della produzione e della qualità scientifica d'Ateneo;
- b) l'aumento dell'attività di ricerca avente rilievo, modalità e/o ricaduta internazionale;
- c) l'aumento delle collaborazioni con enti pubblici e privati nazionali ed esteri per iniziative comuni nei settori di ricerca del Dipartimento.

IL CICLO DI MIGLIORAMENTO

La metodologia che guida il processo di mantenimento e miglioramento continuo si concretizza in un'azione ciclica basata sulla reiterazione sequenziale delle seguenti quattro fasi che costituiscono il cosiddetto Ciclo di Miglioramento:

- **Plan:** pianificare, ovvero descrivere e analizzare il processo attuale, misurare le sue prestazioni, fissare degli obiettivi misurabili, individuare le possibili alternative per raggiungere questi obiettivi, valutare le alternative, pianificare l'applicazione delle scelte fatte. La fase di plan confluisce nella definizione del piano operativo.
- **Do:** dare attuazione al piano;
- **Check:** verificare i risultati, confrontandoli con ciò che è stato pianificato, e misurare lo scostamento tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati;
- **Act:** adottare azioni per migliorare in modo continuo le prestazioni dei processi e per ridurre eventuali scostamenti tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti.

La visualizzazione in forma circolare sottolinea la necessità di una continua ripetizione della loro successione, per portare a una nuova pianificazione sulla base dell'esperienza acquisita.

La definizione del sistema organizzativo per l'Assicurazione Qualità della Ricerca d'Ateneo, intesa come capacità di raggiungimento degli obiettivi definiti, deve quindi considerare i seguenti aspetti:

- Pianificazione degli obiettivi di ricerca e dei relativi processi di attuazione;
- Attuazione del piano e controllo delle attività;
- Misurazione della qualità, verifica dei risultati /valutazione degli esiti;
- Analisi dei problemi riscontrati e delle relative cause e definizioni delle strategie di miglioramento.

Nella pianificazione, il delegato alla Ricerca e la Commissione Ricerca dovranno redigere un piano operativo di attività comprendente responsabilità, risorse, tempi e modalità di controllo necessarie per raggiungere gli obiettivi definiti con gli attributi precedentemente elencati.

La complessità del piano dovrà essere commisurata alla difficoltà e ai rischi di mancato raggiungimento degli obiettivi definiti. Il livello di dettaglio del piano potrà variare a seconda del tipo e della complessità dell'obiettivo.

In ogni caso non si dovranno mai dettagliare le attività oltre il livello al quale tali attività potranno essere controllate, verificate e sottoposte a miglioramento.

Nella fase di attuazione del piano e controllo delle attività, si darà corso a quanto previsto dal piano monitorandone il corretto svolgimento.

La fase di misurazione/valutazione degli esiti è quella in cui saranno determinati i risultati delle attività svolte e lo stato di raggiungimento degli obiettivi.

Infine, durante la fase denominata di analisi e miglioramento, tutti i dati e le evidenze a supporto delle attività condotte saranno prese in considerazione per comprendere le cause dell'eventuale mancato raggiungimento; per discutere degli esiti; per cogliere le opportunità di miglioramento e, da ultimo, per capire se i processi e le procedure messe in atto sono efficaci ed adeguate.

Elemento fondamentale della fase di analisi e miglioramento è il Riesame, che consiste in un'attività sistematica per riscontrare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del sistema di gestione, con particolare riferimento a:

- Obiettivi contenuti nel quadro A1 della scheda SUA-RD dell'anno precedente e dei punti di miglioramento in essa individuati;
- Risultati ottenuti, evidenziando criticità e punti di miglioramento nonché i relativi interventi proposti.

Sono inoltre valutati gli interventi di miglioramento proposti nel precedente riesame, con l'individuazione degli scostamenti e delle proposte di miglioramento per l'anno successivo.

Al termine del triennio dovrà essere effettuata un'autovalutazione dei risultati raggiunti in riferimento agli indicatori e ai target triennali previsti.

TABELLA DEGLI INDICATORI SULLA RICERCA

La tabella di seguito riportata descrive gli indicatori e i relativi valori soglia in base ai quali viene valutata e monitorata l'attività di ricerca scientifica dell'Ateneo. Gli indicatori sono specificati in modo tale da consentire non solo di monitorare la ricerca scientifica, ma anche di verificare la sua aderenza alle linee strategiche dell'Ateneo, il relativo carattere di internazionalizzazione e la sua ricaduta sul territorio.

L'esito è ritenuto soddisfacente, ai fini del monitoraggio, qualora venga soddisfatto il valore soglia espresso per ciascun indicatore, sia nel numero totale, sia nel dettaglio.

La tabella in oggetto si integra con la scheda di monitoraggio della ricerca (somministrata semestralmente a tutti i docenti), in cui i singoli indicatori sono descritti in maniera più ampia e dettagliata in modo da consentire non solo di monitorare l'attività di ricerca dei singoli docenti, ma anche di verificarne e valutarne l'efficacia.

Tipologia Indicatore	Indicatore dettagliato	Valore soglia
Pubblicazioni	Totali	2 / anno per ciascun docente
	Di cui: internazionale ¹	1 / triennio per ciascun docente
	Di cui: interdisciplinari ²	1 / triennio per ciascun docente
	Di cui: nell'ambito delle linee di ricerca di Ateneo	1 / triennio
	Di cui: rilevanti ai fini della VQR	4/triennio
Iniziative (convegnistiche, seminariali <i>etc.</i>)	Totali	3/ anno
	Di cui: nazionali	1/anno
	Di cui: internazionali ³	1 /anno
	Di cui: nell'ambito delle linee di ricerca di Ateneo	1 / anno
Collaborazioni (pubblicazioni, progetti, <i>etc.</i>) con aziende, enti di ricerca, e altri atenei nazionali o esteri	Totali	2 /triennio
	Di cui: nell'ambito delle linee di ricerca di Ateneo	1/triennio

¹Si intende con "internazionale": scritto in lingua straniera e/o con editore straniero e/o su rivista straniera e/o nell'ambito di conferenza o convegno internazionale e/o con almeno un coautore straniero.

²Si intende con "interdisciplinare": con almeno due coautori di SSD diversi.

³Si intende con "internazionale": intervento in lingua straniera e/o all'estero e/o con almeno un organizzatore o relatore straniero e/o co-organizzato con università o ente straniero.

Convenzioni con soggetti terzi ed altri atenei, nazionali ed esteri	Totali Di cui: nazionale Di cui: internazionale	2/triennio 1/anno 1/anno
Partecipazione a progetti di ricerca	Totali	3 anno
	Di cui: finanziati dall'Ateneo	2
	Di cui: finanziati con fondi nazionali o europei o finanziati da soggetti terzi	1
	Di cui: nell'ambito della ricerca di Ateneo	1
Avanzamento carriera dei docenti per conseguimento di ASN o per avanzamento nei ruoli.	Totali	2/triennio

**SCHEDA DI MONITORAGGIO E DI AUTOVALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI RICERCA
(PERIODO DI RIFERIMENTO: DAL 1 GENNAIO 2021 AL 20 GIUGNO 2021)**

Docente: Prof.
Qualifica docente con relativo SSD:

Ai fini della corretta compilazione della scheda è necessario specificare per ogni singolo indicatore di II livello che si contrassegna la linea o le linee di ricerca di Ateneo nell'ambito delle quali esso ricade. È necessario riportare le linee di ricerca di Ateneo per ogni campo che viene contrassegnato.

Indicatore di I livello	Indicatore di II livello	Numero totale	Indicizzati su Scopus e/o WOS	In collaborazione con docenti dell'Ateneo	In collaborazione con studiosi di altri Atenei	Di carattere internazionale ¹	Di carattere interdisciplinare ²	Nell'ambito delle linee di ricerca di Ateneo ³	Eleggibile ai fini VQR
Pubblicazioni	Contributi in rivista scientifica di fascia "A"								
	Contributi in rivista "scientifica" diversa dalla fascia A								
	Contributi in volume								
	Contributi in atti di convegno								
	Monografie con ISBN								
	Altro tipo								
	TOTALE								

Indicatore di I livello	Indicatore di II livello	Numero totale	Di carattere internazionale	Nell'ambito delle linee di ricerca di Ateneo ³
Iniziative (convegnistiche, seminariali etc.)	Come organizzatore			
	Come membro del comitato scientifico			
	Come relatore			
	Come <i>chairperson speaker invitato</i>			
	TOTALE			

¹Si intende con "internazionale": scritto in lingua straniera e/o con editore straniero e/o su rivista straniera e/o nell'ambito di conferenza o convegno internazionale e/o con almeno un coautore straniero.

² Si intende con "interdisciplinare": con almeno due coautori di SSD diversi.

³ Le linee di ricerca di Ateneo sono: 1. Diritti umani; 2. Differenze di genere e pari opportunità; 3. Sicurezza e benessere; 4. Sviluppo e innovazione tecnologica; 5. Cultura e turismo. **È necessario riportare per esteso le singole linee di ricerca in cui ricade l'attività scientifica indicata.**

Indicatore di I livello	Indicatore di II livello	Numero totale	Capofila	Partner	Anno in cui il progetto è stato approvato ⁴	Durata ⁴	Titolo del progetto ⁴	Nell'ambito delle linee di ricerca di Ateneo
Partecipazione a progetti di ricerca	Finanziati con fondi di Ateneo							
	Finanziati con fondi pubblici europei							
	Finanziati con fondi pubblici nazionali							
	Finanziati con fondi pubblici regionali							
	Finanziati con altri fondi pubblici							
	Finanziati con altri fondi privati							
	Non finanziati ⁵							

Indicatore di I livello	SSD ⁶	Indicatore di II livello	In possesso (SI/NO)	Superamento soglie (SI/NO)
ASN per avanzamento carriera per SSD		ASN IN I FASCIA		
		ASN IN II FASCIA		
		ASN IN I FASCIA		
		ASN IN II FASCIA		
		ASN IN I FASCIA		
		ASN IN II FASCIA		

Indicatore di I livello	Indicatore di II livello	Numero totale	Numero riviste internazionali
Incarichi in riviste scientifiche	Come componente del comitato scientifico (<i>Editorial Board</i>)		
	Come componente del comitato di redazione		
	Come direttore scientifico (<i>Editor in Chief</i>)		
	Come componente del comitato direttivo		
	Come revisore (<i>Reviewer</i>)		

⁴ È necessario riportare le informazioni richieste per ogni singolo progetto.

⁵ Per progetti non finanziati si intendono i progetti presentati e non approvati.

⁶ In caso di più Settori Scientifici Disciplinari di afferenza compilare fino a 3 SSD.

In quale delle seguenti linee di ricerca intendi svolgere in futuro la tua attività scientifica?

(Apporre una X in corrispondenza di una o più linee di ricerca in cui ritieni di lavorare in futuro)

1. Diritti umani	2. Differenza di genere e pari opportunità	3. Sicurezza e benessere	4. Sviluppo e innovazione tecnologica	5. Cultura e turismo	Proposta di una eventuale nuova linea di ricerca

Elenco delle Università, degli Enti e delle Associazioni (nazionali e internazionali) con cui si sono svolte collaborazioni scientifiche⁷

Università italiana	Università straniera	Associazioni o altri Enti italiani	Associazioni o altri Enti internazionali	Nell'ambito delle linee di ricerca di ateneo ⁸

⁷ Indicare nello specifico quale sia l'Università, l'Ente o l'Associazione coinvolta.

⁸ È necessario riportare per esteso, per ciascuna voce, le singole linee di ricerca in cui ricade la collaborazione scientifica indicata.

**PIANO OPERATIVO ANNUALE DELLA RICERCA DI ATENEO
ANNO ACCADEMICO 2020/2021**

**LINEA DI RICERCA 1
DIRITTI UMANI**

OBIETTIVO 1	AZIONI	INDICATORI	SCADENZE	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILE DELL'AZIONE
Alimentare la produzione scientifica.	Realizzare prodotti scientifici attinenti, per l'oggetto, rispetto alla Linea di Ricerca.	Numero 2 pubblicazioni. Percentuale docenti che producono nella linea/ soglia 70%	Annuale.	Monitoraggio infrannuale mediante compilazione scheda di monitoraggio. Monitoraggio annuale mediante scheda di monitoraggio e relazione annuale.	Delegato alla ricerca e Commissione per quanto di competenza.
Incrementare le collaborazioni nazionali, internazionali e /o interdisciplinari.	Sottoscrizione di convenzioni con soggetti terzi.	Numero 2 prodotti scientifici in collaborazione.	Annuale.	Scheda di monitoraggio.	Delegato alla ricerca e Commissione per quanto di competenza.
Partecipare ad iniziative convegnistiche e seminariali.	Monitoraggio delle iniziative.	Numero 1 iniziative convegnistiche e seminariali.	Annuale.	Scheda di monitoraggio.	Delegato alla ricerca e Commissione per quanto di competenza.

LINEA DI RICERCA 2
DIFFERENZA DI GENERE E PARI OPPORTUNITA'

OBIETTIVO 1	AZIONI	INDICATORI	SCADENZE	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILE DELL'AZIONE
Alimentare la produzione scientifica.	Realizzare prodotti scientifici attinenti, per l'oggetto, rispetto alla Linea di Ricerca.	Numero pubblicazioni. 2	Annuale.	Monitoraggio infrannuale mediante compilazione scheda di monitoraggio. Monitoraggio annuale mediante scheda di monitoraggio e relazione annuale.	Delegato alla ricerca e Commissione per quanto di competenza.
Incrementare le collaborazioni nazionali, internazionali e /o interdisciplinari.	Sottoscrizione di convenzioni con soggetti terzi.	Numero prodotti scientifici in collaborazione. 1	Annuale.	Scheda di monitoraggio.	Delegato alla ricerca e Commissione per quanto di competenza.
Partecipare ad iniziative convegnistiche e seminariali.	Monitoraggio delle iniziative.	Numero iniziative convegnistiche e seminariali. 1	Annuale.	Scheda di monitoraggio.	Delegato alla ricerca e Commissione per quanto di competenza.

LINEA DI RICERCA 3

SICUREZZA E BENESSERE

OBIETTIVO 1	AZIONI	INDICATORI	SCADENZE	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILE DELL'AZIONE
Alimentare la produzione scientifica	Realizzare prodotti scientifici	Numero pubblicazioni/ soglia 3	Annuale	Monitoraggi o infrannuale mediante compilazion e scheda di monitoraggi o - monitoraggi o annuale mediante scheda di monitoraggi o e relazione annuale	Delegato alla ricerca e commissione per quanto di competenza
OBIETTIVO 2 Incrementare le collaborazioni nazionali, internazionali e /o interdisciplinari	AZIONI - Sottoscrizioni e di convenzioni con soggetti terzi	INDICATORI Numero di prodotti scientifici in collaborazione / soglia 3	SCADENZE Annuale	MODALITÀ DI VERIFICA Scheda di monitoraggi	RESPONSABILE DELL'AZIONE Delegato alla ricerca e commissione per quanto di competenza
OBIETTIVO 3 Partecipare ad iniziative convegnistiche e seminariali	AZIONI Monitoraggio delle iniziative	INDICATORI Numero di iniziative/ soglia 3	SCADENZE Annuale	MODALITÀ DI VERIFICA Scheda di monitoraggi	RESPONSABILE DELL'AZIONE Delegato alla ricerca e

					commissione per quanto di competenza
--	--	--	--	--	--

LINEA DI RICERCA 4

SVILUPPO E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

OBIETTIVO 1	AZIONI	INDICATORI	SCADENZE	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILE DELL'AZIONE
Alimentare la produzione scientifica	Realizzare prodotti scientifici	Numero pubblicazioni/ soglia 3	Annuale	Monitoraggio infrannuale e mediante compilazione scheda di monitoraggio - monitoraggio annuale mediante scheda di monitoraggio e relazione annuale	Delegato alla ricerca e commissione per quanto di competenza
OBIETTIVO 2 Incrementare le collaborazioni nazionali, internazionali e /o interdisciplinari	AZIONI - Sottoscrizione di convenzioni con soggetti terzi	INDICATORI Numero di prodotti scientifici in collaborazione/ soglia 3	SCADENZE Annuale	MODALITÀ DI VERIFICA Scheda di monitoraggio	RESPONSABILE DELL'AZIONE Delegato alla ricerca e commissione per quanto di competenza
OBIETTIVO 3	AZIONI	INDICATORI	SCADENZE	MODALITÀ DI	RESPONSABILE

Partecipare ad iniziative convegnistiche e seminari	Monitoraggio delle iniziative	Numero di iniziative/ soglia 3	Annuale	VERIFICA Scheda di monitoraggio	DELL'AZIONE Delegato alla ricerca e commissione per quanto di competenza
OBIETTIVO 4 Partecipare a bandi per progetti di ricerca	AZIONI <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio delle partecipazioni • Potenziamento della comunicazione interna su bandi di ricerca attivi 	INDICATORI Numero di partecipazioni a bandi/ soglia 1	SCADENZE Annuale	MODALITÀ DI VERIFICA Scheda di monitoraggio	RESPONSABILE DELL'AZIONE Delegato alla ricerca e commissione per quanto di competenza

LINEA DI RICERCA 5

CULTURA E TURISMO

OBIETTIVO 1 Mantenere una buona produzione scientifica	AZIONI Monitoraggio della produzione	INDICATORI Numero di pubblicazioni / soglia 5	SCADENZE Annuale	MODALITÀ DI VERIFICA Scheda di monitoraggio	RESPONSABILE DELL'AZIONE Delegato alla ricerca e commissione per quanto di competenza
OBIETTIVO 2	AZIONI Monitoraggio delle	INDICATORI Numero di	SCADENZE	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILE DELL'AZIONE

Instaurare e/o mantenere collaborazioni nazionali e internazionali	collaborazioni	prodotti scientifici in collaborazioni/ Soglia 3	Annuale	Scheda mi monitoraggio	E Delegato alla ricerca e commissione per quanto di competenza
OBIETTIVO 3 Partecipare ad iniziative convegnistiche e seminari	AZIONI Monitoraggio delle iniziative	INDICATORI Numero di iniziative/ Soglia 2	SCADENZE Annuale	MODALITÀ DI VERIFICA Scheda mi monitoraggio	RESPONSABILE DELL'AZIONE Delegato alla ricerca e commissione per quanto di competenza
OBIETTIVO 4 Partecipare a bandi per progetti di ricerca	AZIONI <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio delle partecipazioni • Potenziamento della comunicazione interna su bandi di ricerca attivi 	INDICATORI Numero di partecipazioni a bandi/ Soglia 1	SCADENZE Annuale	MODALITÀ DI VERIFICA Scheda mi monitoraggio	RESPONSABILE DELL'AZIONE Delegato alla ricerca e commissione per quanto di competenza



UNIVERSITÀ GIUSTINO FORTUNATO

D.M. 13 aprile 2006 - G.U. n° 104 del 6/05/2006 - TELEMATICA

Piano di Ricerca Individuale

a.a. 2019-2021

Nome:

Cognome:

Università Telematica Giustino Fortunato

Viale Raffaele Delcogliano 12, 82100 Benevento - Italia

Tel +39 0824/316057 Fax +39 0824/351887 Numero Verde 800719595

Sito web: www.unifortunato.eu

Sezione A

<u>Area 1</u>	<u>Scienze Matematiche e Informatiche</u>	
<u>Area 2</u>	<u>Scienze fisiche</u>	
<u>Area 3</u>	<u>Scienze chimiche</u>	
<u>Area 4</u>	<u>Scienze della terra</u>	
<u>Area 5</u>	<u>Scienze biologiche</u>	
<u>Area 6</u>	<u>Scienze mediche</u>	
<u>Area 7</u>	<u>Scienze agrarie e veterinarie</u>	
<u>Area 8</u>	<u>Architettura</u>	
<u>Area 9</u>	<u>Ingegneria civile</u>	
<u>Area 10</u>	<u>Ingegneria industriale e dell'Informazione</u>	
<u>Area 11a</u>	<u>Scienze dell'antichità, filologico - letterarie e storico-artistiche</u>	
<u>Area 11b</u>	<u>Scienze psicologiche</u>	
<u>Area 12</u>	<u>Scienze giuridiche</u>	
<u>Area 13</u>	<u>Scienze economiche e statistiche</u>	
<u>Area 14</u>	<u>Scienze politiche e sociali</u>	

Area di Ricerca (CUN-VQR):

--

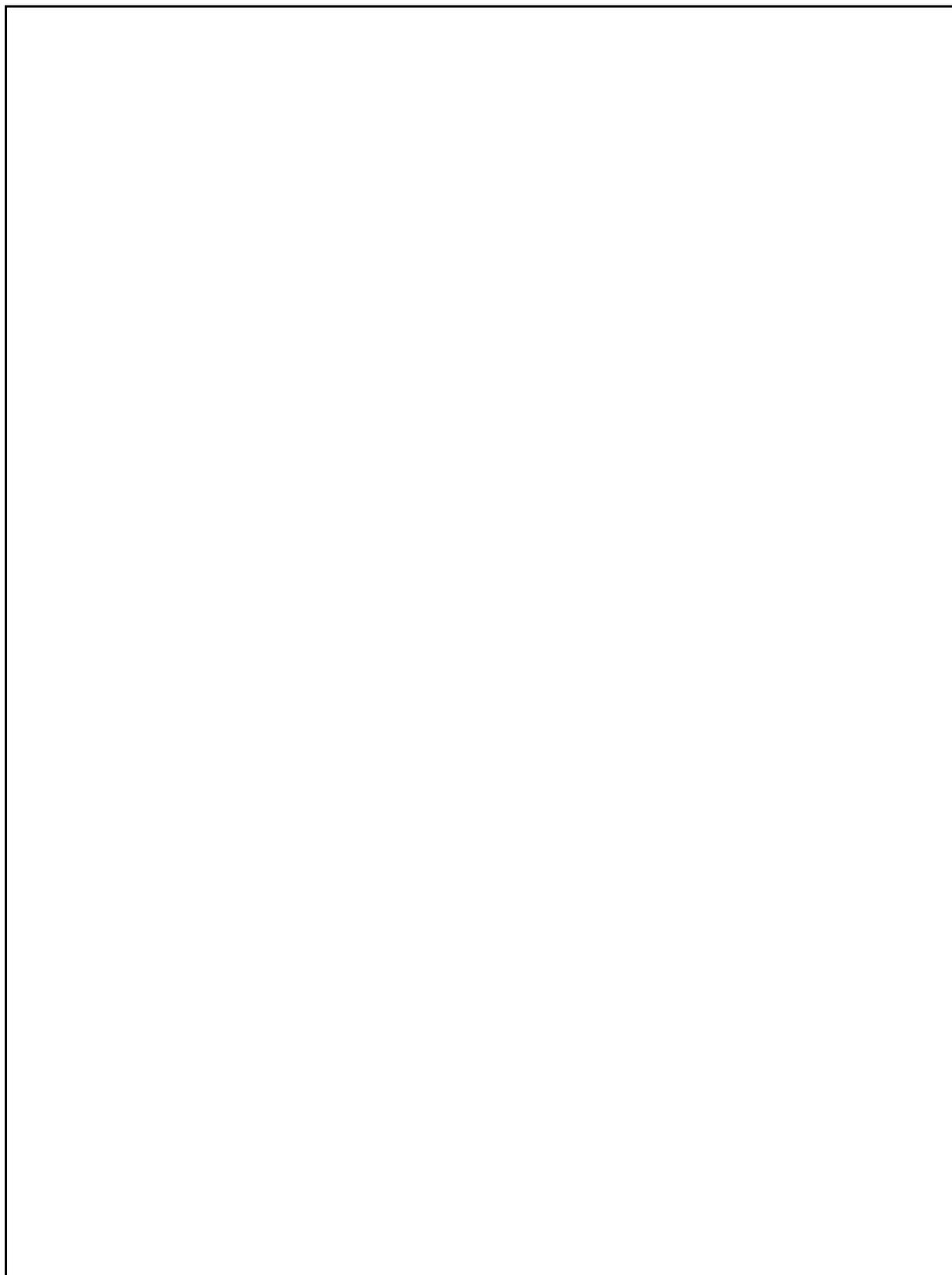
Macrosettore e Settore Concorsuale:

SSD (Settore Scientifico Disciplinare):

Sezione B

Piano di Ricerca Triennale

Descrizione Generale e Definizione Obiettivi:



Sezione C

Previsione Partecipazione a progetti attivi

Progetto Previsto 1:

Titolo	
Unità partecipanti e cooperazioni	
Ipotesi di finanziamento	
Ruolo assunto	

Progetto Previsto 2:

Titolo	
Unità partecipanti e cooperazioni	
Ipotesi di finanziamento	
Ruolo assunto	

Progetto Previsto 3:

Titolo	
Unità partecipanti e cooperazioni	
Ipotesi di finanziamento	
Ruolo assunto	

Progetto Previsto 4:

Titolo	
Unità partecipanti e cooperazioni	
Ipotesi di finanziamento	
Ruolo assunto	

Progetto Previsto 5:

Titolo	
Unità partecipanti e cooperazioni	
Ipotesi di finanziamento	
Ruolo assunto	

Progetto Previsto 6:

Titolo	
Unità partecipanti e cooperazioni	
Ipotesi di finanziamento	
Ruolo assunto	

Sezione D

Previsione Partecipazione a nuovi progetti o proposte di progetto

Progetto Previsto 1:

Titolo	
Unità partecipanti e cooperazioni	
Ipotesi di finanziamento	
Ruolo assunto	

Progetto Previsto 2:

Titolo	
Unità partecipanti e cooperazioni	
Ipotesi di finanziamento	
Ruolo assunto	

Progetto Previsto 3:

Titolo	
Unità partecipanti e cooperazioni	
Ipotesi di finanziamento	
Ruolo assunto	

Progetto Previsto 4:

Titolo	
Unità partecipanti e cooperazioni	
Ipotesi di finanziamento	

Ruolo assunto	
----------------------	--

Progetto Previsto 5:

Titolo	
Unità partecipanti e cooperazioni	
Ipotesi di finanziamento	
Ruolo assunto	

Progetto Previsto 6:

Titolo	
Unità partecipanti e cooperazioni	
Ipotesi di finanziamento	
Ruolo assunto	

Sezione E

Temi di Ricerca

Tema 1

1. Titolo

--

2. Breve descrizione

--

3. Cooperazioni Nazionali

--

4. Cooperazioni Internazionali

--

5. Prodotti Attesi nel triennio (classificazione ANVUR e riferimento SSD)

Tematica pubblicazione	SSD di riferimento	Tipologia di pubblicazione	Tempistica

* Si segnala che le tipologie di prodotti scientifici valutabili ai fini della VQR sono le seguenti:

- monografie
- riviste scientifiche
- contributi in volumi collettanei

6. Raffronto tra quanto pianificato nel precedente PRI e quanto effettivamente realizzato in termini di prodotti scientifici (specificare la tipologia delle pubblicazioni in base alle classificazioni ANVUR e SSD riferimento)*

Titolo pubblicazione pianificata nel precedente PRI	SSD di riferimento	Tipologia di pubblicazione	STATO

Note:

Tema 2

1.Titolo

2.Breve descrizione

3.Cooperazioni Nazionali

4.Cooperazioni Internazionali

5.Prodotti Attesi (classificazione ANVUR e riferimento SSD)

6.Prodotti Pubblicati rispetto al PRI precedente (classificazione ANVUR e riferimento SSD)

Tema 3

1.Titolo

2.Breve descrizione

3.Cooperazioni Nazionali

4.Cooperazioni Internazionali

5.Prodotti Attesi (classificazione ANVUR e riferimento SSD)

6.Prodotti Pubblicati rispetto al PRI precedente (classificazione ANVUR e riferimento SSD)

Sezione F.1 (solo per non ordinari e settori bibliometrici)

Parametri idoneità:

Numero articoli : X

Numero citazioni : Y

Indice H-C: Z

Stato Attuale Parametri Personali:

Numero articoli: XX

Numero citazioni: YY

Indice H-C: ZZ

Previsione progressione:

--

Sezione F.2 (solo per non ordinari e settori non bibliometrici)

Parametri idoneità:

--

Stato Attuale Parametri Personali:

--

Previsione progressione:

--

Sezione G

Responsabilità e Riconoscimenti Scientifici:

--



(Format n.1)

MODELLO RELAZIONE ATTIVITÀ DI RICERCA
(da inviare via mail a: rettorato@unifortunato.eu)

Al Magnifico Rettore
dell'Università Telematica "Giustino Fortunato"
sede

Data:	Prot.
Ricercatore:	
Anno di riferimento dell'attività di ricerca:	Area e Settore Scientifico Disciplinare:
Tematiche principali attività di ricerca:	

Relazione:



Università Telematica
GIUSTINO FORTUNATO

Allegati alla relazione:



UNIVERSITÀ GIUSTINO FORTUNATO

D.M. 13 aprile 2006 - G.U. n° 104 del 6/05/2006 - TELEMATICA

Linee guida per l'organizzazione e l'assicurazione della qualità delle attività di Orientamento, Placement e Public Engagement

Il documento si sviluppa attraverso l'illustrazione dei seguenti punti:

- 1. *Introduzione su politiche e obiettivi***
- 2. *Natura e finalità***
- 3. *Destinatari***
- 4. *La attività di Orientamento e Placement***
 - 4.1 Orientamento in entrata (ORE)
 - 4.2 Orientamento in itinere (ORI)
 - 4.3 Orientamento in uscita (ORU)
 - 4.4 Placement
- 5. *Le attività di Public Engagement***
- 6. *Organizzazione generale e rapporto con i CdS***
- 7. *L'assicurazione della qualità delle attività di Orientamento, Placement e Public Engagement***

1. Introduzione su politiche e obiettivi

L'Università Telematica Giustino Fortunato intende promuovere l'assicurazione della qualità delle attività di orientamento, placement e public engagement strutturando processi condivisi per un'autovalutazione consapevole e una valutazione congrua ed efficace. L'Ateneo, attraverso gli organi preposti, monitora periodicamente le attività di orientamento, placement e public engagement messe in campo, garantendo trasparenza e supporto, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici che permettono attività di verifica, di confronto, di contatto con i principali stakeholders, locali e nazionali.

Su queste basi, l'Ateneo ha la responsabilità di stabilire, dichiarare ed effettivamente perseguire adeguate politiche volte a realizzare la propria visione delle attività di orientamento, placement e public engagement. Tali politiche sono definite in coerenza con i documenti di Pianificazione in vigore (a livello nazionale, di Ateneo e di Corsi di Studio): le Linee AVA2 (Autovalutazione, Valutazione Periodica, Accredimento): il Piano Strategico d'Ateneo, la Carta dei servizi, il Regolamento didattico di Ateneo, il Regolamento Studenti, il Regolamento tirocini, il Regolamento Tutor e i documenti di Assicurazione Qualità di Ateneo e dei singoli CdS.

2. Natura e finalità

L'Università Giustino Fortunato assicura, da un lato, un servizio di orientamento e placement finalizzato a guidare e assistere gli studenti nell'arco dell'intero percorso formativo e nel momento dell'immissione nel mondo del lavoro. Il servizio ha lo scopo di informare, orientare, accompagnare e sostenere le studentesse e gli studenti, i laureandi e i laureati, per aiutarli a compiere una scelta consapevole ed efficace degli studi universitari, per renderli protagonisti del processo di formazione e apprendimento e della progettazione del proprio futuro professionale, per favorirne la proficua partecipazione allo studio e alla vita universitaria nelle sue molteplici espressioni e forme, per sostenerli nella fase di avvicinamento al mondo del lavoro.

In particolare, l'Università si impegna a:

- a) accogliere gli studenti nel momento dell'ingresso nel mondo universitario e offrire loro un'accurata assistenza informativa, culturale, metodologica, psicologica e motivazionale, anche al fine di supportarli nella risoluzione delle diverse problematiche che si possono incontrare;
- b) fornire le informazioni sui percorsi di studio, sulle caratteristiche dell'Università, del mercato del lavoro e delle figure professionali;
- c) conoscere e valutare le necessità del bacino di utenza mediante informazioni sulle provenienze e le esigenze formative degli studenti degli IISS;
- d) operare, in collaborazione con le istituzioni educative, gli enti locali e gli altri soggetti pubblici o privati, che operano nel settore dell'orientamento e della formazione dei giovani affinché siano garantiti gli strumenti opportuni per la scelta del percorso formativo e del futuro professionale;
- e) produrre organizzare e promuovere quelle iniziative e quei progetti che coinvolgono in primis studenti e insegnanti delle scuole secondarie superiori, docenti universitari, operatori ed esperti del settore;
- f) rendere gli studenti autori di decisioni responsabili di fronte alle varie opportunità formative;

- g) eliminare, o comunque ridurre, gli ostacoli che impediscono una proficua frequenza alla vita universitaria con l'obiettivo di contenere il fenomeno della dispersione, dell'abbandono e del divario tra la durata normale e la durata reale del percorso di studio;
- h) porre in atto azioni di collegamento tra scuola, università e mondo produttivo in modo da accompagnare gli studenti alla vita lavorativa, tanto in termini di scelta dei profili professionali che di formazione continua.

L'Università Giustino Fortunato assicura, inoltre, il servizio di Public engagement che come definito dall'ANVUR, riguarda l'insieme di attività senza scopo di lucro con valore educativo, culturale e di sviluppo della società che gli Atenei e le loro strutture dipartimentali svolgono per comunicare e condividere con la società civile le attività e i benefici dell'istruzione superiore e della ricerca. L'UniFortunato riconosce l'esigenza di comunicare all'esterno la propria attività, introducendo approcci comunicativi che intendano rispondere a bisogni sempre più moderni, come la comprensione del sapere e della conoscenza nonché il coinvolgimento attivo del cittadino. Recependo le indicazioni dell'ANVUR, l'Università Giustino Fortunato, oltre alla Ricerca e all'Alta Formazione, promuove iniziative con lo scopo di innescare nuove relazioni con il territorio e con la società civile. Le attività sono svolte con diversi livelli di coinvolgimento: dalla iniziativa individuale libera ad attività sinergiche con enti, associazioni e istituzioni fino ad attività istituzionali.

3. Destinatari

Le attività di orientamento e placement sono rivolte a:

- studenti degli IISS con particolare attenzione a quelli del quarto e quinto anno
- genitori degli studenti
- insegnanti, in particolare, referenti per le attività di orientamento e percorsi per le competenze trasversali
- stakeholders
- studenti/laureati dell'Ateneo

Le attività di public engagement sono rivolte a:

- la società civile nel suo complesso
- le imprese del territorio nazionale e locale
- le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio nazionale e locale

4. Le attività di Orientamento e Placement

4.1 Orientamento in entrata (OrE)

L'orientamento in entrata mira a presentare l'offerta formativa dell'Ateneo per consentire a tutti coloro che intendano sottoscrivere l'immatricolazione o l'iscrizione, di scegliere in modo consapevole il proprio percorso di studi, all'interno dell'ampia proposta presente presso l'UniFortunato. Il tutto si realizza mediante l'organizzazione e la partecipazione a manifestazioni di orientamento, ad attività di informazione e grazie ai costanti rapporti con il sistema scolastico.

In sintesi, l' OrE offre diverse opportunità quali la partecipazione agli incontri nell'Ateneo, partecipazione agli incontri presso le scuole superiori per presentare l'offerta formativa e tenere seminari didattici, partecipazione alle fiere e ai saloni di orientamento, sperimentare "lezioni prova" per le aspiranti matricole, Summer School, premio di studio per le classi IV e V, progetti e competizioni tra scuole con finalità di orientamento alla scelta e/o al lavoro; progetti per le competenze trasversali e l'orientamento al lavoro; partecipazione a incontri motivazionali con il supporto del servizio counseling, colloqui per considerare le esigenze di specifiche categorie di studenti, partecipazione a indagini (questionari) di verifica delle esigenze e delle motivazioni degli studenti in entrata; formazione di studenti orientatori.

4.2 Orientamento in itinere (OrI)

Lo scopo dell'attività di orientamento *in itinere* è sostenere lo studente durante il suo percorso formativo universitario. Le attività di tutorato orientano lo studente in itinere all'interno dell'organizzazione dei percorsi didattici e garantiscono l'efficace tenuta del percorso formativo, monitorandone in continuità l'apprendimento individuale e complessivo. Infatti, uno degli obiettivi è quello di provare a contenere il fenomeno della dispersione e dell'abbandono, del ritardo e del divario tra la durata normale e la durata reale del percorso di studio, eliminando, o comunque riducendo, gli ostacoli che impediscono una proficua frequenza. A questo scopo, ci si occupa di motivare adeguatamente lo studente, di supportarlo al meglio nella fruizione del percorso formativo da un punto di vista metodologico e contenutistico, anche attraverso iniziative rapportate alle necessità, alle attitudini e alle esigenze dei singoli. Accanto all'orientamento individuale realizzato grazie al supporto dell'Ufficio orientamento e dalle figure dei tutor di orientamento, l'Ateneo promuove una serie di attività volte al coinvolgimento e a favorire il protagonismo degli studenti dell'università.

In sintesi, l'OrI offre numerosi servizi, quali partecipazione a visite istituzionali, partecipazione a convegni e incontri con il mondo del lavoro e professionale, organizzazione di visite aziendali, partecipazione a giornate di orientamento alle lauree magistrali, stipula di convenzioni per attività sportive e ricreative, organizzazione di laboratori professionalizzanti, organizzazione di esperienze di viaggio all'estero, attivazione di convenzioni per tirocinio con e senza conseguimento di cfu, convegni, seminari, stage e laboratori didattici, attività di promozione dell'apporto degli studenti nei processi di miglioramento dell'attività didattica e dei processi a supporto; attività volte ad aumentare la consapevolezza degli studenti circa l'importanza del loro apporto nei processi di miglioramento della didattica; annuale di presentazione dei risultati dell'analisi soddisfazione studenti.

4.3 Orientamento in uscita (OrU)

Il servizio di orientamento in uscita è rivolto ai laureandi e laureati che vivono la fase di transizione dal mondo universitario a quello del lavoro, al fine di facilitarne l'inserimento tramite azioni di avvicinamento al lavoro. Durante il periodo di studi l'Ateneo punta ad offrire opportunità di entrare in contatto con il mondo del lavoro e, per tal fine, il servizio sviluppa rapporti con realtà professionali di ogni settore, in congruità con gli sbocchi professionali previsti per ogni CdS. L'orientamento in uscita offre informazioni ai laureandi su come muovere i primi passi nel mondo delle professioni, conoscere il mercato del lavoro e coglierne le opportunità.

In sintesi, l' OrU offre la possibilità di partecipare a incontri con le aziende/enti per promuovere attività di stage/tirocini curriculari ed extracurriculari; di partecipare ad attività promosse in collaborazione con agenzie per il lavoro; di partecipare ai programmi di

scambio culturale e di orientamento al lavoro; di partecipare alla giornata annuale dedicata al Career Day e a quella dedicata alla giovane imprenditoria e all'autoimprenditorialità; di partecipare ad attività di svolgimento delle ricerche per la tesi di laurea in realtà imprenditoriali o istituzionali convenzionate; Professional Summer School; la possibilità di anticipazione del semestre di tirocinio per l'accesso alla professione forense, alla professione di consulente del lavoro e di dottorecommercialista ed esperto contabile.

4.4. Placement

Il servizio di Placement offre ai laureati un aiuto concreto nella possibilità di coniugare il percorso di studi effettuato con i profili professionali richiesti dal mercato del lavoro locale, nazionale e internazionale. Il servizio punta a ridurre i tempi di inserimento lavorativo – anche attraverso il monitoraggio ciclico dei laureati - e a realizzare proficui contatti tra domanda e offerta mirati alla migliore coincidenza tra le competenze del laureato e i profili professionali evidenziati dalle necessità contingenti delle aziende, del mondo delle professioni e del mercato. Accanto all'apposita sezione del sito istituzionale e/o i canali social, costantemente aggiornati con offerte di lavoro, stage e tirocini in Italia e all'estero, anche presso istituzioni europee e internazionali, premi di studio, borse di studio e bandi per la formazione post-lauream, il servizio offre consulenza diretta agli studenti sulla compilazione del curriculum vitae, la lettera di presentazione e sulle tecniche più moderne per affrontare un colloquio di lavoro. Per favorire anche il contatto diretto con il mondo del lavoro, il servizio si occupa della promozione e organizzazione di incontri, seminari e workshop (in sede e presso le aziende) di confronto degli studenti con il mondo delle professioni e con aziende nazionali e internazionali, enti e associazioni di categoria e/o agenzie per il lavoro. Infine, puntando sul ruolo fondamentale della motivazione nell'approcciarsi al mondo del lavoro, si promuovono incontri motivazionali all'accompagnamento al mondo del lavoro, per trovare quel motivo per agire e per avere successo nel lavoro e nella vita. L'Ateneo cura anche una piattaforma interna per la intermediazione tra domanda e offerta di lavoro.

5. Le attività di Public Engagement

Il Public Engagement risponde a pieno titolo al ruolo che le università hanno assunto nel corso degli ultimi anni, ossia come organismo generatore e sostenitore della crescita socio – economica di un territorio. *“[...] L'università diventa il centro di gravità per lo sviluppo economico, la creazione e la diffusione di conoscenza, sia nelle società industriali avanzate che quelle in via di sviluppo. E nell'interpretare questo ruolo, l'università si trasfigura, nell'interpretazione più estrema, verso un modello università imprenditoriale, ispirandosi al fenomeno delle «organizzazioni ibride» (Etzkowitz, Leydesdorff, 2001: 15).* L'Università Giustino Fortunato, nella sua specificità di università aperta ai territori in cui opera e attenta alle esigenze dagli stessi provenienti, si impegna a realizzare attraverso le attività di Public engagement, uno vero e proprio modello di Tripla Elica, volto alla produzione virtuosa di beni pubblici di natura sociale, educativa e culturale e alla creazione di reti relazionali e fiduciarie con i principali stakeholders del territorio, nel tentativo dimostrare come la socializzazione sia un meccanismo atto a favorire concretamente le dinamiche relazionali tra i protagonisti della costruzione della conoscenza e della sua diffusione. Nello specifico, le attività di public engagement si riferiscono a tutte le seguenti possibili attività:

- divulgazione scientifica su temi di attualità e di interesse pubblico: convegni, seminari, workshop e momenti di incontro, oltre che di confronto, con la popolazione;

- divulgazione attraverso media tradizionali e innovativi, partecipando al dibattito culturale e animandolo con interventi di approfondimento su stampa, televisione e social media;
- partecipazione a tavoli, comitati, commissioni, organi di vigilanza ecc. per il coordinamento, indirizzo e contributo al confronto pubblico su tematiche di interesse economico, sociale, culturale, ambientale;
- collaborazione con le associazioni culturali per organizzare proposte formative su specifiche tematiche;
- promozione e partecipazione a eventi in difesa dei valori e tradizioni culturali e di rafforzamento dell'interculturalità;
- promozione e partecipazione a iniziative di associazioni e organismi esterni a favore di tematiche di rilevanza sociale (es.: Integrazione fasce di popolazione deboli e pari opportunità, cultura dell'ambiente e sfruttamento risorse naturali, cultura della sostenibilità e fonti rinnovabili, educazione del cittadino e sviluppo urbano, educazione alimentare, educazione musicale; salute e prevenzione sanitaria, cultura dello sport attivo, ecc.);
- diffusione di best practices;
- percorsi di Alternanza Scuola Lavoro
- partecipazioni attive a incontri pubblici organizzati da altri soggetti (ad es. caffè scientifici, festival, fiere scientifiche, ecc.);
- organizzazione di eventi pubblici (ad es. Open day);
- organizzazione di concerti, mostre, esposizioni e altri eventi di pubblica utilità aperti alla comunità;
- iniziative di tutela della salute (es. giornate informative e di prevenzione);
- iniziative in collaborazione con enti per progetti di sviluppo urbano o valorizzazione del territorio;
- iniziative di orientamento e interazione con le scuole superiori;
- iniziative divulgative rivolte a bambini e giovani;
- iniziative di democrazia partecipativa.

6. *Organizzazione generale e rapporto con i CdS*

L'Organizzazione generale – che sarà più approfonditamente descritta con i compiti dei diversi soggetti coinvolti nel processo di assicurazione della qualità – delle attività di orientamento, placement e public engagement è così articolata:

- Il Rettore;
- Il Delegato del Rettore per le attività di orientamento, placement e public engagement;
- La Commissione orientamento, placement e public engagement;
- Il Tavolo Tecnico OSFAL
- I Consigli di Corso di Studi
- I docenti dell'Ateneo
- L'Ufficio orientamento d'Ateneo

Tutte le attività sono progettate, programmate e condivise con i CdS. Ogni CdS è tenuto a coordinare e pianificare le attività di orientamento e di placement d'intesa con il Delegato e la Commissione d'Ateneo e a darne comunicazione. Ciascun CdS indica annualmente suggerimenti e proposte per il programma annuale di orientamento, placement e public

engagement e indica osservazioni di miglioramento. D'intesa con i CdS si realizza la pianificazione generale (di Ateneo) e particolare (di CdS) delle attività programmate.

7. L'assicurazione della qualità delle attività di Orientamento, Placement e Public Engagement

Obiettivo della presente sezione è la messa a disposizione di linee guida per l'Assicurazione della Qualità delle attività di orientamento e public engagement dell'Università Telematica Giustino Fortunato.

7.1 I requisiti di Assicurazione della Qualità

Il Sistema di Assicurazione della Qualità delle attività di orientamento, placement e public engagement intende rispondere ai Requisiti di Assicurazione della Qualità per l'Accreditamento Periodico, definiti dall'Anvur. L'Ateneo, pertanto, aggiorna il Sistema di Assicurazione della Qualità delle attività di orientamento e public engagement recependo i risultati delle valutazioni esterne che vengono effettuate dall'ANVUR. Esso si propone di stabilire gli obiettivi di orientamento, placement e public engagement da perseguire e le azioni necessarie per conseguirli, rimuovendo - ove possibile - eventuali ostacoli; di monitorare le condizioni di svolgimento delle attività di orientamento, placement e public engagement e contestualmente osservare il regolare svolgimento delle attività previste (a intervalli annuali e pluriennali) e di verificare il grado di effettivo raggiungimento degli obiettivi.

7.2 Gli ambiti di applicazione dell'Assicurazione della Qualità

Gli ambiti di applicazione dell'Assicurazione della Qualità delle attività di orientamento, placement e public engagement sono individuabili in:

- Politica e Obiettivi per la Qualità delle attività di orientamento, placement e public engagement;
- Definizione e assegnazione degli obiettivi strategici e operativi delle attività di orientamento, placement e public engagement;
- Compilazione della Scheda Unica Annuale delle attività di orientamento, placement e public engagement;
- Partecipazione alla procedura di Valutazione della Qualità attività di orientamento, placement e public engagement.

7.3 L'assegnazione degli obiettivi strategici e operativi

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi strategici e operativi delle attività di orientamento, placement e public engagement vengono sviluppate attraverso la predisposizione di obiettivi *ad hoc* definiti nel Piano Strategico e nel conseguente Piano annuale delle attività di orientamento, placement e public engagement, che su impulso del Rettore, viene predisposto dal Delegato alle attività di orientamento, placement e public engagement, dalla Commissione orientamento, placement e public engagement, sempre previa consultazione e confronto dei Consigli di Corso di Studio- CdS - e del Tavolo OSFAL.

7.4 La struttura organizzativa per l'Assicurazione della Qualità

La struttura organizzativa per l'attuazione e l'Assicurazione della Qualità delle attività di orientamento, placement e public engagement è costituita dai seguenti organi, organismi e soggetti:

- Il Rettore;
- Il Delegato del Rettore per le attività di orientamento, placement e public engagement;
- La Commissione orientamento, placement e public Engagement;
- Tavolo Tecnico OSFAL
- I Consigli di Corso di Studio
- I Docenti
- L'Ufficio orientamento

A questi si aggiungono gli OOAA con funzioni statutarie:

- Il Senato Accademico
- Il Direttore Amministrativo
- Il Consiglio di Amministrazione
- Il Presidio della Qualità di Ateneo (PQA)
- Il Nucleo di Valutazione (NDV)

7.4.1 Il Rettore

Il Rettore stabilisce le linee di indirizzo politico per lo sviluppo delle attività di orientamento, placement e public engagement. Si occupa in particolare di:

- Promuovere azioni per lo sviluppo delle attività di orientamento, placement e public engagement;
- Definire linee di intervento atte a favorire la migliore operatività delle attività di orientamento, placement e public engagement d'Ateneo;
- Indirizzare e verificare le politiche di partecipazione dell'Ateneo nell'ambito delle attività di orientamento, placement e public engagement;
- Promuovere politiche di indirizzo atte a garantire l'attrattività dell'Ateneo.

Il Rettore opera attraverso il Delegato alla attività di orientamento, placement e public engagement, coadiuvato da una Commissione, che ha la funzione principale di mettere in atto gli indirizzi e le direttive dettati dal Rettore.

A tal fine il Rettore incontra periodicamente il Delegato alle attività di orientamento, placement e public engagement (almeno due volte l'anno), con il quale si interfaccia sull'andamento dell'attività.

In particolare, ogni semestre la Commissione relaziona al Rettore sulle attività svolte e alla fine di ogni ciclo di attività. Inoltre, il Rettore, anche alla luce dei risultati conseguiti, tiene anche un audit con il Delegato e la Commissione per indirizzare l'attività di programmazione annuale e triennale nel mese di maggio di ogni anno. Per un miglior coordinamento tra i diversi settori a l'audit annuale, partecipano anche il Delegato alla Didattica, il Delegato alla Ricerca e il Delegato alla Terza Missione. Considerato lo stretto collegamento, è necessario che le singole attività, pur nella loro specificità, si realizzino all'interno di un quadro coerente di sviluppo e interazione tra le diverse componenti e si colleghino con le iniziative degli altri settori dell'Ateneo.

7.4.2 Il Delegato del Rettore

Il Delegato del Rettore alle attività di orientamento, placement e public engagement è la persona di riferimento per la relativa area: veicola e favorisce le singole iniziative ed è la persona con la quale si relazionano gli altri Organi d'Ateneo responsabili del Sistema di Assicurazione della Qualità.

Il Delegato, sulla base delle linee di indirizzo dettate dal Rettore, con il supporto della Commissione e dei Consigli di Corso di Studio, ha il compito di coordinare le attività di orientamento, placement e public engagement.

In particolare ha il compito:

- di programmare le attività di orientamento, placement e public engagement d'Ateneo passando attraverso le linee strategiche individuate nel Piano Strategico triennale;
- di monitorare costantemente le attività di orientamento, placement e public engagement previste dal programma annuale delle attività sia per quanto riguarda i Cds che l'Ateneo;
- di svolgere il riesame delle attività di orientamento, placement e public engagement realizzate, proponendo agli OO.AA. le eventuali azioni correttive o migliorative sulla base dei risultati conseguiti.

Più precisamente il Delegato, unitamente alla Commissione, adempie ai seguenti obblighi:

- propone ogni anno, entro il 30 aprile un progetto di attività di orientamento, placement e public engagement, strumentale alla compilazione della SUA-CdS, in cui vengono definiti obiettivi e strategie;
- entro il 30 maggio incontra, con i membri della Commissione referenti di CdS, i docenti nei Consigli di Corso di Studio per una verifica sugli esiti delle attività dell'anno e per raccogliere suggerimenti e proposte per la programmazione delle attività del nuovo anno;
- entro il 15 giugno ed entro il 30 novembre di ogni anno, convoca un'apposita riunione alla quale prendono parte i membri del Tavolo O.S.F.A.L., strumentale all'attività di programmazione e di verifica (finale e intermedia) delle attività di orientamento, placement e public engagement. In vista della riunione di giugno invia i test di valutazione ai soggetti che hanno partecipato alle iniziative nell'anno;
- entro il 31 luglio di ogni anno presenta al PQA e agli OO.AA. il programma annuale delle attività di orientamento, placement e public engagement con la previsione delle iniziative di Ateneo e di CdS;
- entro il 15 settembre di ogni anno invia il programma annuale di orientamento, placement e public engagement alle scuole e alle altre p.i. coinvolte;
- entro il 30 settembre di ogni anno, incontra unitamente ai membri della Commissione referenti, i docenti nei consigli di Corso di studio per la pianificazione generale delle attività di orientamento, placement e public engagement riguardanti i sigoli CdS;
- entro il 30 gennaio di ogni anno, incontra unitamente ai membri della Commissione referenti, i docenti nei Consigli di Corso di studio per la pianificazione particolare delle attività di orientamento, placement e public engagement valutando i più opportuni adattamenti delle attività e delle richieste pervenute al profilo del singolo CdS e promuovendo entro la stessa data un incontro annuale di formazione sulle tecniche di orientamento;
- concorre a definire ogni tre anni, entro il 30 gennaio, in linea con le direttive del Rettore e degli OO.AA., il piano strategico, per ciò che concerne le attività di orientamento, placement e public engagement, individuando gli obiettivi e le strategie relativi;

- effettua, entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, un monitoraggio sull'attività di orientamento, placement e public engagement, così da verificare l'andamento delle attività svolte rispetto agli obiettivi prefissati nel programma annuale. A tal fine tutti i docenti dell'Ateneo sono tenuti a inviare a mezzo mail, entro il 15 giugno e entro il 15 dicembre, al Delegato, una scheda di monitoraggio sulla propria attività di orientamento, placement e public engagement;
- redige entro il 30 gennaio di ogni anno la relazione annuale di riesame, in cui viene descritta tutta l'attività svolta nell'anno e in cui vengono analizzati i risultati conseguiti nell'ambito dell'orientamento, del placement e del public engagement rispetto agli obiettivi prefissati nel PS evidenziando i punti di forza e di debolezza nonché, eventuali azioni correttive di miglioramento;
- redige, alla scadenza del triennio del piano strategico, sempre entro il 30 gennaio, la relazione di riesame triennale, in cui viene descritta tutta l'attività svolta nel triennio di riferimento, analizzando i risultati conseguiti nell'ambito dell'orientamento, del placement e del public engagement rispetto agli obiettivi prefissati nel Piano Strategico, evidenziando i punti di forza e di debolezza nonché, eventuali azioni correttive di miglioramento;
- verifica la compilazione della scheda SUA-CdS entro le scadenze prefissate dal MIUR.

Ogni documento sopra descritto, alla cui redazione contribuiscono il Delegato e la Commissione, deve essere trasmesso al PQA e agli OO.AA. entro il rispettivo termine previsto.

7.4.3 La Commissione Orientamento, Placement e Public Engagement

La Commissione è un organo di supporto a tutte le attività del Delegato e in particolare collabora per la realizzazione di tutte le fasi del procedimento AQ delle attività di orientamento, placement e public engagement: dalla fase della programmazione alla fase del riesame dell'attività.

La Commissione in particolare:

- concorre alla redazione di tutti i documenti sopra descritti, unitamente al Delegato, dalla fase della programmazione, a quella di monitoraggio;
- favorisce gli scambi e il confronto tra tutti i docenti dell'Ateneo nell'ambito dell'orientamento, del placement e del public engagement;
- veicola e favorisce, unitamente al Delegato, le singole iniziative di carattere scientifico.

La Commissione si riunisce ogni settimana.

Per ogni riunione viene redatto apposito verbale.

Nell'ottica di favorire e potenziare l'impegno di ogni singolo CdS, i membri della Commissione rappresentano, nella loro compagine complessiva, tutti i Corsi di Studio e sono i referenti dello stesso per i settori di competenza della Commissione stessa.

Ciascun membro della Commissione, anche quale referente di uno o più Corsi di Studio, coglie l'occasione di ogni Consiglio di Corso, per interagire con tutti i docenti del Corso, in modo da recepirne tutte le eventuali proposte e le iniziative inerenti alle attività di orientamento, placement e public engagement, così come eventuali criticità o problematiche, trasferendole, poi, alla Commissione e al Delegato nel corso delle riunioni settimanali.

Più dettagliatamente i principali compiti della Commissione sono così esplicitati:

- applica le strategie e le politiche di orientamento in entrata, in itinere e in uscita, di placement e di public engagement, definite nel piano strategico di Ateneo;

- svolge funzioni di indirizzo, coordinamento, monitoraggio e valutazione delle attività di orientamento in entrata, in itinere e in uscita, di placement e di public engagement in stretto contatto con i Corsi di studio;
- stabilisce e cura i rapporti con le scuole superiori e le altre istituzioni deputate alla formazione dei giovani, allo scopo di realizzare iniziative relative all'orientamento alla scelta;
- cura i rapporti con aziende, associazioni di categoria e altri enti, al fine di promuovere iniziative di orientamento al mondo del lavoro e specifiche attività di placement;
- cura i rapporti con le associazioni e gli enti/aziende interessati a collaborare in iniziative di orientamento alla scelta e al lavoro nonché in attività di public engagement;
- recepisce le richieste di orientamento e di sostegno rivolte all'Ateneo e individua le necessità emerse al riguardo, promuovendo percorsi di diffusione e promozione in ordine all'orientamento;
- cura la diffusione dei dati e delle informazioni sulle iniziative intraprese, stabilisce rapporti istituzionali con enti e realtà esterne, allo scopo di realizzare iniziative e strutture comuni relative all'orientamento e al tutorato;
- cura il coordinamento delle attività e individua forme di collegamento e di trasferimento di attività realizzate dalle singole strutture didattiche;
- promuove iniziative di sperimentazione e diffusione di interventi innovativi;
- analizza studi di settore specifici riguardanti le competenze di riferimento;
- presta supporto nelle modalità richieste dagli OOAA e dai singoli CdSper le rilevazioni annuali e triennali riguardanti i settori orientamento, placement e public engagement
- favorisce la crescita di una cultura dell'importanza dell'orientamento, del placement e del public engagement in tutti i docenti, anche predisponendo attività *ad hoc* di formazione e condivisione di best practices.

Ogni anno la Commissione bandisce una selezione per studenti e laureati che collaborino nello svolgimento delle attività di orientamento, placement e public engagement. Questi studenti operano sotto la supervisione e il coordinamento del Delegato. Agli studenti, giuste delibere degli OOAA, viene dato un incentivo alla partecipazione in termini di punteggio (fino a 3 punti) sul voto finale di laurea.

7.4.4. Il Tavolo Tecnico O.S.F.A.L.

Presso l'UniFortunato è attivo il Tavolo Tecnico per l'Orientamento, la promozione del Successo Formativo e l'Accompagnamento al mondo del Lavoro (O.S.F.A.L.).

Il Tavolo è l'occasione per una reale e fattiva "sinergia" tra scuola, università e parti sociali nelle azioni di orientamento, riorientamento, occupabilità, accompagnamento al lavoro e public engagement.

Possono aderire al tavolo tutti i soggetti che possono rientrare nella più ampia categoria di parti interessate in base alle indicazioni ministeriali e in coerenza con i profili dei diversi CdS.

Le azioni del Tavolo tecnico hanno lo scopo di monitorare i bisogni formativi e di orientamento alla scelta, rappresentati dalle scuole e dalla società, intrecciando le esigenze occupazionali delle parti sociali. L'esperienza ha lo scopo di fornire un servizio efficace attraverso la conoscenza dei ruoli di ogni aderente al Tavolo per divulgare sistematicamente le azioni nell'ottica della collaborazione, anche al fine di agevolare la pianificazione e lo svolgimento di attività concordate.

Il Tavolo tecnico si riunisce almeno due volte all'anno, su convocazione del Delegato, per programmare e verificare (in fase finale e intermedia) le attività: entro il 15 giugno ed entro il 30 novembre di ogni anno

Il Tavolo svolge una preziosa funzione anche nell'ambito del confronto sull'offerta formativa d'Ateneo e delle attività delle consultazioni delle p.i. dando impulso alle attività di consultazione che poi i singoli CdS realizzano individualmente, in base alle linee guida d'Ateneo per la consultazione delle p.i..

7.4.5. Consigli di Corso di Studio

Tutte le attività sono progettate, programmate e condivise con i CdS secondo la programmazione temporale indicata, così da favorire un coinvolgimento attivo e diretto di ogni CdS nella progettazione, programmazione e nello svolgimento delle attività. Ciascun CdS indica suggerimenti e proposte per il programma annuale di orientamento, placement e public engagement e indica osservazioni di miglioramento. Tale programma è adattato alle esigenze e specificità di ciascun CdS. D'intesa con i CdS avviene la pianificazione generale e particolare di tutte le attività programmate. I presidenti/responsabili di CdS sono membri di diritto del Tavolo OSFAL. Ciascun CdS provvede alla ripartizione tra i docenti dei compiti di orientamento, placement e public engagement.

7.4.6. Studenti

Prezioso viene ritenuto, nell'intero processo di assicurazione della qualità l'apporto degli studenti e dei laureati. Essi collaborano, tramite i loro rappresentanti in seno ai Consigli di Corso di Studi e alle rappresentanze studentesche e dei laureati in seno al tavolo OSFAL, alla progettazione delle attività di orientamento, placement e public engagement. La Commissione può, quando lo ritiene utile ed opportuno, direttamente richiedere un confronto con gli stessi rappresentanti anche fuori dai Consigli di CdS nonché interfacciarsi con gli organi delle associazioni degli alunni presenti in Ateneo.

7.4.7 Docenti

L'attività di orientamento e tutorato rientra tra i compiti istituzionali del personale docente, come parte integrante dell'impegno didattico previsto dalla normativa vigente. I docenti, sulla base di quanto previsto dal programma annuale, adattato alle esigenze e specificità di ciascun CdS, svolgono attività di orientamento e tutorato, individuale o di gruppo; partecipano alle iniziative di CdS e di Ateneo, contribuendo all'attuazione delle attività relative alla fase di scelta, di inserimento nei corsi di studio, di accesso al mondo del lavoro e ad altre opportunità di formazione e perfezionamento nonché, alle attività di public engagement.

7.4.8. Ufficio Orientamento d'Ateneo

L'ufficio orientamento e tutorato coadiuva sotto il profilo pratico le attività di orientamento e tutorato messe in atto dalle strutture dell'Ateneo e dai CdS, operando in collaborazione con gli altri servizi di Ateneo.

7.5. Documenti del Sistema di Assicurazione della Qualità

I documenti del Sistema di Assicurazione della Qualità della Ricerca da redigere vengono di seguito riportati:

- Piano strategico di ateneo;
- Programma annuale delle attività di orientamento, placement e public engagement;

- Monitoraggio infrannuale sull'attività;
- Relazione annuale delle attività
- Relazione di riesame annuale;
- Relazione di riesame triennale;
- Scheda SUA-CdS;
- Documentazione di funzionamento degli organi e degli organismi coinvolti.

7.6 Modalità operative per l'attuazione della politica per la qualità

Il Piano Strategico, che contiene le linee di indirizzo generale di Ateneo, nonché i Riesami annuali, devono essere approvati dal SA e dal CDA. Essi rappresentano la base di riferimento per l'individuazione della Politica per la Qualità delle attività di orientamento, placement e public engagement d'Ateneo.

Tale politica si sostanzia nell'individuazione degli obiettivi strategici di orientamento, placement e public engagement triennali e annuali.

L'individuazione di tali obiettivi fornisce all'Ateneo gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità delle attività di orientamento, placement e public engagement.

L'Ateneo deve essere dotato di una struttura organizzativa adeguata al raggiungimento degli obiettivi e funzionale alla gestione della sua Assicurazione Qualità. I principi su cui si basa l'AQ della ricerca d'Ateneo sono:

1. una gestione per obiettivi;
2. una gestione basata sul Ciclo di Miglioramento.

7.7 La gestione per obiettivi

L'approccio alla gestione per obiettivi prevede che, in modo coerente alle politiche e alle strategie di Ateneo, siano fissati gli obiettivi di orientamento, placement e public engagement dell'Ateneo e che sia predisposto un piano operativo che descriva le modalità di raggiungimento di tali obiettivi.

Le attività di AQ devono essere fondate su evidenze: il livello di efficacia delle azioni intraprese deve essere chiaramente identificabile sulla base della definizione di obiettivi, indicatori e target e di una raccolta di dati interpretabili in modo oggettivo. Ciò al fine di dimostrare l'adeguatezza del sistema di gestione per la qualità agli scopi dell'organizzazione e la capacità di ottenere un risultato conforme ai requisiti specificati in tema di orientamento, placement e public engagement. L'Ateneo si deve anche interrogare sul valore e sulla gerarchia degli obiettivi che definisce, in quanto gli obiettivi non hanno tutti la stessa importanza e lo stesso impatto.

Per ciascuno di essi, devono essere identificati in un piano operativo i seguenti attributi:

- azioni da intraprendere (cosa si intende fare);
- responsabilità (possibilmente individuali o di pochi) per la gestione dell'obiettivo (chi sarà responsabile delle attività);
- modalità di raggiungimento (strumenti per perseguire l'obiettivo);
- risorse necessarie o assegnate (cosa serve dal punto di vista delle risorse umane ed economico/finanziarie);
- definizione dell'indicatore o degli indicatori (come si valuta in modo intersoggettivo lo stato di raggiungimento dell'obiettivo) e dei corrispondenti traguardi/valori obiettivo (target);
- scadenze previste per il raggiungimento (quando si verificherà lo stato di raggiungimento) e gli eventuali stati di avanzamento;
- valutazione dell'efficacia degli obiettivi.

7.8 Il ciclo di miglioramento

La metodologia che guida il processo di mantenimento e miglioramento continuo si concretizza in un'azione ciclica basata sulla reiterazione sequenziale delle seguenti quattro fasi che costituiscono il cosiddetto Ciclo di Miglioramento:

- **Plan:** pianificare, ovvero descrivere e analizzare il processo attuale, misurare le sue prestazioni, fissare degli obiettivi misurabili, individuare le possibili alternative per raggiungere questi obiettivi, valutare le alternative, pianificare l'applicazione delle scelte fatte. La fase di plan confluisce nella definizione del piano operativo.
- **Do:** dare attuazione al piano;
- **Check:** verificare i risultati, confrontandoli con ciò che è stato pianificato, e misurare lo scostamento tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati;
- **Act:** adottare azioni per migliorare in modo continuo le prestazioni dei processi e per ridurre eventuali scostamenti tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti.

La visualizzazione in forma circolare sottolinea la necessità di una continua ripetizione della loro successione, per portare a una nuova pianificazione sulla base dell'esperienza acquisita.

La definizione del sistema organizzativo per l'Assicurazione Qualità delle attività di orientamento, placement e public engagement d'Ateneo, intesa come capacità di raggiungimento degli obiettivi definiti, deve quindi considerare i seguenti aspetti:

- Pianificazione degli obiettivi e dei relativi processi di attuazione;
- Attuazione del piano e controllo delle attività;
- Misurazione della qualità, verifica dei risultati /valutazione degli esiti;
- Analisi dei problemi riscontrati e delle relative cause e definizioni delle strategie di miglioramento.

Nella pianificazione, il Delegato e la Commissione dovranno redigere un piano operativo di attività comprendente responsabilità, risorse, tempi e modalità di controllo necessarie per raggiungere gli obiettivi definiti con gli attributi precedentemente elencati.

La complessità del piano dovrà essere commisurata alla difficoltà e ai rischi di mancato raggiungimento degli obiettivi definiti. Il livello di dettaglio del piano potrà variare a seconda del tipo e della complessità dell'obiettivo.

In ogni caso non si dovranno mai dettagliare le attività oltre il livello al quale tali attività potranno essere controllate, verificate e sottoposte a miglioramento.

Nella fase di attuazione del piano e controllo delle attività, si darà corso a quanto previsto dal piano monitorandone il corretto svolgimento.

La fase di misurazione/valutazione degli esiti è quella in cui saranno determinati i risultati delle attività svolte e lo stato di raggiungimento degli obiettivi.

Infine, durante la fase denominata di analisi e miglioramento, tutti i dati e le evidenze a supporto delle attività condotte saranno presi in considerazione per comprendere le cause dell'eventuale mancato raggiungimento; per discutere degli esiti; per cogliere le opportunità di miglioramento e, da ultimo, per capire se i processi e le procedure messe in atto sono efficaci ed adeguate.

In particolare, attraverso un test di valutazione (diverso in base alle attività previste: orientamento in entrata, in itinere, in uscita/placement, public engagement) si verifica l'efficacia e il grado di soddisfazione degli studenti, docenti e dei soggetti terzi coinvolti sulle azioni svolte. I risultati del test sono trasmessi al PQA. L'indagine viene condotta rispettando i seguenti principi:

- anonimato della rilevazione;
- trasparenza dei risultati;
- indagine totale (l'invito alla compilazione sarà inviato via mail).

Il questionario viene somministrato all'esito delle attività. Più precisamente, la Commissione provvede a somministrare via mail o in presenza il questionario. Contestualmente all'invio o alla consegna di ciascun questionario, la stessa Commissione ne chiede la restituzione via mail o con consegna presso l'Ateneo entro il termine di 30 giorni dall'invio. Alla scadenza di detto termine, la Commissione procede alla rilevazione dei risultati dei questionari. I dati raccolti vengono utilizzati solo in forma aggregata e sono finalizzati ad identificare eventuali punti nevralgici e possibili azioni per il miglioramento delle attività.

Elemento fondamentale della fase di analisi e miglioramento è, poi, il Riesame, che consiste in un'attività sistematica per riscontrare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del sistema di gestione. Sono inoltre valutati gli interventi di miglioramento proposti nel precedente riesame, con l'individuazione degli scostamenti e delle proposte di miglioramento per l'anno successivo.

Al termine del triennio dovrà essere effettuata un'autovalutazione dei risultati raggiunti in riferimento agli indicatori e ai target triennali previsti.

Al fine di rendere agevoli il suddetto riscontro tra quanto programmato e quanto conseguito, nonché la relazione annuale di riesame, la Commissione prevede, di pubblicare sul sito istituzionale le attività di orientamento, placement e public engagement. In questo modo chiunque può accedere in modo immediato e diretto a tutto quanto realizzato nelle diverse aree, trovando poi un ulteriore riscontro delle attività svolte nelle schede di monitoraggio compilate semestralmente dai singoli docenti.

CRONOPROGRAMMA

SUA – CdS

G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

Aprile: scadenza consegna progetto per SUA

RIESAME

G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

Gennaio: scadenza riesame

Giugno: scadenza monitoraggio semestrale

Dicembre: scadenza monitoraggio semestrale

ATTIVITA' PROGETTAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE, SVOLGIMENTO

M	G	L	A	S	O	N	D	G	F	M	A

Maggio: Riunione CdS esiti e proposte

Giugno: Riunione OSFAL progettazione e verifica finale anno

Luglio: Predisposizione programma annuale

Settembre: Invio programma annuale e pianificazione generale con i CdS

Novembre: Riunione OSFAL verifica intermedia

Gennaio: Pianificazione particolare con i CdS

Gennaio/Maggio: periodo centrale di svolgimento delle attività

TERZA MISSIONE

Linee strategiche e impostazione organizzativa

Per Terza Missione si intendono le molteplici attività attraverso le quali la conoscenza originale prodotta dalle Università e dagli Enti di ricerca viene trasformata e resa disponibile alla società e al sistema economico.

Gli obiettivi di fondo della Terza Missione possono essere individuati nel ruolo chiave che l'Università svolge a favore di processi innovativi e di crescita (non solo economica ma anche sociale, civica e culturale), che si sviluppano attraverso processi di interazione e interdipendenza con altri attori fondamentali: Governo (centrale e locale), parti sociali e imprese.

In questo documento vengono fornite le linee guida per le strategie della Terza Missione dell'Università Giustino Fortunato, definendo in particolare i seguenti aspetti:

- le principali aree di intervento di cui la Terza Missione si dovrà occupare;
- gli strumenti da utilizzare per il raggiungimento degli obiettivi individuati;

Le aree di intervento individuate sono cinque, ripartite in base alla tipologia di attività da sviluppare:

- 1) Trasferimento tecnologico
- 2) Attività commerciale
- 3) Rapporti con le imprese
- 4) Placement
- 5) Public engagement - Produzione di beni di natura sociale, educativa e culturale

1. Trasferimento tecnologico

Quest'area si occupa della valorizzazione economica dei risultati della ricerca effettuata all'interno dell'Università: sviluppo dell'imprenditorialità accademica e creazione del *liaison office* d'Ateneo; collaborazione con intermediari territoriali (soprattutto incubatori, e in prospettiva consorzi per la ricerca e terza missione, ecc.).

2. Attività commerciale

Quest'area riguarda tutte le attività legate alla valorizzazione economica della conoscenza. Si ripartisce in tre sezioni:

Ricerca commissionata

Rientrano in quest'area quelle attività che vengono commissionate all'Università e che sono svolte in autonomia. Si tratta quindi di attività di ricerca applicata e funzionale alle esigenze di imprese ed enti. In questo caso va salvaguardata l'autonomia dei CdS, ma vanno rafforzate le attività di comunicazione a supporto dei CdS e del loro rapporto con l'esterno. Tutte le attività di analisi, studi e ricerche si prestano a due tipologie di fonti di finanziamento: a pagamento da parte dei committenti e attraverso bandi pubblici. Interlocutori esterni saranno imprese, Associazioni di Categoria, Amministrazioni locali, CCIAA, ordini professionali. In particolare l'Università mira ad intensificare questo ambito attraverso progetti di ricerca richiesti da imprese e curati da specifici docenti dell'Ateneo (docenti straordinari).

Servizi e consulenze

In questa casistica rientrano gli interventi di consulenza svolti presso imprese ed enti finalizzati a supportarne le attività di ricerca e sviluppo. Soprattutto imprese e amministrazioni locali possono essere destinatarie di tali interventi. Si ricorda a tale proposito che oltre alle

competenze sviluppate al suo interno, l'Università dispone di un vantaggio quale osservatorio privilegiato delle dinamiche che caratterizzano tutti i settori dell'economia locale, nazionale e internazionale. Tale prospettiva rappresenta un valore che può essere riversato su interi settori produttivi guardando gli esempi di successo e analizzandone la riproducibilità. Per le imprese, i principali fronti di intervento riguardano:

- aspetti tecnico-scientifici per l'attività di ricerca e sviluppo svolta dalle imprese
- aspetti organizzativi e manageriali
- controllo di gestione
- passaggio generazionale
- aspetti giuridici (tributari, giuslavoristici, contrattuali, ecc.)
- organizzazione aziendale
- comunicazione
- marketing management

Per le amministrazioni locali, un'importante area su cui il contributo dell'Università può essere determinante riguarda i processi di semplificazione e di efficienza, in particolare i processi organizzativi interni e l'interazione con i cittadini, per la quale dover individuare servizi e modalità di erogazione in maniera ottimizzata. Non va a tale proposito trascurato il fatto che l'orientamento a livello europeo è quello di supportare, anche con incentivi economici, l'innovazione dei processi della pubblica amministrazione.

Didattica in conto terzi

Nell'ambito dell'alta formazione possono essere istituiti corsi rivolti sia a privati, sia a imprese (imprenditori, manager, professionisti), sia al personale della PA. Rientrano in questa area, con percorsi più brevi rispetto ai master, altre tipologie di offerta formativa, come i corsi di alta specializzazione, i corsi di lingue, laboratori professionalizzanti.

Una particolare attenzione va rivolta allo sviluppo dell'imprenditorialità e delle relative competenze e capacità gestionali. Infatti, la maggior parte delle imprese in Italia è di piccola e medie dimensioni, e si pone quasi sempre un problema di competenze manageriali, con difficoltà nel formulare strategie, nel definire un adeguato assetto organizzativo, nel controllare i costi, nel cercare nuovi mercati, nel valorizzare le risorse e le competenze esistenti, nel gestire il ricambio generazionale.

La formazione va gestita con il coinvolgimento, *in primis*, delle associazioni di categoria per evitare di confliggere con le attività di formazione che le associazioni stesse conducono. Inoltre, va cercato il coinvolgimento di tutti gli attori istituzionali, fra cui amministrazioni, Camera di Commercio, Fondazioni, ordini professionali.

L'Università rappresenta un interlocutore privilegiato per fornire tali competenze e in questo senso il rapporto va rafforzato attraverso programmi di formazione continua rivolti al personale degli enti locali e degli ordini professionali.

Per la formazione finanziata, oltre a partecipare a progetti di cui enti gestori sono esterni (nella maggior parte dei casi associazioni di categoria), occorre valutare la possibilità di un maggiore impegno su progetti di cui l'Università sia ente gestore, potendo in questo modo trattenere più risorse.

3. Rapporti con le imprese

Quest'azione mira a promuovere ed attuare una politica proattiva di valorizzazione delle opportunità dell'Ateneo in relazione con le imprese, in modo sinergico e strutturato, in un'ottica di innovazione aperta e continua. Promozione e attuazione delle strategie e dei modelli di collaborazione con il mondo industriale (imprese del territorio e associazioni, grandi imprese

nazionali e internazionali); supporto alle imprese per l'accesso a opportunità nelle relazioni con l'università (collaborazione di ricerca, partecipazione a progetti finanziati, accesso a proprietà intellettuale, placement ecc.); promozione, coordinamento e gestione di accordi quadro e attuativi di collaborazione università-impresa; occasioni di incontro e confronto con il mondo imprenditoriale.

4. Placement

Quest'area riguarda tutte le attività legate all'interscambio di conoscenze con le imprese a titolo gratuito, attraverso il coinvolgimento degli studenti nell'ambito dei loro percorsi formativi. Di fatto, per le imprese si può trattare di una forma di consulenza che, se pure meno qualificata di quella indicata al punto precedente, può essere fruita con oneri nulli o minimi.

Stages e Placement

Gli stages rappresentano un completamento del percorso formativo degli studenti, ma sono anche un'occasione per fornire alle imprese competenze nuove da utilizzare per avviare progetti, svolgere analisi e stimolare una crescita culturale.

L'esperienza di stage, soprattutto se abbinata allo sviluppo della tesi di laurea, permette in particolare di usufruire della supervisione di un docente che concorre a qualificare l'intervento per l'impresa. Un efficace coordinamento delle attività di stage può anche favorire la prosecuzione del rapporto con l'azienda, sia da parte dello studente, che vede aumentate le possibilità di essere assunto se lo stage è stato efficace, sia da parte dell'Università, per proseguire la collaborazione con attività di consulenza e fornitura di servizi.

Il servizio di Placement si occupa dell'inserimento dei laureati nel mercato del lavoro e rientra fra i servizi offerti a supporto degli studenti per quanto riguarda l'orientamento in uscita dal percorso universitario, per agevolare l'inizio della carriera professionale dei laureati.

Il servizio di Placement si rivolge ai laureati e alle imprese. Ai primi offre la possibilità di coniugare il percorso di studi effettuati con i profili professionali richiesti dal mercato del lavoro locale, nazionale ed internazionale, fornendo un aiuto concreto per l'inserimento nel mercato del lavoro. Per le imprese offre la possibilità di creare un incrocio domanda/offerta il più rispondente possibile alle proprie esigenze. In questo modo le imprese possono ridurre i tempi e i costi della ricerca di personale e allo stesso tempo danno un contributo alla definizione dei percorsi formativi futuri che rispondano ai reali fabbisogni professionali del mondo del lavoro.

Laboratori professionalizzanti e casi studio

L'analisi e la discussione di casi aziendali, laboratori professionalizzanti e lo sviluppo di project work su specifiche tematiche rientrano nella metodologia didattica di numerose discipline, soprattutto quelle afferenti il management, la gestione d'impresa e le professioni legali. In alternativa ai casi studio presentati sulla carta risulta più stimolante per gli studenti discutere di casi reali con il coinvolgimento diretto di aziende o professionisti.

Il risultato è di reciproca utilità per l'azienda e gli studenti e anche in questo caso può costituire la premessa per proseguire il rapporto con gli studenti che poi potranno avere delle possibilità di assunzione, sia con l'Università, a favore di rapporti di consulenza e fornitura di servizi.

4. Public engagement - Produzione di beni pubblici di natura sociale, educativa e culturale

Quest'area costituisce quella componente della Terza Missione rivolta in generale all'esterno con finalità no-profit, rispecchiando il ruolo di Università quale punto di riferimento culturale

per la società di appartenenza, in grado di influire sui processi di accrescimento dei valori civici che la caratterizzano. Quest'area si compone delle seguenti sotto-aree:

- Promozione di beni culturali
- Formazione continua
- Public engagement

Nel caso della promozione dei beni culturali l'Università può collaborare al fine di promuovere le elevate potenzialità dei beni culturali dei territori di riferimento, collaborando a rafforzare la fruibilità anche attraverso progetti gestiti dall'Ateneo di promozione e inserimento in circuiti turistici e culturali.

Le attività di formazione continua sono quelle svolte in collaborazione con organizzazioni esterne, in particolare: i corsi di formazione continua; i corsi di formazione professionale a personale di organizzazioni esterne. Le stesse si caratterizzano per il fatto di non rilasciare titoli di tipo accademico e di essere disciplinate da una apposita convenzione fra il CdS interessato e l'organizzazione esterna.

Nel caso del Public Engagement, tutte le attività di diffusione dei risultati di studi e ricerche e di divulgazione di conoscenze vanno rafforzate e valorizzate, in particolare le seguenti:

- divulgazione scientifica su temi di attualità e di interesse pubblico: convegni, seminari, workshop e momenti di incontro, oltre che di confronto, con la popolazione;
- divulgazione attraverso media tradizionali e innovativi, partecipando al dibattito culturale e animandolo con interventi di approfondimento su stampa, televisione e social media;
- partecipazione a tavoli, comitati, commissioni, organi di vigilanza ecc. per il coordinamento, indirizzo e contributo al confronto pubblico su tematiche di interesse economico, sociale, culturale, ambientale;
- collaborazione con le associazioni culturali per organizzare proposte formative su specifiche tematiche;
- promozione e partecipazione a eventi in difesa dei valori e tradizioni culturali e di rafforzamento dell'interculturalità;
- promozione e partecipazione a iniziative di associazioni e organismi esterni a favore di tematiche di rilevanza sociale (es.: Integrazione fasce di popolazione deboli e pari opportunità, cultura dell'ambiente e sfruttamento risorse naturali, cultura della sostenibilità e fonti rinnovabili, educazione del cittadino e sviluppo urbano, educazione alimentare, educazione musicale; salute e prevenzione sanitaria, cultura dello sport attivo, ecc.);
- diffusione di *best practices*;
- *expertise* scientifica;
- formazione continua;
- percorsi di Alternanza Scuola Lavoro
- partecipazioni attive a incontri pubblici organizzati da altri soggetti (ad es. caffè scientifici, festival, fiere scientifiche, ecc.);
- organizzazione di eventi pubblici (ad es. Open day);
- organizzazione di concerti, mostre, esposizioni e altri eventi di pubblica utilità aperti alla comunità;
- iniziative di tutela della salute (es. giornate informative e di prevenzione);
- iniziative in collaborazione con enti per progetti di sviluppo urbano o valorizzazione del territorio;
- iniziative di orientamento e interazione con le scuole superiori;
- iniziative divulgative rivolte a bambini e giovani;
- iniziative di democrazia partecipativa.

Tale area, non potendo costituire fonte di introiti, non deve rappresentare una voce di costo rilevante, ma richiede soprattutto che siano adeguatamente valorizzate e comunicate le attività culturali che già vengono regolarmente svolte dai vari CdS.

Organizzazione

All'interno dell'area Terza Missione dell'UniFortunato è costituito un gruppo di lavoro con deleghe per attività secondo una logica a matrice che permette di rafforzare il coordinamento. Il gruppo ha il compito di ipotizzare linee operative per le attività, monitorarle e verificarne l'efficacia.

Il collegamento con i CdS viene favorito dal Delegato all'Orientamento e Terza Missione che è responsabile dell'intero settore.

Le deleghe per attività all'interno del gruppo di lavoro per la Terza Missione di Ateneo sono

- **attività di public engagement**
- **formazione continua e rapporti con le imprese**
- **strutture di intermediazione e sviluppo tecnologico**
- **Placement**
- **attività commerciale conto terzi**

E' individuato un responsabile per ciascuna area di delega.

Per realizzare gli obiettivi individuati è centrale il rapporto con gli interlocutori esterni che si presenta particolarmente articolato e in molti casi si tratta di attività e progetti che richiedono un coinvolgimento plurimo in cui sono coinvolte imprese, enti pubblici ed enti associativi, privati cittadini.

Fondamentale è anche l'interscambio con l'area Ricerca d'Ateneo.

Particolare rilevanza è data al rapporto con le imprese che verrà gestito sia dal gruppo di lavoro, che a sua volta coinvolgerà anche gli altri docenti dell'Ateneo, sia direttamente dai docenti dell'Ateneo che potranno così creare occasioni di confronto con il gruppo di lavoro.

Al fine realizzare gli obiettivi della Terza Missione si è ritenuto necessario fare sistema e sviluppare reti e collaborazioni che hanno portato alla nascita del **Tavolo tecnico per l'Orientamento, il successo formativo e l'accompagnamento al mondo del lavoro.**

Monitoraggio

Il gruppo di lavoro monitora le attività attraverso schede di monitoraggio che ciascun docente dell'Ateneo è tenuto a compilare nell'occasione dello svolgimento di un'attività di terza missione che sono anche rese pubbliche sul sito d'Ateneo nell'apposita sezione "Terza Missione". Il gruppo redige, altresì, annualmente una relazione su tutte le attività di terza missione svolte e la trasmette al PQA. Attraverso un test di valutazione si verifica l'efficacia ed il grado di soddisfazione dei docenti e dei soggetti terzi coinvolti sulle azioni svolte. I risultati del test sono trasmessi al PQA.



Presidio di qualità 26/04/2021

Linee Guida SULLA DIDATTICA TELEMATICA

Le presenti linee guida specificano l'articolazione della didattica in osservanza delle **linee guida ANVUR** e del **Presidio di qualità di Ateneo** deliberate nella riunione del 26 aprile 2021.

DOCENTE:

Carico didattico

L'impegno orario di didattica è corrispondente a 8 ore per ciascun CFU suddivise tra attività didattica erogativa (DE), pari a 4 ore, ed attività didattica interattiva (DI), pari a 4 ore.

Didattica Erogativa

MODELLO VIDEOLEZIONE

MODULO (= 1 CFU)

Per ogni CFU si svolgeranno 2 ore di videolezioni, che costituiscono un modulo didattico.

Le due ore sono divise in 8 unità o videolezioni autoconsistenti di 15 minuti ciascuna, ognuna delle quali tratta in maniera compiuta un determinato punto del programma.

PRESENTAZIONE DEL MODULO

La prima videolezione di ogni modulo (che si chiama "Presentazione") ha la funzione di esporre il contenuto del modulo, l'obiettivo che si intende raggiungere e i risultati attesi; essa serve a contestualizzare e a inquadrare il modulo nell'economia dell'intero corso d'insegnamento e potrà contenere richiami ad altri moduli e/o a conoscenze pregresse.

La slide di inizio della videolezione di presentazione conterrà comunque l'indicazione del corso di insegnamento e del docente, nonché il titolo del modulo.

VIDEOLEZIONI (o unità didattiche)

Ogni videolezione (VL) ha la durata media di 15 minuti ciascuna, con un margine di tolleranza di 5 minuti in più o in meno (min 10 minuti – max 20 minuti).

Comunque, l'intero modulo dovrà avere una durata media di due ore con un margine di tolleranza di 10 minuti in più o in meno (110-130 minuti), altrimenti bisogna registrare di nuovo una o più videolezioni.

Ogni videolezione di 15 minuti contiene:

- a) una slide iniziale in cui si presentano i punti che saranno trattati e l'obiettivo che si intende raggiungere (la slide si potrebbe intitolare "Contenuto e obiettivi della videolezione");
- b) Le slide della video lezione e/o preparazione di un testo che guida il docente durante la registrazione della videolezione realizzata con l'ausilio del gobbo;
- c) una slide finale in cui si tirano le somme di quanto detto e si fanno delle brevi considerazioni (la slide si potrebbe intitolare "Conclusioni" o "Per concludere ..." o altro).



Ogni videolezione inizia con una slide che contiene soltanto il titolo della video lezione stessa e il nome del docente, senza alcuna indicazione del corso all'interno del quale si trova, in modo da poter essere utilizzata autonomamente per qualsiasi altro scopo.

VIDEOLEZIONE DI PRESENTAZIONE DEL CORSO

Il corso d'insegnamento sarà preceduto da una videolezione in cui il docente si presenta brevemente, illustra il suo programma per sommi capi e ne indica gli obiettivi e i risultati attesi. Questa videolezione non entra nel computo delle videolezioni previste per ciascun modulo.

STRUTTURA DEL CORSO: SINTESI E NUMERAZIONE

Presentazione del Corso: contenuto e obiettivi (Videolezione di circa 15 minuti)

Modulo 1 - Titolo

Lezione 1.1 (Presentazione del modulo con contenuto, obiettivi e risultati attesi)

Lezione 1.2 - Titolo

Lezione 1.3 – Titolo

Lezione 1.4 - Titolo

Test di autovalutazione 1A

Lezione 1.5 - Titolo

Lezione 1.6 - Titolo

Lezione 1.7 - Titolo

Lezione 1.8 - Titolo

Test di autovalutazione 1B

Web lesson 1A - Titolo

Web Lesson 1B - Titolo

Modulo 2 - Titolo

Lezione 2.1 (Presentazione del modulo con contenuto, obiettivi e risultati attesi)

Lezione 2.2 - Titolo

Lezione 2.3 - Titolo

Lezione 2.4 - Titolo

Test di autovalutazione 2A

Lezione 2.5 - Titolo

Lezione 2.6 - Titolo

Lezione 2.7 - Titolo

Lezione 2.8 - Titolo

Test di autovalutazione 2B

Web lesson 2A - Titolo

Web Lesson 2B - Titolo

... e così via.

Nota Bene:

Prima di registrare un corso d'insegnamento è necessario **preparare le slide almeno del primo modulo** e inviarle al delegato alla didattica, Prof. Ennio De Simone, per una **verifica preventiva** della loro conformità al format di Ateneo.



In assenza di tale preventiva verifica e del conseguente benessere i docenti non saranno ammessi alla registrazione.

Si suggerisce una previa **attenta programmazione dell'intero corso** per individuare gli argomenti di ciascun modulo e il contenuto di ciascuna lezione

Suggerimenti relativi alle slide: non esiste un numero minimo o massimo di slide per lezione. L'importante è che ogni lezione si mantenga intorno a un quarto d'ora. Le slide non devono essere:

- a) troppo dettagliate e discorsive, poiché il docente potrebbe essere indotto a leggerle (e questa non sarebbe una lezione);
- b) troppo sintetiche (due o tre slide per lezione), che risulterebbero poco utili per seguire una lezione.

TEST DI AUTOVALUTAZIONE

Dopo ogni 4 videolezioni vi sarà un test di autovalutazione con otto domande a risposta multipla con tre risposte alternative, fra cui quella esatta.

WEB LESSON (o LEZIONE WEB)

Alla fine del modulo di videolezioni verranno svolte due lezioni (Web lesson o WL), con studenti in presenza e/o in streaming, della durata media di 45 minuti, durante le quali il docente richiama i punti salienti delle video lezioni trattate nei moduli ed approfondisce gli argomenti trattati, anche con l'ausilio di altri materiali didattici, per es. grafici, tabelle, mappe concettuali o filmati. Gli studenti in presenza possono intervenire a voce, mentre quelli collegati in on line attraverso la chat integrata nel sistema di trasmissione della web lesson.

Tali incontri comprenderanno quindi:

- a) approfondimenti di lezioni;
- b) esercitazioni, nell'ambito di uno o più moduli didattici;
- c) assistenza nelle attività pratiche;
- d) seminari disciplinari e multidisciplinari.

Qualora non vi fossero studenti in aula e on line, il docente si limiterà alla sola esposizione e la lezione comunque sarà registrata e pubblicata in piattaforma, perché costituisce in tal caso parte integrante della Didattica erogativa.

Le web lesson vengono trasmesse e realizzate presso la sede dell'Ateneo, previa calendarizzazione da concordare con gli uffici di Segreteria Studenti. Gli incontri saranno trasmessi online in diretta streaming.

Le web lesson saranno calcolate come didattica erogativa (DE) se costituiscono approfondimenti di argomenti del corso video registrato, se contengono lezioni aggiuntive e/o seminari ecc..

Saranno calcolati come didattica interattiva (DI) se contengono esercitazioni, workshop, progetti, ecc... con la caratteristica dell'interattività docente- studente.

Le web lesson poiché vengono realizzate presso la sede dell'Ateneo potranno essere fruibili dagli studenti che desiderano partecipare in presenza.

Lo strumento per la realizzazione delle web lesson è la videoconferenza le cui caratteristiche e funzionalità sono descritte nel seguito nella sezione dedicata.



Didattica Interattiva

L'attività didattica in piattaforma pesa nel carico didattico del docente per 4 ore. Essa viene monitorata attraverso la piattaforma dagli organismi preposti. Le attività di didattica interattiva sono: messaggistica, forum, compiti, weblesson, webconference, esercizi collaborativi e verifiche in itinere.

- **Web lesson**

Si richiama la descrizione di cui sopra a pag. 2.

Per essere calcolate come didattica interattiva (DI) devono contengano esercitazioni, workshop, compiti, ecc... con la caratteristica dell'interattività docente- studente.

- **Web conference**

La **web conference** é dedicata all'approfondimento in tempo reale di alcuni temi oggetto di studio, implica la definizione dell'argomento da trattare unitamente alla sua calendarizzazione settimanale durante il semestre di riferimento e quindicinale negli altri periodi.

La **web conference** deve essere generata dal docente nella sezione "Attività e risorse del corso" con indicazione volta per volta della data e relativa tematica da trattare.

Il docente calendarizza le sessioni di web conference. Ogni sessione di web conference viene inserita a cura del docente nel calendario del corso per il quale si pianifica indicando: ora, materia, argomento oggetto della web conference e durata (minimo un'ora).

Lo scopo della web conference è quello di consentire agli studenti di intervenire a turno e *per alzata di mano*, su alcuni temi che vengono approfonditi nella sessione *live*, ovvero porre quesiti al docente utilizzando lo strumento di chat integrato nell'applicazione.

Al termine della sessione ove si riscontrino delle lacune, possono essere consigliati specifici metodi di studio o approfondimenti di temi in cui gli studenti si sono mostrati carenti.

La partecipazione alla sessione *live* serve per verificare il grado di conoscenza ed approfondimento di un tema da parte degli studenti e lo stato di avanzamento nel percorso formativo.

Nota Bene: Si precisa che la web conference è parte integrante del carico didattico. Pertanto, non può verificarsi sovrapposizione tra la web conference e i servizi di orientamento agli studenti.

- **Forum:- didattico–Attività minima richiesta: n. 5 discussioni didattiche (thread + topic) e n. 2 post per CFU**

Ogni aula virtuale è dotata di 3 forum; il primo è denominato di "orientamento studenti" (gestito dal docente e dal tutor", il secondo è "didattico" (di esclusiva competenza del docente), il terzo "attività di tutorato" (di esclusiva competenza del tutor).

Nel forum di orientamento studenti è presente una discussione denominata "Area Avvisi" in cui solo il docente potrà intervenire per pubblicare comunicazioni informative rivolte agli studenti (es: cambio orario ricevimento; partecipazione ad un convegno). Tutte le aule virtuali sono dotate di forum organizzati e disposti con gli stessi criteri.

Lo scopo di tale impostazione è quello di evitare che lo studente, disorientato nel passaggio da una virtual classroom ad un'altra, debba dedicare tempo sottraendolo alla fase di apprendimento didattico.



All'interno di ogni forum ci sono i thread (discussioni) che sono aperti su iniziativa degli utenti (docenti-tutor-studenti).

Con particolare riferimento al forum didattico è bene precisare che la sua funzione è quella di intavolare un dibattito tematico su cui confrontarsi con gli studenti ovvero per approfondire un argomento oggetto di studio.

Il docente è tenuto ad aprire un minimo di 5 discussioni tematiche (thread) aventi ad oggetto argomenti facenti parte del programma di studio, pubblicando il topic (cioè la discussione tematica di apertura) per stimolare lo studente nel processo di apprendimento e nel dialogo sui contenuti didattici. Ciascun argomento didattico sarà, pertanto, composto dalla discussione e dal relativo topic. Al conteggio si procederà nel modo che segue: thread + topic = 1 discussione tematica che concorre al calcolo di n. 5 argomenti didattici.

Dal punto di vista dei contenuti:

- Il thread deve avere un titolo che identifichi chiaramente l'argomento che sarà sviluppato al suo interno grazie alla pubblicazione dei vari post (es.: le indagini preliminari; le parti del processo penale). Non è consentito l'utilizzo di titoli generici e non idonei ad inquadrare l'argomento oggetto di conversazione (es: spunto di riflessione; riflettiamo insieme; intervenite numerosi; a voi i commenti).
- il thread deve essere espressamente collegato ad un gruppo di videolezioni; ad esempio: "In questa discussione verranno approfondite le indagini preliminari. Si invitano, pertanto, gli studenti a seguire le videolezioni n. 7, 8 , 9 e 10".
- il topic deve delineare le caratteristiche generali del tema oggetto di discussione (i relativi approfondimenti sono contenuti nei successivi post: v. infra) e deve contenere delle parole e concetti chiave evidenziate in grassetto. Ad esempio:

*"Le indagini preliminari prendono avvio con l'acquisizione di una **notizia di reato** (c.d. *notitia criminis*), cioè di una informazione relativa ad un accadimento che appare assumere i connotati di un fatto penalmente illecito (... omissis). L'art. 358 c.p.p. stabilisce, infatti, che il p.m. svolge anche accertamenti su fatti e circostanze **a favore dell'indagato** (... omissis). La necessità di procedere ad accertamenti a 360 gradi (c.d. **principio della tendenziale completezza delle indagini**), è funzionale alla realizzazione di due fondamentali obiettivi:*

- *il primo è quello di **evitare la celebrazione di processi superflui** (... omissis)*
- *Il secondo obiettivo che si vuole realizzare attraverso la completezza delle indagini è quello di **facilitare l'accesso ai procedimenti speciali** (... omissis).*

*Le indagini preliminari sono destinate solamente ad acquisire elementi di prova utili per sciogliere l'alternativa che si trova posta di fronte al p.m. alla scadenza del termine delle indagini; i risultati dell'investigazione preliminare di regola sono, pertanto, **privi di efficacia probatoria** (... omissis).*

Poste queste premesse, vi invito a proseguire la discussione descrivendo il ruolo del pubblico ministero nel corso delle indagini preliminari."

In sintesi: nei vari thread (discussioni tematiche) convergeranno il topic ed i post pubblicati dal docente o dagli studenti; nell'esempio sopra considerato possiamo generare una discussione dedicata alle indagini preliminari in cui il docente pubblica un intervento di apertura finalizzato a tracciare le linee generali di questo argomento (thread +topic), cui seguiranno gli altri interventi (post: v. infra) che avranno ad oggetto l'approfondimento specifico di temi strettamente conferenti alla discussione introduttiva (ad



esempio: i rapporti tra pubblico ministero e polizia giudiziaria; il ruolo del giudice per le indagini preliminari; le singole attività di indagine, etc).

- **IL DOCENTE È TENUTO A PUBBLICARE MINIMO N. 2 POST PER CFU**

I post vengono inseriti dopo la discussione tematica e rappresentano l'approfondimento successivo o comunque osservazioni o risposte al tema trattato nella discussione di apertura (topic) ovvero in risposta ai post inseriti dagli studenti.

È necessario curare la valenza interattiva dei post che devono essere inseriti per stimolare un dibattito con gli studenti. A livello strutturale, un modo corretto per costruire un post è il seguente:

- premessa didattica che illustri i punti centrali dell'approfondimento;
- una o più domande legate ai temi della premessa didattica.

Si raccomanda di formulare premesse e domande non eccessivamente lunghe.

I post successivi alla discussione didattica (thread + topic) sono utilmente conteggiati ai fini della quota prevista di 2 post a CFU.

È bene precisare, su tale punto, che anche gli studenti del corso possono aprire una discussione (thread +topic): se in risposta a tale discussione, il docente interviene con un post integrativo o correttivo dei contenuti esposti dallo studente che ha aperto la discussione, anche tale post potrà essere conteggiato, ma solo se contenente un intervento didattico integrativo o esplicativo in tutto analogo (strutturalmente) ai post aperti di iniziativa dal docente. Se, invece, il docente effettua un mero riscontro della correttezza dell'intervento dello studente - ad esempio: intervento corretto oppure grazie per il post, etc. - il post non sarà conteggiato).

Gli interventi sul forum didattico (sia in forma di discussione tematica - thread + topic - che di post vanno **gradualmente pubblicati** durante il semestre di svolgimento del corso e devono essere pubblicati uno per volta e **mai tutti assieme**.

Ancorché da spalmare lungo l'arco del semestre, l'inserimento delle discussioni deve avvenire con **cadenza periodica**, non potendo considerarsi correttamente gestito un forum che, sebbene avviato, viene disertato troppo a lungo dal docente o che sia oggetto di pubblicazioni massive nell'arco di brevissimo periodo al solo fine di soddisfare i requisiti minimi di pubblicazione previsti nel presente documento.

- **IL DOCENTE È TENUTO AD INDICARE AL TUTOR ALMENO UN ARGOMENTO DA INSERIRE NEL FORUM PER LE ATTIVITÀ DI TUTORATO .**

L'attività di cui al presente punto è funzionale al coordinamento didattico docente – e-tutor iniziale e in itinere.

Entro 48 h dalla ricezione della prima e-mail di coordinamento didattico iniziale è necessario che il docente indichi al tutor gli argomenti da trattare nel forum per le attività di tutorato. Onde evitare duplicazioni, è preferibile che il tutor tratti argomenti diversi da quelli affrontati dal docente nel forum didattico. E' necessario tracciare il processo di coordinamento didattico docente – e-tutor: le istruzioni impartite via e-mail al tutor all'inizio dell'anno accademico (e-mail di coordinamento) vengono trasmesse al tutor e per conoscenza al responsabile del corso di studi.



Nota Bene: Il forum didattico integra una c.d. "modalità sostitutiva dell'apprendimento in situazione", e quindi è l'equivalente dello spazio riservato al dibattito con gli studenti al termine di una lezione in aula. Per questo motivo, l'inserimento delle discussioni previste - 2 per ogni CFU - non può essere effettuato in un'unica soluzione, tanto meno trasferendo in blocco i post riconducibili al forum didattico dell'a.a. precedente nel forum didattico dell'a.a. in corso. Ove il docente intenda utilizzare i contenuti didattici pubblicati nel forum del precedente a.a., deve procedere ad una migrazione progressiva dei contenuti, curando di cancellare dal forum dell'a.a. precedente le discussioni copiate nel forum dell'a.a. in corso. A migrazione completata, il forum dell'a.a. precedente va eliminato.

Avviso:

1) Non sono considerati interventi validi ai fini del calcolo dei 5 argomenti (thread) didattici:

- a) discussioni (thread + topic) finalizzati a pubblicare contenuti non aventi natura didattica. Per le discussioni o comunicazioni di altra natura il docente è tenuto ad utilizzare il forum di orientamento studenti.
- b) l'apertura di un thread (discussione) privo di topic di contenuto didattico (argomento di discussione)
- c) la pubblicazione di una traccia di un esercizio. Per tale attività bisogna utilizzare altre funzioni della piattaforma moodle da pubblicare nella sezione "attività e risorse del corso".

2) Non sono considerati interventi validi ai fini del calcolo (2 post per cfu):

- a) post in cui si chiede agli studenti di pubblicare propri contenuti didattici a loro esclusiva cura senza alcuna premessa introduttiva ed esplicativa di natura didattica da parte del docente;
- b) la pubblicazione di sentenze/articoli di rivista o estratti di rivista o di link con richiesta di commento agli studenti del corso.
- c) la pubblicazione di una traccia di un esercizio. Per tale attività bisogna utilizzare altre funzioni della piattaforma moodle da pubblicare nella sezione "attività e risorse del corso".

3) Per le materie scientifiche è data facoltà di rappresentare formule e dati all'interno dei thread allegandoli in formato Word o Excel purché siano sempre preceduti da una premessa di contesto (minimo 2 righe).

Nota Bene: Si ricorda che nei forum, messaggi privati e e-mail, è necessario rispondere agli studenti entro 48 ore decorrenti dalla data di pubblicazione del post degli studenti o dell'argomento di discussione aperto a cura degli studenti.

Lo studente utilizza, invece, il forum di orientamento studenti per familiarizzare con gli utenti del corso (compresi docente e tutor) e per questo motivo, su stimolo del tutor, lascia sul forum un intervento in cui si presenta e parla di sé e di eventuali pregresse esperienze di formazione a distanza o basate sull'e-learning. Inoltre, lo studente può utilizzare il forum di discussione generale per chiedere consiglio sul metodo di studio, per chiedere informazioni relative alla materia oggetto di studio o inerenti alla programmazione delle attività della piattaforma.

Il tutor funge da moderatore dei forum e, per questo motivo, controlla che le discussioni siano disposte



in maniera ordinata e collocate nel giusto forum; controlla, altresì, la presenza di eventuali cross posting (apertura di più thread + topic in più sezioni).

La partecipazione concorre, unitamente agli altri strumenti che compongono la didattica e-learning, alla valutazione dell'efficacia della didattica erogata in quanto momento fondante dell'attività formativa.

Glossario del forum:

thread: discussione tematica sviluppata da singoli utenti di una comunità. Il primo intervento pubblicato prende il nome di topic.

post: pubblicazione successiva ai topic con finalità di rispondere, commentare o ampliare il contenuto del topic. Il susseguirsi dei post sommato al topic iniziale forma il thread (la discussione).

Offtopic: messaggio non pertinente all'argomento di discussione. Letteralmente andare fuori traccia.

Crossposting: inserimento dello stesso messaggio in più forum o in più sezioni dello stesso forum (tale pratica si qualifica come utilizzo scorretto del forum).

Netiquette del forum: regole comportamentale di comunicazione virtuale

IL GALATEO DEI FORUM (NETIQUETTE)

- Scrivere con cura l'oggetto del messaggio
- Evitare l'utilizzo di titoli banali, troppo vaghi o, peggio, pietosi: Studiate, Aiutoooooo, Vi prego rispondete, Urgente entro oggi, Guardate qui etc. tutti i thread
- Non citare nomi di utenti nei thread
- Non utilizzare caratteri maiuscoli se non necessario. Le maiuscole danno l'impressione che urliate e fa passare la voglia di rispondere.
- Essere concisi, senza essere eccessivamente brevi.
- Leggere discussioni relative alle presentazioni degli studenti del forum prima di postare. Aiuterà ad acquisire notizie e a comprendere il gruppo con il quale si sta comunicando.
- Evitare di pubblicizzare numeri di telefono e siti personali tramite link.
- Evitare di essere intolleranti con chi commette errori di sintassi o grammatica, errori di digitazione capitano a tutti. Per contro chi scrive deve farlo in modo chiaro e comprensibile a tutti. Bisogna temperare la funzione didattica con la sollecitazione agli studenti di intervenire con la pubblicazione di post.
- Evitare di rispondere in privato a tutto ciò che può trovare risposta in pubblico sui forum.
- Non postare inutili immagini di grandi dimensioni dove non servono per spiegare un problema e soprattutto non pesanti in Kb.

● **Test**

Numero 2 test di autovalutazione per ciascun CFU. Ciascun test dovrà contenere 8 domande a risposta multipla.



Il test è inserito alla fine di ogni modulo. La funzione del test è quella di consentire allo studente di operare un'autovalutazione in ordine ai punti focali di argomento oggetto di studio. Nella predisposizione del test può inserirsi il tempo per la compilazione, il punteggio minimo necessario per considerare superato il test e la possibilità di ripetere il test più volte. Lo svolgimento del test ed il buon esito dello stesso non vengono valutati ai fini dell'esame di profitto, in quanto il test è uno strumento di autovalutazione che consente allo studente di riconoscere le sue criticità e superare le stesse con il supporto del docente.

- **I Compiti**

Il compito va predisposto nella sezione "Attività e risorse del corso". È finalizzato a verifiche periodiche di apprendimento di alcuni temi. Il compito consente al docente di monitorare l'apprendimento degli studenti assegnandogli un lavoro che potrà poi valutare e commentare. Gli studenti possono consegnare qualsiasi tipo di contenuto digitale, come ad esempio documenti di testo, immagini, clip audio e clip video. Il compito può anche prevedere la compilazione online di un testo sia in alternativa sia in aggiunta al caricamento di file. Gli studenti possono consegnare i lavori individualmente oppure come membri di un gruppo. I docenti possono commentare le consegne degli studenti e caricare file a loro volta, ad esempio i compiti corretti e valutati o file audio di commento. I compiti possono essere valutati utilizzando sia voti numerici, sia metodi di valutazione avanzata tipo *rubric*. Le valutazioni vengono memorizzate nel registro del valutatore.

Nota Bene: Il compito, se generato, va posizionato sotto l'etichetta "attività e risorse del corso".

- **Glossario**

Il Glossario consente di creare e gestire elenchi di voci, come ad esempio un dizionario o una raccolta di risorse e informazioni.

Un docente può consentire di allegare file alle definizioni delle voci. I file allegati di tipo immagine vengono visualizzati assieme alla definizione. E' possibile cercare voci oppure ordinarle alfabeticamente per categoria, data o autore. Per default le voci e le definizioni inserite sono considerati approvate, tuttavia, prima di rendere la voce visibile a tutti i partecipanti. è anche possibile impostare l'approvazione da parte di un docente

Tramite l'attivazione del filtro 'Link automatici al glossario' le voci potranno essere collegate automaticamente quando la voce compare nei testi del corso.

Un docente può anche consentire l'inserimento di commenti alle voci. Le voci possono essere valutate sia dal docente sia dagli studenti (valutazione tra pari). I punteggi ottenuti vengono aggregati e memorizzati nel registro del valutatore.

E' possibile usare i glossari per:

- una raccolta collaborativa di parole chiave
- uno spazio per consentire agli studenti di inserire informazioni su loro stessi per conoscersi reciprocamente
- suggerimenti utili o buone pratiche su un dato argomento
- un'area di condivisione di video, immagini, o file musicali



- una serie di argomenti da ricordare.

Nota Bene: Il glossario, se generato, va posizionato sotto l'etichetta "attività e risorse del corso".

- **Il Workshop**

Da predisporre nella sezione "Attività e risorse del corso". Il workshop consente la raccolta, la revisione e la valutazione tra pari del lavoro svolto dagli studenti.

Gli studenti possono consegnare qualsiasi tipo di file digitale, come documenti di testo o fogli elettronici e possono anche redigere del testo direttamente online.

Le consegne vengono valutate in accordo ai diversi criteri definiti dal docente. E' possibile approfondire il processo di comprensione della valutazione tra pari e dei criteri di valutazione definiti dal docente tramite consegne di esempio preparate dal docente. Gli studenti possono valutare una o più consegne di altri studenti, volendo anche in forma anonima.

La valutazione ricevuta degli studenti si compone di due parti, una valutazione per la propria consegna e una valutazione per aver valutato le consegne degli altri studenti. Entrambe le valutazioni vengono memorizzate nel registro del valutatore.

Nota Bene: Il workshop, una volta generato, va posizionato sotto l'etichetta "attività e risorse del corso", con indicazione dell'argomento oggetto del workshop.

- **Il Data base**

Da predisporre nella sezione "Attività e risorse del corso". Il database consente ai partecipanti di creare, gestire e ricercare insiemi di record. Il formato e la struttura dei record è impostato liberamente dal docente e può includere caselle di spunta, pulsanti radio, menu a discesa, immagini, file, URL, numeri, testi, eccetera.

E' possibile usare l'attività Database per:

- conservare gli interventi più interessanti pubblicati dagli studenti sul forum didattico o sul forum per le attività di tutorato. In tal modo, i nuovi studenti dei corsi, possono sentirsi spronati a pubblicare qualcosa che potrebbe essere di ausilio ai colleghi di corso e che rimarrà "affisso" nel database del docente il quale raccoglierà nel tempo gli interventi "meritevoli" di condivisione. Tale funzione è finalizzata a rendere accattivante e competitiva la partecipazione degli studenti ai forum.

Nota Bene: Il database, una volta generato, va posizionato sotto l'etichetta "attività e risorse del corso".



- **Il Quiz**

Il docente può predisporre questionari aggiuntivi all'inizio delle attività didattiche del semestre di riferimento al fine di verificare il grado di conoscenze ed il bagaglio culturale iniziale della classe che andranno a seguire. Con tale strumento i docenti sono in grado di calibrare l'attività di orientamento, assistenza e supporto agli studenti attraverso i tutor.

Le caratteristiche tecniche del questionario consentono di acquisire i risultati in forma anonima: tale informazione, unitamente allo scopo del questionario, è resa nota agli studenti all'atto della sua compilazione per assicurare la spontaneità delle risposte.

Nota Bene: Il quiz, una volta generato, va posizionato sotto l'etichetta "attività e risorse del corso".

- **Coordinamento didattico docente-e.tutor**

La didattica e-learning si compone di due figure preposte, docenti e e-tutor, nel rispetto delle differenti funzioni. Tale modello implica che tra le due figure si debba realizzare un opportuno coordinamento per assicurare il buon funzionamento della didattica e-learning.

Il docente è tenuto a riscontrare entro 48 ore la richiesta che il tutor gli trasmetterà a mezzo e-mail finalizzata ad ottenere indicazioni sullo svolgimento delle attività didattiche. Nella e-mail di riscontro al tutor il docente deve mettere in copia conoscenza anche il Responsabile del Corso di Studio al fine di consentire alle figure preposte un efficace e tempestivo monitoraggio del coordinamento didattico docente-tutor.

Il docente è tenuto a:

- indicare al tutor gli argomenti che dovrà pubblicare sul forum per le attività di tutorato
 - condividere con il tutor la griglia dei CFU predisposta per studenti che devono integrare crediti formativi che pubblicata a cura del tutor in piattaforma
 - predisporre la suddetta griglia, che va allegata in riscontro alla prima mail di coordinamento docente-tutor, indicando gli argomenti oggetto di studio e le videolezioni corrispondenti agli argomenti indicati
- riscontrare entro 48 ore la richiesta che il tutor gli trasmetterà a mezzo e-mail relativa alla gestione didattica della sezione denominata "Percorso di approfondimento didattico" (sezione istituita in ottemperanza all'indicatore ANVUR R3.B3 E.g.), nonché a coordinarsi al termine di ogni seduta d'esame in merito alla gestione didattica della predetta sezione.

Si precisa che ogni indicazione che il docente vorrà fornire al proprio tutor in relazione alla attività di competenza di quest'ultimo deve essere formulata esclusivamente a mezzo mail istituzionale, tanto al fine di ottenere la tracciabilità del coordinamento sulle attività didattiche tra docente e tutor.

Al termine di ogni semestre (a prescindere dal semestre di riferimento della materia di insegnamento), ogni docente è tenuto a compilare il format sul coordinamento didattico docente-tutor (allegato al presente documento), a sottoscriverlo unitamente al tutor e a trasmetterlo all'ufficio del Rettorato (rettorato@unifortunato.eu).

Come previsto dalla legge 240/2010 il carico didattico dei docenti si compone anche di attività riservate al servizio agli studenti, inclusi l'orientamento e le attività di verifica dell'apprendimento.

Ai fini dell'orientamento agli studenti, i docenti assicurano una regolare attività di ricevimento durante l'intero



anno accademico che richiede apposita calendarizzazione settimanale durante il semestre di riferimento e quindicinale negli altri periodi e risponde all'esigenza dello studente di essere orientato nel percorso formativo e di acquisire "confidenza" e familiarità con la metodologia adottata e gli strumenti messi a disposizione sulla piattaforma.

Il ricevimento di orientamento viene svolto *in presenza* e *on-line*.

Il ricevimento di orientamento *in presenza*:

- viene svolto presso la sede istituzionale dell'Ateneo

Il ricevimento *on line*:

- viene svolto avvalendosi dello strumento della videoconferenza

- è collocato nell'aula virtuale ad esso dedicata e pertanto al di fuori delle aule riservate agli insegnamenti;

- è generato dal docente con indicazione volta per volta della data;

- non può sovrapporsi alla web conference.

STUDENTE :

Ad un credito formativo universitario corrispondono 25 ore di impegno complessivo. Tale impegno è ripartito, di massima e per quanto compatibile, in 4 ore di Didattica Erogativa (DE): video lezioni, con possibilità di riascolto, videoconferenze, streaming, seminari, eventuali revisioni in diretta con docenti e tutor e di 4 ore di Didattica interattiva (DI): e-tivity, laboratori, workshop, test di autovalutazione, simulazioni, problemi ecc. le restanti ore sono invece destinate allo studio individuale.

In particolare il modello scelto dall'Ateneo prevede, in ottemperanza a quanto previsto nell'Allegato Tecnico del Decreto Stanca-Moratti del 2003, **la frequenza dei corsi**, desumibili dai tracciamenti in piattaforma, secondo i seguenti tempi minimi **(5 ore per CFU)**:

- 60 ore di fruizione per insegnamenti da 12 CFU;

- 50 ore di fruizione per insegnamenti da 10 CFU;

- 40 ore di fruizione per insegnamenti da 8 CFU;

- 30 ore di fruizione per insegnamenti da 6 CFU.

Il grado di apprendimento degli studenti è monitorato costantemente attraverso adeguati strumenti e metodologie di verifica.

L'Università, adotta, al fine di rendere fattibile la verifica e la certificazione degli esiti formativi:

1. il tracciamento automatico delle attività formative da parte del sistema - reporting, che viene utilizzato sia dal docente sia dagli E-tutor;
2. il monitoraggio didattico e tecnico da parte del Docente e degli E-tutor (a livello di quantità e qualità delle interazioni, di rispetto delle scadenze didattiche, di consegna degli elaborati previsti, ecc.). I dati raccolti dagli E-tutor sono resi disponibili al docente per l'attività di valutazione dello studente;
3. le verifiche di tipo formativo in itinere, anche per l'autovalutazione (p. es. test multiple choice, vero/falso, sequenza di domande con diversa difficoltà, simulazioni, mappe concettuali, elaborati, progetti di gruppo, ecc.);
4. l'esame finale di profitto, nel corso del quale si tiene conto e si valorizza il complessivo lavoro svolto dallo studente in rete (attività svolte a distanza, quantità e qualità delle interazioni on line, ecc.).

La valutazione, in questo quadro, tiene conto di più aspetti:



1. il risultato di un certo numero di prove intermedie (test on line, sviluppo di elaborati, ecc.);
2. la qualità e quantità della partecipazione alle attività on line (frequenza e qualità degli interventi monitorabili attraverso la piattaforma);
3. i risultati della prova finale.

Lo studente, inoltre, ai sensi dell'art 22 del Regolamento studenti deve, unitamente al libretto universitario, presentare alla commissione di esame un "certificato" personale, direttamente scaricabile dalla piattaforma MOODLE, che attesta la data di primo accesso alla piattaforma, il tempo totale di frequenza del corso.

La valutazione del profitto individuale dello studente viene espressa mediante una votazione in trentesimi.



**Al Magnifico Rettore
Al Direttore Amministrativo
Università “Giustino Fortunato”
- Telematica di Benevento-**

Oggetto: relazione semestrale sulle attività di coordinamento didattico tra Docente e Tutor di disciplina

MATERIA	NOME DEL DOCENTE	NOME DEL TUTOR

**PREMESSA OPERATIVA SUL COORDINAMENTO DIDATTICO CON IL TUTOR DI DISCIPLINA
(indicare le attività es: monitoraggio costante studenti- report studenti prenotati- altro)**

COORDINAMENTO DIDATTICO INIZIALE (indicare modalità del coordinamento e istruzioni impartite)

COORDINAMENTO IN ITINERE (indicare modalità del coordinamento e istruzioni impartite)



COORDINAMENTO SULLE ATTIVITA' DEL PERCORSO DI APPROFONDIMENTO DIDATTICO
(indicare modalità del coordinamento e istruzioni impartite)

AUTOVALUTAZIONE

DATA	FIRMA DEL DOCENTE	FIRMA DEL TUTOR



21/07/2020

LINEE GUIDA PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA RICERCA

Obiettivo del presente documento è la messa a disposizione di linee guida per l'Assicurazione della Qualità della Ricerca dell'Università Telematica Giustino Fortunato.

ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA RICERCA

L'Università Telematica Giustino Fortunato promuove l'Assicurazione della Qualità della Ricerca in tutti i settori scientifico-disciplinari, strutturando processi condivisi per un'autovalutazione efficace e una valutazione consapevole. L'Ateneo monitora periodicamente l'attività scientifica dei propri docenti e ricercatori, garantendo trasparenza agli stessi anche attraverso il supporto di strumenti informatici che permettono attività di analisi, riesame e valutazione utile al miglioramento continuo.

I REQUISITI DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA RICERCA

Il Sistema di Assicurazione della Qualità della Ricerca intende rispondere ai Requisiti di Assicurazione della Qualità per l'Accreditamento Periodico, definiti dall'Anvur. L'Ateneo, pertanto, aggiorna il Sistema di Assicurazione della Qualità della Ricerca recependo i risultati delle valutazioni esterne che vengono effettuate dall'ANVUR. Esso si propone di stabilire gli obiettivi di ricerca da perseguire e le azioni necessarie per conseguirli, rimuovendo - ove possibile - eventuali ostacoli; di monitorare le condizioni di svolgimento delle attività di ricerca e contestualmente osservare il regolare svolgimento delle attività previste (ad intervalli annuali e pluriennali) e di verificare il grado di effettivo raggiungimento degli obiettivi.

GLI AMBITI DI APPLICAZIONE DELL'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA RICERCA

Gli ambiti di applicazione dell'Assicurazione della Qualità della Ricerca sono individuabili in:

- Politica e Obiettivi per la Qualità della Ricerca;
- Definizione e assegnazione degli obiettivi strategici e operativi della Ricerca;
- Compilazione della Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale;
- Partecipazione alla procedura di Valutazione della Qualità della Ricerca.

LA POLITICA E GLI OBIETTIVI PER LA QUALITÀ DELLA RICERCA

L'Ateneo ha la responsabilità di stabilire, dichiarare ed effettivamente perseguire adeguate politiche volte a realizzare la propria visione della qualità della ricerca.

Tali politiche tracciate nelle presenti linee guida sono definite in coerenza con i documenti di Pianificazione in vigore (Piano Strategico e Piano di Ricerca Annuale).

In adesione alle Linee Guida di Ateneo sulla ricerca e nel rispetto delle indicazioni e degli impulsi dettati dal Rettore, il Delegato alla Ricerca e la Commissione Ricerca lavorano per individuare dei filoni di ricerca comuni, che concorrono a definire gli obiettivi strategici della ricerca di Ateneo.

Sulla base dei Piani di Ricerca Individuali consegnati dai singoli docenti la Commissione Ricerca individua le linee di ricerca di Ateneo che risultano intercettare gli interessi di studio e di ricerca dei docenti dell'Ateneo e quindi di più settori scientifico disciplinari.

Le linee di ricerca di Ateneo vengono elaborate dalla Commissione Ricerca anche alla luce degli orientamenti e degli indirizzi della Commissione Europea in materia di fondi per la ricerca, nell'ottica di indirizzare le energie di ricerca dell'Ateneo anche verso finanziamenti esterni e di creare e stimolare un'organizzazione che sia favorevole allo sviluppo di progetti rilevanti, anche



21/07/2020

attraverso forme di partenariato pubblico-privato che integrino, colleghino e valorizzino le conoscenze in materia di ricerca.

Le linee di ricerca così sviluppate dalla Commissione Ricerca, previa discussione e condivisione con il Rettore, vengono presentate a tutti i docenti dell'Ateneo in apposita riunione, in cui viene attivato un confronto tra tutti i docenti, all'esito del quale vengono condivise ed approvate le linee di ricerca di Ateneo, che vengono poi sottoposte agli Organi Accademici.

Nella misura in cui vengono approvate le linee di ricerca proposte, la Commissione Ricerca procede a proporre nello specifico, per ciascuna di essa, gli obiettivi di ricerca dell'Ateneo e a predisporre un piano operativo che descriva le modalità di raggiungimento di tali obiettivi. Per ciascuno degli obiettivi individuati saranno poi identificati in un piano operativo i seguenti attributi:

- azioni da intraprendere (cosa si intende fare);
- responsabilità (possibilmente individuali o di pochi) per la gestione dell'obiettivo (chi sarà responsabile delle attività);
- modalità di raggiungimento (strumenti per perseguire l'obiettivo);
- risorse necessarie o assegnate (cosa serve dal punto di vista delle risorse umane ed economico/finanziarie);
- definizione dell'indicatore o degli indicatori (come si valuta in modo intersoggettivo lo stato di raggiungimento dell'obiettivo) e dei corrispondenti traguardi/valori obiettivo (target);
- scadenze previste per il raggiungimento (quando si verificherà lo stato di raggiungimento) e gli eventuali stati di avanzamento;
- valutazione dell'efficacia degli obiettivi.

L'ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI DELLA RICERCA

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi strategici e operativi della ricerca viene sviluppata attraverso la predisposizione del Piano Strategico e la conseguente assegnazione degli Obiettivi Annuali individuati nel Piano di Ricerca Annuale, che su impulso del Rettore, vengono individuati dal Delegato alla Ricerca e dalla Commissione Ricerca, previa consultazione con tutti i Presidenti dei Corsi di Studio e con tutto il corpo docente e ricercatore durante i Consigli di Corso di Studio o in apposite riunioni.

A tal fine sono presi in esame sia le schede di monitoraggio sia i piani di ricerca individuali (PRI), che vengono consegnati dai singoli docenti, da cui emergono gli interessi di ricerca del singolo docente ed il loro collegamento alle linee di ricerca di Ateneo.

Anche le linee di ricerca di Ateneo sono definite sulla base degli interessi di ricerca dei singoli docenti

Il tutto, previo parere del Presidio di Qualità di Ateneo, viene approvato dal Senato Accademico (SA) e dal Consiglio di Amministrazione (CdA), ciascuno per le rispettive competenze.

LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA UNICA ANNUALE DELLA RICERCA DIPARTIMENTALE

La Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale (SUA-RD) è finalizzata a raccogliere tutte le informazioni utili alla valutazione della ricerca dipartimentale. È lo strumento di autovalutazione dell'Ateneo e di raccolta degli indicatori necessari alla valutazione periodica annuale o pluriennale da parte del Miur e dell'ANVUR per l'assegnazione finanziamenti. La scheda è strutturata in 3 parti:

- Parte I: Obiettivi, risorse e gestione del Dipartimento;



21/07/2020

- Parte II: Risultati della ricerca;
- Parte III: Terza missione.

Per la compilazione della Scheda SUA-RD sono disponibili: le Linee Guida per la compilazione della Scheda Unica Annuale della Ricerca

(http://www.unifortunato.eu/neicontent/uploads/2016/02/linee_guida_anvur_relative_alla_sua_rd_parte_i_e_ii.pdf)

LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA RICERCA

La Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR) è rivolta alla valutazione dei risultati della ricerca scientifica effettuata nel periodo di riferimento dalle Università Statali e non Statali, dagli Enti di Ricerca pubblici vigilati dal MIUR e da altri soggetti pubblici e privati che svolgono attività di ricerca, su richiesta esplicita con partecipazione ai costi dell'esercizio di valutazione. La VQR viene formalizzata con l'approvazione del relativo Decreto Ministeriale.

La VQR si articola sulle 14 Aree disciplinari identificate dal Comitato Universitario Nazionale (CUN). In Ateneo sono rappresentate le seguenti aree

- Area 01 – Scienze matematiche ed informatiche;
- Area 08 – Ingegneria civile ed architettura;
- Area 09 – Ingegneria industriale e dell'informazione;
- Area 11 – Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche e psicologiche;
- Area 12 – Scienze giuridiche;
- Area 13 – Scienze economiche e statistiche.

Per ogni area l'ANVUR ha costituito un Gruppo di Esperti della Valutazione con il compito di valutare i prodotti della ricerca. Le valutazioni sono basate sul metodo della valutazione tra pari e, per gli articoli indicizzati nelle banche dati ISI e Scopus, sull'analisi bibliometrica. I soggetti valutati sono costituiti dai ricercatori (a tempo determinato ed indeterminato), assistenti, professori di prima e seconda fascia e dai ricercatori e tecnologi degli Enti di Ricerca. Sono presi in considerazione ai fini della VQR i prodotti di ricerca costituiti da: articoli su riviste; libri e capitoli di libri (se dotati di ISBN); edizioni critiche, traduzioni e commenti scientifici; brevetti; altri prodotti quali composizioni, disegni, performance, software, banche dati, e altro.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA RICERCA

La struttura organizzativa per l'attuazione e l'assicurazione della Qualità della Ricerca è costituita dai seguenti organi, organismi e soggetti:

- Il Rettore;
- Il Delegato del Rettore per la ricerca;
- La Commissione della Ricerca;
- La Commissione per la valutazione dei progetti di ricerca;
- L'Ufficio Amministrativo di riferimento per la ricerca scientifica (Referente: Dott. Raffaele Toscano);
- Il Senato Accademico;
- Il Direttore Amministrativo;
- Il Consiglio di Amministrazione;
- Il Presidio della Qualità di Ateneo (PQA);
- Il Nucleo di Valutazione (NDV).

IL RETTORE



21/07/2020

Il Rettore stabilisce le linee di indirizzo politico per lo sviluppo della ricerca sia nel contesto nazionale che internazionale. Si occupa in particolare di:

- Promuovere azioni per lo sviluppo delle attività di ricerca;
- Definire linee di intervento atte a favorire la migliore operatività della Ricerca d'Ateneo;
- Promuovere iniziative finalizzate ad accrescere i finanziamenti esterni destinati alla ricerca e alla innovazione tecnologica;
- Indirizzare e verificare le politiche di partecipazione dell'Ateneo nell'ambito della ricerca e dell'innovazione tecnologica;
- Promuovere politiche atte a garantire a tutti i ricercatori la possibilità di accesso ai fondi di Ateneo.

Il Rettore opera attraverso il Delegato alla Ricerca e la Commissione della Ricerca, che hanno la funzione principale di mettere in atto gli indirizzi e le direttive dettati dal Rettore.

A tal fine il Rettore incontra periodicamente il Delegato alla Ricerca (almeno due volte l'anno), con il quale si interfaccia sull'andamento dell'attività di ricerca.

In particolare, alla fine di ogni anno, il Rettore, anche alla luce dei risultati conseguiti, tiene un *audit* con il Delegato alla Ricerca e la Commissione Ricerca per indirizzare l'attività di programmazione della ricerca annuale e triennale. Conseguentemente, **entro il 20 gennaio di ogni anno**, il delegato alla Ricerca convoca un'apposita riunione con tutti i docenti dell'Ateneo, strumentale all'attività di programmazione della ricerca.

DELEGATO DEL RETTORE ALLA RICERCA

Il Delegato del Rettore alla Ricerca è la persona di riferimento per l'area Ricerca in generale: veicola e favorisce le singole iniziative di carattere scientifico ed è la persona con la quale si relazionano gli altri Organi d'Ateneo responsabili del Sistema di Assicurazione della Qualità della Ricerca.

Il Delegato alla Ricerca, sulla base delle linee di indirizzo dettate dal Rettore, con il supporto della Commissione della Ricerca, ha il compito di coordinare le attività di ricerca.

In particolare ha il compito:

- Di programmare l'attività di ricerca d'Ateneo passando attraverso le linee strategiche individuate nel Piano Strategico triennale e il Programma di Ricerca Annuale, previa consultazione dei Presidenti dei singoli Corsi di Studio, gli organismi AQ e i docenti dell'Ateneo;
- Di monitorare l'attività di ricerca posta in essere;
- Di svolgere il riesame dell'attività di ricerca realizzata, proponendo agli OO.AA. le eventuali azioni correttive o migliorative sulla base dei risultati conseguiti.

Più precisamente il Delegato alla Ricerca, unitamente alla Commissione Ricerca, adempie ai seguenti obblighi:

- Concorre a definire ogni tre anni, entro il 30 gennaio, in linea con le direttive del Rettore e degli OO.AA., il piano strategico, per ciò che concerne la ricerca, individuando gli obiettivi e le strategie relativi alla Ricerca di Ateneo;
- Gli indicatori e i relativi valori soglia in base ai quali viene valutata e monitorata l'attività di ricerca scientifica dell'Ateneo sono descritti in apposita tabella, che si allega al presente documento (**ALL. A**). Gli indicatori sono specificati in modo tale da consentire non solo di monitorare la ricerca scientifica, ma anche di verificare la sua aderenza alle linee strategiche dell'Ateneo, il relativo carattere di internazionalizzazione e la sua ricaduta sul territorio. L'esito della ricerca è ritenuto soddisfacente, ai fini del monitoraggio, qualora venga soddisfatto il valore soglia espresso per ciascun indicatore, sia nel numero totale, sia nel dettaglio. La suddetta tabella si integra con la scheda di monitoraggio della ricerca, che qui si allega (**ALL. B**), che viene somministrata semestralmente a tutti i docenti, in cui i singoli



21/07/2020

indicatori sono descritti in maniera più ampia e dettagliata in modo da consentire non solo di monitorare l'attività di ricerca dei singoli docenti, ma anche di verificarne e valutarne l'efficacia.

- Propone ogni anno, entro il 30 gennaio, un programma di ricerca annuale, strumentale alla compilazione della SUA-RD, in cui vengono definiti obiettivi e strategie per ciascun anno del triennio, in linea con il piano strategico. Si allega al presente documento il format del piano operativo annuale sulla ricerca (**ALL. C**), che viene compilato e presentato annualmente, con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere; delle azioni da intraprendere; dei soggetti responsabili delle singole azioni; delle risorse, umane ed economico-finanziarie, necessarie per il raggiungimento degli obiettivi; degli indicatori per verificare lo stato di raggiungimento degli obiettivi e dei corrispondenti traguardi/valori (target); delle scadenze previste; delle modalità di verifica.
- Il programma di ricerca annuale, così come presentato, deve essere approvato dal PQA e dagli altri OO.AA.
- Raccoglie, entro il 10 ottobre di ogni triennio, i piani di ricerca individuali (PRI) dei singoli docenti, da cui emerge la programmazione triennale di ciascun docente della propria attività di ricerca. Si allega il relativo format (**ALL. D**).
- Propone, sentita la Commissione Ricerca, i criteri di allocazione delle risorse, anche sulla base dei risultati della VQR, agli OO.AA.. Tale proposta deve essere presentata agli OO.AA. **entro il mese di gennaio** dell'anno interessato dalla programmazione triennale;
- Effettua, **entro il 30 giugno** di ogni anno, un monitoraggio sull'attività di ricerca svolta nel primo semestre dell'anno, così da verificare l'andamento delle attività svolte rispetto agli obiettivi prefissati nel programma annuale. A tal fine tutti i docenti strutturati dell'Ateneo sono tenuti a compilare e ad inviare a mezzo mail al Delegato alla Ricerca, entro il 15 giugno, una scheda di monitoraggio sulla propria attività di ricerca svolta nel primo semestre dell'anno, già allegata sotto la lettera B). Ai fini del monitoraggio periodico dell'attività di ricerca d'Ateneo, ciascun docente strutturato è tenuto anche ad aggiornare costantemente la banca dati d'Ateneo relativa alle pubblicazioni scientifiche realizzate. La suddetta banca dati consente di fotografare in ogni momento lo stato attuale delle pubblicazioni scientifiche di tutti i docenti. L'aggiornamento periodico della banca dati da parte dei docenti viene verificato attraverso l'estrazione dei dati, da parte dell'Ufficio Tecnico, su richiesta del Delegato alla Ricerca o di un componente della Commissione da lui indicato, **entro il 15 aprile, entro il 15 settembre ed entro il 15 novembre di ogni anno;**
- Redige **entro il 15 dicembre** di ogni anno la relazione annuale di riesame, in cui viene descritta tutta l'attività di ricerca svolta nell'anno ed in cui vengono analizzati i risultati conseguiti nell'ambito della ricerca rispetto agli obiettivi prefissati, evidenziando i punti di forza; i punti di debolezza; eventuali azioni correttive di miglioramento. A tal fine i docenti strutturati dell'Ateneo sono tenuti ad inviare al Delegato alla Ricerca, entro il **20 novembre**, la scheda di monitoraggio di cui sopra, aggiornata relativamente all'attività di ricerca svolta nel secondo semestre dell'anno. I docenti dell'Ateneo sono tenuti, altresì, ad inviare al Rettorato, entro il **20 novembre**, una relazione completa sull'attività di ricerca svolta nell'anno precedente, compilando il relativo format che si allega (**ALL. E**).
- Redige, alla scadenza del triennio del piano strategico, **entro il 15 gennaio**, la relazione di riesame, in cui viene descritta tutta l'attività di ricerca svolta nel triennio di riferimento, analizzando i risultati conseguiti nell'ambito della ricerca rispetto agli obiettivi prefissati nel piano strategico, evidenziando i punti di forza; i punti di debolezza; eventuali azioni correttive di miglioramento.
- **Verifica la compilazione della scheda SUA-RD entro le scadenze prefissate dal MIUR.**

Ogni documento sopra descritto, alla cui redazione contribuiscono il Delegato alla Ricerca e la Commissione Ricerca, deve essere trasmesso al PQA e agli OO.AA. entro il rispettivo termine previsto.



21/07/2020

COMMISSIONE RICERCA DEL DIPARTIMENTO

La Commissione Ricerca è un organo di supporto a tutte le attività del Delegato alla Ricerca ed in particolare collabora per la realizzazione di tutte le fasi del procedimento AQ della ricerca: dalla fase della programmazione alla fase del riesame dell'attività di ricerca.

La Commissione in particolare:

- Concorre alla redazione di tutti i documenti sopra descritti, unitamente al Delegato alla Ricerca, dalla fase della programmazione della ricerca, a quella di monitoraggio;
- Favorisce gli scambi e il confronto tra tutti i docenti dell'Ateneo nell'ambito della ricerca;
- Veicola e favorisce, unitamente al Delegato alla Ricerca, le singole iniziative di carattere scientifico.

La Commissione **si riunisce**, su convocazione del Delegato alla Ricerca, anche in via telematica, almeno tre volte all'anno:

- **A gennaio**, ai fini della programmazione del piano di ricerca annuale;
- A maggio per il coordinamento e monitoraggio dell'attività di ricerca;
- A dicembre per il riesame annuale.

Per ogni riunione viene redatto apposito verbale. In ogni caso, i singoli componenti della Commissione ed il Delegato alla Ricerca comunicano ed interloquiscono tra di loro periodicamente, attraverso incontri in sede, via skype, nonché a mezzo mail, coordinandosi per lo svolgimento di tutte le attività ad essi spettanti.

Nell'ottica di favorire e potenziare il carattere interdisciplinare della ricerca, anche attraverso l'individuazione delle linee di ricerca comuni d'Ateneo, i membri della Commissione Ricerca rappresentano, nella loro compagine complessiva, tutti i Corsi di Studio: viene selezionato, infatti, un membro per ciascun corso di studio, cosicché ogni membro può veicolare con più facilità e rapidità quelle che sono le informazioni legate all'intero corso di studio e ai relativi docenti, rappresentandone lo stato dell'arte, le eventuali criticità, i punti di forza, le nuove idee e le nuove proposte.

Ciascun membro della Commissione, quale referente di un Corso di Studio, coglie l'occasione del Consiglio di Corso e delle riunioni del gruppo AQ di riferimento, per interagire con tutti i docenti del Corso, in modo da recepirne tutte le eventuali proposte ed iniziative inerenti alla ricerca, così come eventuali criticità o problematiche, trasferendole, poi, alla Commissione e al Delegato alla Ricerca attraverso la redazione di una nota sintetica. Ogni membro della Commissione, quale referente del singolo Corso di Studi, ha la funzione di stimolare, favorire e recepire le iniziative scientifiche e le attività di ricerca, anche di carattere interdisciplinare e/o internazionale.

GRUPPI DI RICERCA

Al fine di favorire il carattere interdisciplinare e/o internazionale della ricerca e al fine di agevolare la cooperazione e le relazioni tra i diversi docenti, interni o esterni all'Ateneo, nazionali o internazionali, potranno essere costituiti gruppi di ricerca, dedicati alla partecipazione congiunta a *call*, progetti finanziabili o prodotti scientifici.

DOCUMENTI DEL SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA RICERCA

I documenti del Sistema di Assicurazione della Qualità della Ricerca da redigere vengono di seguito riportati:

- Piano strategico di ateneo;
- Piano annuale della ricerca;



21/07/2020

- Proposta dei criteri di allocazione delle risorse per le attività di ricerca definite nel piano strategico;
- Relazione infrannuale sull'attività di ricerca d'ateneo;
- Relazione di riesame annuale;
- Relazione di riesame triennale;
- Scheda SUA-RD;
- Documentazione di funzionamento degli organi e degli organismi coinvolti.

MODALITÀ OPERATIVE PER L'ATTUAZIONE DELLA POLITICA PER LA QUALITÀ DELLA RICERCA

Il Piano Strategico, che contiene le linee di indirizzo generale di Ateneo, nonché i Riesami annuali della ricerca dipartimentale previsti dalla Scheda SUA-RD, devono essere approvati dal SA e dal CDA. Essi rappresentano la base di riferimento per l'individuazione della Politica per la Qualità della ricerca d'Ateneo.

Tale politica si sostanzia nell'individuazione degli obiettivi strategici di ricerca triennali e annuali.

L'individuazione di tali obiettivi fornisce all'Ateneo gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità della ricerca del Dipartimento.

L'Ateneo deve essere dotato di una struttura organizzativa adeguata al raggiungimento degli obiettivi e funzionale alla gestione della sua Assicurazione Qualità. I principi su cui si basa l'AQ della ricerca d'Ateneo sono:

1. Una gestione per obiettivi;
2. Una gestione basata sul Ciclo di Miglioramento.

LA GESTIONE PER OBIETTIVI

L'approccio alla gestione per obiettivi prevede che, in modo coerente alle politiche e alle strategie di Ateneo, siano fissati gli obiettivi di ricerca dell'Ateneo e che sia predisposto un piano operativo che descriva le modalità di raggiungimento di tali obiettivi.

Le attività di AQ della ricerca devono essere fondate su evidenze: il livello di efficacia delle azioni intraprese deve essere chiaramente identificabile sulla base della definizione di obiettivi, indicatori e target e di una raccolta di dati interpretabili in modo oggettivo. Ciò al fine di dimostrare l'adeguatezza del sistema di gestione per la qualità agli scopi dell'organizzazione e la capacità di ottenere un risultato conforme ai requisiti specificati in tema di ricerca. L'Ateneo si deve anche interrogare sul valore e sulla gerarchia degli obiettivi che definisce, in quanto gli obiettivi non hanno tutti la stessa importanza e lo stesso impatto.

Per ciascuno di essi, devono essere identificati in un piano operativo i seguenti attributi:

- azioni da intraprendere (cosa si intende fare);
- responsabilità (possibilmente individuali o di pochi) per la gestione dell'obiettivo (chi sarà responsabile delle attività);
- modalità di raggiungimento (strumenti per perseguire l'obiettivo);
- risorse necessarie o assegnate (cosa serve dal punto di vista delle risorse umane ed economico/finanziarie);
- definizione dell'indicatore o degli indicatori (come si valuta in modo intersoggettivo lo stato di raggiungimento dell'obiettivo) e dei corrispondenti traguardi/valori obiettivo (target);
- scadenze previste per il raggiungimento (quando si verificherà lo stato di raggiungimento) e gli eventuali stati di avanzamento;
- valutazione dell'efficacia degli obiettivi.

Si segnala come sia opportuno che, in sede di compilazione della Scheda SUA-RD, gli obiettivi della ricerca dell'Ateneo per il triennio 2019-2021, contemplino:



21/07/2020

- a) il consolidamento e/o il miglioramento della produzione e della qualità scientifica d'Ateneo;
- b) l'aumento dell'attività di ricerca avente rilievo, modalità e/o ricaduta internazionale;
- c) l'aumento delle collaborazioni con enti pubblici e privati nazionali ed esteri per iniziative comuni nei settori di ricerca del Dipartimento.

IL CICLO DI MIGLIORAMENTO

La metodologia che guida il processo di mantenimento e miglioramento continuo si concretizza in un'azione ciclica basata sulla reiterazione sequenziale delle seguenti quattro fasi che costituiscono il cosiddetto Ciclo di Miglioramento:

- **Plan:** pianificare, ovvero descrivere e analizzare il processo attuale, misurare le sue prestazioni, fissare degli obiettivi misurabili, individuare le possibili alternative per raggiungere questi obiettivi, valutare le alternative, pianificare l'applicazione delle scelte fatte. La fase di plan confluisce nella definizione del piano operativo.
- **Do:** dare attuazione al piano;
- **Check:** verificare i risultati, confrontandoli con ciò che è stato pianificato, e misurare lo scostamento tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati;
- **Act:** adottare azioni per migliorare in modo continuo le prestazioni dei processi e per ridurre eventuali scostamenti tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti.

La visualizzazione in forma circolare sottolinea la necessità di una continua ripetizione della loro successione, per portare a una nuova pianificazione sulla base dell'esperienza acquisita.

La definizione del sistema organizzativo per l'Assicurazione Qualità della Ricerca d'Ateneo, intesa come capacità di raggiungimento degli obiettivi definiti, deve quindi considerare i seguenti aspetti:

- Pianificazione degli obiettivi di ricerca e dei relativi processi di attuazione;
- Attuazione del piano e controllo delle attività;
- Misurazione della qualità, verifica dei risultati /valutazione degli esiti;
- Analisi dei problemi riscontrati e delle relative cause e definizioni delle strategie di miglioramento.

Nella pianificazione, il delegato alla Ricerca e la Commissione Ricerca dovranno redigere un piano operativo di attività comprendente responsabilità, risorse, tempi e modalità di controllo necessarie per raggiungere gli obiettivi definiti con gli attributi precedentemente elencati.

La complessità del piano dovrà essere commisurata alla difficoltà e ai rischi di mancato raggiungimento degli obiettivi definiti. Il livello di dettaglio del piano potrà variare a seconda del tipo e della complessità dell'obiettivo.

In ogni caso non si dovranno mai dettagliare le attività oltre il livello al quale tali attività potranno essere controllate, verificate e sottoposte a miglioramento.

Nella fase di attuazione del piano e controllo delle attività, si darà corso a quanto previsto dal piano monitorandone il corretto svolgimento.

La fase di misurazione/valutazione degli esiti è quella in cui saranno determinati i risultati delle attività svolte e lo stato di raggiungimento degli obiettivi.

Infine, durante la fase denominata di analisi e miglioramento, tutti i dati e le evidenze a supporto delle attività condotte saranno prese in considerazione per comprendere le cause dell'eventuale mancato raggiungimento; per discutere degli esiti; per cogliere le opportunità di miglioramento e, da ultimo, per capire se i processi e le procedure messe in atto sono efficaci ed adeguate.

Elemento fondamentale della fase di analisi e miglioramento è il Riesame, che consiste in un'attività sistematica per riscontrare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del sistema di gestione, con particolare riferimento a:

- Obiettivi contenuti nel quadro A1 della scheda SUA-RD dell'anno precedente e dei punti di miglioramento in essa individuati;
- Risultati ottenuti, evidenziando criticità e punti di miglioramento nonché i relativi interventi proposti.



21/07/2020

Sono inoltre valutati gli interventi di miglioramento proposti nel precedente riesame, con l'individuazione degli scostamenti e delle proposte di miglioramento per l'anno successivo. Al termine del triennio dovrà essere effettuata un'autovalutazione dei risultati raggiunti in riferimento agli indicatori e ai target triennali previsti.

TABELLA DEGLI INDICATORI SULLA RICERCA

La tabella di seguito riportata descrive gli indicatori e i relativi valori soglia in base ai quali viene valutata e monitorata l'attività di ricerca scientifica dell'Ateneo. Gli indicatori sono specificati in modo tale da consentire non solo di monitorare la ricerca scientifica, ma anche di verificare la sua aderenza alle linee strategiche dell'Ateneo, il relativo carattere di internazionalizzazione e la sua ricaduta sul territorio.

L'esito è ritenuto soddisfacente, ai fini del monitoraggio, qualora venga soddisfatto il valore soglia espresso per ciascun indicatore, sia nel numero totale, sia nel dettaglio.

La tabella in oggetto si integra con la scheda di monitoraggio della ricerca (somministrata semestralmente a tutti i docenti), in cui i singoli indicatori sono descritti in maniera più ampia e dettagliata in modo da consentire non solo di monitorare l'attività di ricerca dei singoli docenti, ma anche di verificarne e valutarne l'efficacia.

Tipologia Indicatore	Indicatore dettagliato	Valore soglia
Pubblicazioni	Totali	2 / anno per ciascun docente
	Di cui: internazionale ¹	1 / triennio per ciascun docente
	Di cui: interdisciplinari ²	1 / triennio per ciascun docente
	Di cui: nell'ambito delle linee di ricerca di Ateneo	1 / triennio
	Di cui: rilevanti ai fini della VQR	4/triennio
Iniziative (convegnistiche, seminariali <i>etc.</i>)	Totali	3/ anno
	Di cui: nazionali	1/anno
	Di cui: internazionali ³	1 /anno
	Di cui: nell'ambito delle linee di ricerca di Ateneo	1 / anno
Collaborazioni (pubblicazioni, progetti, <i>etc.</i>) con aziende, enti di ricerca, e altri atenei nazionali o esteri	Totali	2 /triennio
	Di cui: nell'ambito delle linee di ricerca di Ateneo	1/triennio

¹Si intende con "internazionale": scritto in lingua straniera e/o con editore straniero e/o su rivista straniera e/o nell'ambito di conferenza o convegno internazionale e/o con almeno un coautore straniero.

²Si intende con "interdisciplinare": con almeno due coautori di SSD diversi.

³Si intende con "internazionale": intervento in lingua straniera e/o all'estero e/o con almeno un organizzatore o relatore straniero e/o co-organizzato con università o ente straniero.



21/07/2020

Convenzioni con soggetti terzi ed altri atenei, nazionali ed esteri	Totale	2/triennio
	Di cui: nazionale	1/anno
	Di cui: internazionale	1/anno
Partecipazione a progetti di ricerca	Totale	3 anno
	Di cui: finanziati dall'Ateneo	2
	Di cui: finanziati con fondi nazionali o europei o finanziati da soggetti terzi	1
	Di cui: nell'ambito della ricerca di Ateneo	1
Avanzamento carriera dei docenti per conseguimento di ASN o per avanzamento nei ruoli.	Totale	2/triennio



21/07/2020

**SCHEDA DI MONITORAGGIO E DI AUTOVALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI RICERCA
(PERIODO DI RIFERIMENTO: DAL 1 GENNAIO 2021 AL 20 GIUGNO 2021)**

Docente: Prof.

Qualifica docente con relativo SSD:

Ai fini della corretta compilazione della scheda è necessario specificare per ogni singolo indicatore di II livello che si contrassegna la linea o le linee di ricerca di Ateneo nell'ambito delle quali esso ricade. È necessario riportare le linee di ricerca di Ateneo per ogni campo che viene contrassegnato.

Indicatore di I livello	Indicatore di II livello	Numero totale	Indicizzati su Scopus e/o WOS	In collaborazione con docenti dell'Ateneo	In collaborazione con studiosi di altri Atenei	Di carattere internazionale ¹	Di carattere interdisciplinare ²	Nell'ambito delle linee di ricerca di Ateneo ³	Eleggibile ai fini VQR
Pubblicazioni	Contributi in rivista scientifica di fascia "A"								
	Contributi in rivista "scientifica" diversa dalla fascia A								
	Contributi in volume								
	Contributi in atti di convegno								
	Monografie con ISBN								
	Altro tipo								
	TOTALE								

Indicatore di I livello	Indicatore di II livello	Numero totale	Di carattere internazionale	Nell'ambito delle linee di ricerca di Ateneo ³
Iniziative (convegnistiche, seminari etc.)	Come organizzatore			
	Come membro del comitato scientifico			
	Come relatore			
	Come <i>chairperson speaker invitato</i>			
	TOTALE			

¹Si intende con "internazionale": scritto in lingua straniera e/o con editore straniero e/o su rivista straniera e/o nell'ambito di conferenza o convegno internazionale e/o con almeno un coautore straniero.

² Si intende con "interdisciplinare": con almeno due coautori di SSD diversi.

³ Le linee di ricerca di Ateneo sono: 1. Diritti umani; 2. Differenze di genere e pari opportunità; 3. Sicurezza e benessere; 4. Sviluppo e innovazione tecnologica; 5. Cultura e turismo. **È necessario riportare per esteso le singole linee di ricerca in cui ricade l'attività scientifica indicata.**



21/07/2020

Indicatore di I livello	Indicatore di II livello	Numero totale	Capofila	Partner	Anno in cui il progetto è stato approvato ⁴	Durata ⁴	Titolo del progetto ⁴	Nell'ambito delle linee di ricerca di Ateneo
Partecipazione a progetti di ricerca	Finanziati con fondi di Ateneo							
	Finanziati con fondi pubblici europei							
	Finanziati con fondi pubblici nazionali							
	Finanziati con fondi pubblici regionali							
	Finanziati con altri fondi pubblici							
	Finanziati con altri fondi privati							
	Non finanziati ⁵							

Indicatore di I livello	SSD ⁶	Indicatore di II livello	In possesso (SI/NO)	Superamento soglie (SI/NO)
ASN per avanzamento carriera per SSD		ASN IN I FASCIA		
		ASN IN II FASCIA		
		ASN IN I FASCIA		
		ASN IN II FASCIA		
		ASN IN I FASCIA		
		ASN IN II FASCIA		

Indicatore di I livello	Indicatore di II livello	Numero totale	Numero riviste internazionali
Incarichi in riviste scientifiche	Come componente del comitato scientifico (<i>Editorial Board</i>)		
	Come componente del comitato di redazione		
	Come direttore scientifico (<i>Editor in Chief</i>)		
	Come componente del comitato direttivo		
	Come revisore (<i>Reviewer</i>)		

⁴ È necessario riportare le informazioni richieste per ogni singolo progetto.

⁵ Per progetti non finanziati si intendono i progetti presentati e non approvati.

⁶ In caso di più Settori Scientifici Disciplinari di afferenza compilare fino a 3 SSD.



21/07/2020

In quale delle seguenti linee di ricerca intendi svolgere in futuro la tua attività scientifica?

(Apporre una X in corrispondenza di una o più linee di ricerca in cui ritieni di lavorare in futuro)

1. Diritti umani	2. Differenza di genere e pari opportunità	3. Sicurezza e benessere	4. Sviluppo e innovazione tecnologica	5. Cultura e turismo	Proposta di una eventuale nuova linea di ricerca

Elenco delle Università, degli Enti e delle Associazioni (nazionali e internazionali) con cui si sono svolte collaborazioni scientifiche⁷

Università italiana	Università straniera	Associazioni o altri Enti italiani	Associazioni o altri Enti internazionali	Nell'ambito delle linee di ricerca di ateneo ⁸

⁷ Indicare nello specifico quale sia l'Università, l'Ente o l'Associazione coinvolta.

⁸ È necessario riportare per esteso, per ciascuna voce, le singole linee di ricerca in cui ricade la collaborazione scientifica indicata.



21/07/2020

ALLEGATO C)

PIANO OPERATIVO ANNUALE DELLA RICERCA DI ATENE
ANNO ACCADEMICO 2020/2021

LINEA DI RICERCA 1
DIRITTI UMANI

OBIETTIVO 1	AZIONI	INDICATORI	SCADENZE	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILE DELL'AZIONE
Alimentare la produzione scientifica.	Realizzare prodotti scientifici attinenti, per l'oggetto, rispetto alla Linea di Ricerca.	Numero 2 pubblicazioni. Percentuale docenti che producono nella linea/ soglia 70%	Annuale.	Monitoraggio infrannuale mediante compilazione scheda di monitoraggio. Monitoraggio annuale mediante scheda di monitoraggio e relazione annuale.	Delegato alla ricerca e Commissione per quanto di competenza.
OBIETTIVO 2 Incrementare le collaborazioni nazionali, internazionali e /o interdisciplinari.	AZIONI Sottoscrizione di convenzioni con soggetti terzi.	INDICATORI Numero 2 prodotti scientifici in collaborazione.	SCADENZE Annuale.	MODALITÀ DI VERIFICA Scheda di monitoraggio.	RESPONSABILE DELL'AZIONE Delegato alla ricerca e Commissione per quanto di competenza.
OBIETTIVO 3 Partecipare ad iniziative convegnistiche e seminariali.	AZIONI Monitoraggio delle iniziative.	INDICATORI Numero 1 iniziative convegnistiche e seminariali.	SCADENZE Annuale.	MODALITÀ DI VERIFICA Scheda di monitoraggio.	RESPONSABILE DELL'AZIONE Delegato alla ricerca e Commissione per quanto di competenza.



21/07/2020

LINEA DI RICERCA 2
DIFFERENZA DI GENERE E PARI OPPORTUNITA'

OBIETTIVO 1	AZIONI	INDICATORI	SCADENZE	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILE DELL'AZIONE
Alimentare la produzione scientifica.	Realizzare prodotti scientifici attinenti, per l'oggetto, rispetto alla Linea di Ricerca.	Numero pubblicazioni. 2	Annuale.	Monitoraggio infrannuale mediante compilazione scheda di monitoraggio. Monitoraggio annuale mediante scheda di monitoraggio e relazione annuale.	Delegato alla ricerca e Commissione per quanto di competenza.
Incrementare le collaborazioni nazionali, internazionali e /o interdisciplinari.	Sottoscrizione di convenzioni con soggetti terzi.	Numero prodotti scientifici in collaborazione. 1	Annuale.	Scheda di monitoraggio.	Delegato alla ricerca e Commissione per quanto di competenza.
Partecipare ad iniziative convegnistiche e seminariali.	Monitoraggio delle iniziative.	Numero iniziative convegnistiche e seminariali. 1	Annuale.	Scheda di monitoraggio.	Delegato alla ricerca e Commissione per quanto di competenza.



21/07/2020

LINEA DI RICERCA 3

SICUREZZA E BENESSERE

OBIETTIVO 1	AZIONI	INDICATORI	SCADENZE	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILE DELL'AZIONE
Alimentare la produzione scientifica	Realizzare prodotti scientifici	Numero pubblicazioni/ soglia 3	Annuale	Monitoraggi o infrannuale mediante compilazione e scheda di monitoraggi o - monitoraggi o annuale mediante scheda di monitoraggi o e relazione annuale	Delegato alla ricerca e commissione per quanto di competenza
OBIETTIVO 2 Incrementare le collaborazioni nazionali, internazionali e /o interdisciplinari	AZIONI - Sottoscrizione e di convenzioni con soggetti terzi	INDICATORI Numero di prodotti scientifici in collaborazione / soglia 3	SCADENZE Annuale	MODALITÀ DI VERIFICA Scheda mi monitoraggi o	RESPONSABILE DELL'AZIONE Delegato alla ricerca e commissione per quanto di competenza
OBIETTIVO 3 Partecipare ad iniziative convegnistiche e seminariali	AZIONI Monitoraggio delle iniziative	INDICATORI Numero di iniziative/ soglia 3	SCADENZE Annuale	MODALITÀ DI VERIFICA Scheda mi monitoraggi o	RESPONSABILE DELL'AZIONE Delegato alla ricerca e
					commissione per quanto di competenza



21/07/2020

LINEA DI RICERCA 4

SVILUPPO E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

OBIETTIVO 1	AZIONI	INDICATORI	SCADENZE	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILE DELL'AZIONE
Alimentare la produzione scientifica	Realizzare prodotti scientifici	Numero pubblicazioni / soglia 3	Annuale	Monitoraggio infrannuale e mediante compilazione scheda di monitoraggio - monitoraggio annuale mediante scheda di monitoraggio e relazione annuale	Delegato alla ricerca e commissione per quanto di competenza
OBIETTIVO 2 Incrementare le collaborazioni nazionali, internazionali e/o interdisciplinari	AZIONI - Sottoscrizione di convenzioni con soggetti terzi	INDICATORI Numero di prodotti scientifici in collaborazione/ soglia 3	SCADENZE Annuale	MODALITÀ DI VERIFICA Scheda monitoraggio	RESPONSABILE DELL'AZIONE Delegato alla ricerca e commissione per quanto di competenza
OBIETTIVO 3	AZIONI	INDICATORI	SCADENZE	MODALITÀ DI	RESPONSABILE



21/07/2020

Partecipare ad iniziative convegnistiche e seminari	Monitoraggio delle iniziative	Numero di iniziative/ soglia 3	Annuale	VERIFICA Scheda monitoraggio	DELL'AZIONE Delegato alla ricerca e commissione per quanto di competenza
OBIETTIVO 4 Partecipare a bandi per progetti di ricerca	AZIONI <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio delle partecipazioni • Potenziamento della comunicazione e interna su bandi di ricerca attivi 	INDICATORI Numero di partecipazioni a bandi/ soglia 1	SCADENZE Annuale	MODALITÀ DI VERIFICA Scheda monitoraggio	RESPONSABILE DELL'AZIONE Delegato alla ricerca e commissione per quanto di competenza

LINEA DI RICERCA 5

CULTURA E TURISMO

OBIETTIVO 1 Mantenere una buona produzione scientifica	AZIONI Monitoraggio della produzione	INDICATORI Numero di pubblicazioni / soglia 5	SCADENZE Annuale	MODALITÀ DI VERIFICA Scheda monitoraggio	RESPONSABILE DELL'AZIONE Delegato alla ricerca e commissione per quanto di competenza
OBIETTIVO 2	AZIONI Monitoraggio delle	INDICATORI Numero di	SCADENZE	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILE DELL'AZIONE



21/07/2020

Instaurare e/o mantenere collaborazioni nazionali e internazionali	collaborazioni	prodotti scientifici in collaborazioni/ Soglia 3	Annuale	Scheda di monitoraggio	E Delegato alla ricerca e commissione per quanto di competenza
OBIETTIVO 3 Partecipare ad iniziative convegnistiche e seminariali	AZIONI Monitoraggio delle iniziative	INDICATORI Numero di iniziative/ Soglia 2	SCADENZE Annuale	MODALITÀ DI VERIFICA Scheda di monitoraggio	RESPONSABILE DELL'AZIONE Delegato alla ricerca e commissione per quanto di competenza
OBIETTIVO 4 Partecipare a bandi per progetti di ricerca	AZIONI <ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio delle partecipazioni• Potenziamento della comunicazione interna su bandi di ricerca attivi	INDICATORI Numero di partecipazioni a bandi/ Soglia 1	SCADENZE Annuale	MODALITÀ DI VERIFICA Scheda di monitoraggio	RESPONSABILE DELL'AZIONE Delegato alla ricerca e commissione per quanto di competenza



UNIVERSITÀ GIUSTINO FORTUNATO

D.M. 13 aprile 2006 - G.U. n° 104 del 6/05/2006 - TELEMATICA

Piano di Ricerca Individuale

a.a. 2019-2021

Nome:

Cognome:

Sezione A

<u>Area 1</u>	<u>Scienze Matematiche e Informatiche</u>	
<u>Area 2</u>	<u>Scienze fisiche</u>	
<u>Area 3</u>	<u>Scienze chimiche</u>	
<u>Area 4</u>	<u>Scienze della terra</u>	
<u>Area 5</u>	<u>Scienze biologiche</u>	
<u>Area 6</u>	<u>Scienze mediche</u>	
<u>Area 7</u>	<u>Scienze agrarie e veterinarie</u>	
<u>Area 8</u>	<u>Architettura</u>	
<u>Area 9</u>	<u>Ingegneria civile</u>	
<u>Area 10</u>	<u>Ingegneria industriale e dell'Informazione</u>	
<u>Area 11a</u>	<u>Scienze dell'antichità, filologico - letterarie e storico-artistiche</u>	
<u>Area 11b</u>	<u>Scienze psicologiche</u>	
<u>Area 12</u>	<u>Scienze giuridiche</u>	
<u>Area 13</u>	<u>Scienze economiche e statistiche</u>	
<u>Area 14</u>	<u>Scienze politiche e sociali</u>	

Area di Ricerca (CUN-VQR):

--

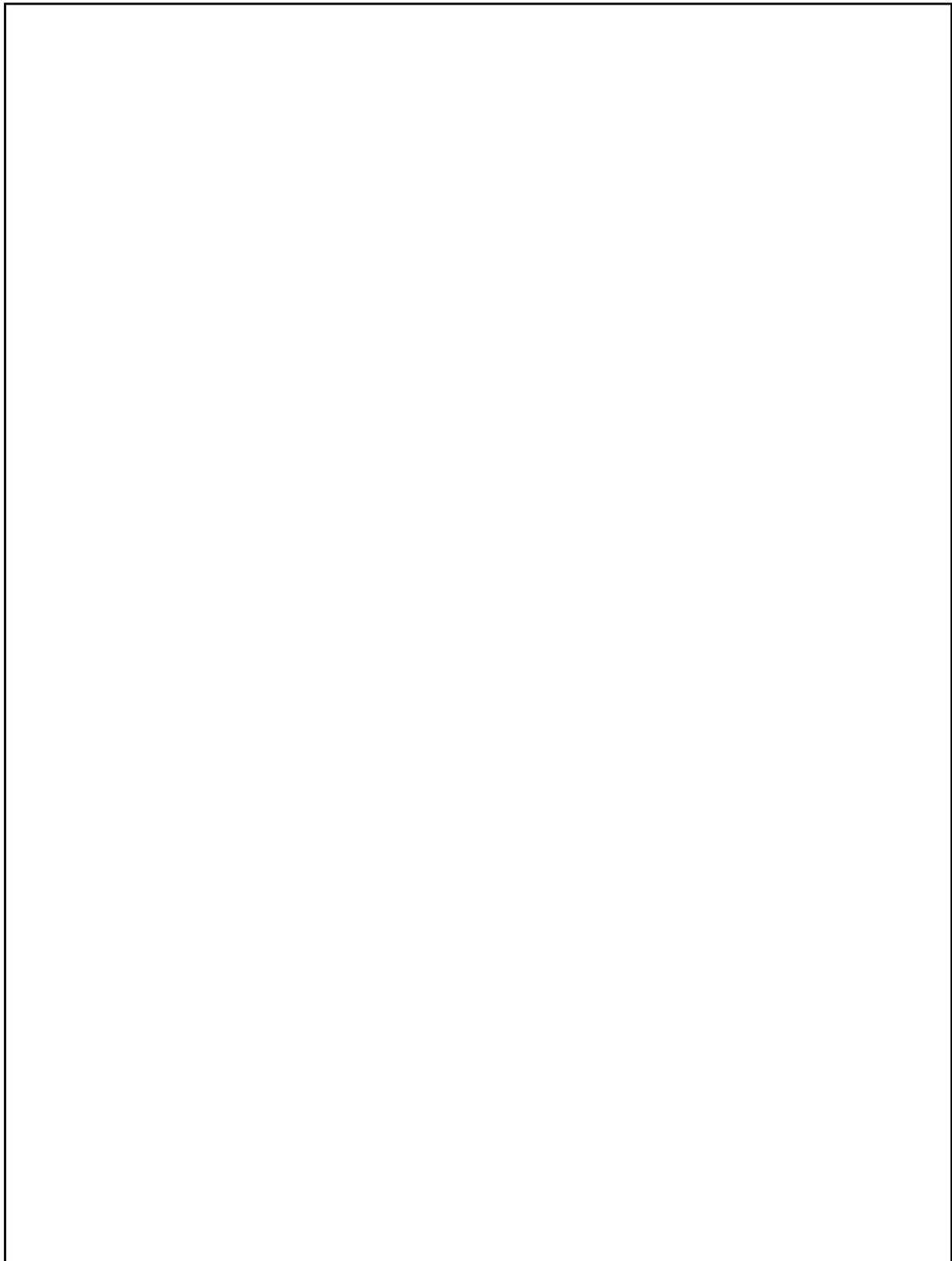
Macrosettore e Settore Concorsuale:

SSD (Settore Scientifico Disciplinare):

Sezione B

Piano di Ricerca Triennale

Descrizione Generale e Definizione Obiettivi:



Sezione C

Previsione Partecipazione a progetti attivi

Progetto Previsto 1:

Titolo	
Unità partecipanti e cooperazioni	
Ipotesi di finanziamento	
Ruolo assunto	

Progetto Previsto 2:

Titolo	
Unità partecipanti e cooperazioni	
Ipotesi di finanziamento	
Ruolo assunto	

Progetto Previsto 3:

Titolo	
Unità partecipanti e cooperazioni	
Ipotesi di finanziamento	
Ruolo assunto	

Progetto Previsto 4:

Titolo	
Unità partecipanti e cooperazioni	
Ipotesi di finanziamento	
Ruolo assunto	

Progetto Previsto 5:

Titolo	
Unità partecipanti e cooperazioni	
Ipotesi di finanziamento	
Ruolo assunto	

Progetto Previsto 6:

Titolo	
Unità partecipanti e cooperazioni	
Ipotesi di finanziamento	
Ruolo assunto	

Sezione D

Previsione Partecipazione a nuovi progetti o proposte di progetto

Progetto Previsto 1:

Titolo	
Unità partecipanti e cooperazioni	
Ipotesi di finanziamento	
Ruolo assunto	

Progetto Previsto 2:

Titolo	
Unità partecipanti e cooperazioni	
Ipotesi di finanziamento	
Ruolo assunto	

Progetto Previsto 3:

Titolo	
Unità partecipanti e cooperazioni	
Ipotesi di finanziamento	
Ruolo assunto	

Progetto Previsto 4:

Titolo	
Unità partecipanti e cooperazioni	
Ipotesi di finanziamento	

Ruolo assunto	
----------------------	--

Progetto Previsto 5:

Titolo	
Unità partecipanti e cooperazioni	
Ipotesi di finanziamento	
Ruolo assunto	

Progetto Previsto 6:

Titolo	
Unità partecipanti e cooperazioni	
Ipotesi di finanziamento	
Ruolo assunto	

Sezione E

Temi di Ricerca

Tema 1

1. Titolo

--

2. Breve descrizione

--

3. Cooperazioni Nazionali

--

4. Cooperazioni Internazionali

--

5. Prodotti Attesi nel triennio (classificazione ANVUR e riferimento SSD)

Tematica pubblicazione	SSD di riferimento	Tipologia di pubblicazione	Tempistica

* Si segnala che le tipologie di prodotti scientifici valutabili ai fini della VQR sono le seguenti:

- monografie
- riviste scientifiche
- contributi in volumi collettanei

6. Raffronto tra quanto pianificato nel precedente PRI e quanto effettivamente realizzato in termini di prodotti scientifici (specificare la tipologia delle pubblicazioni in base alle classificazioni ANVUR e SSD riferimento)*

Titolo pubblicazione pianificata nel precedente PRI	SSD di riferimento	Tipologia di pubblicazione	STATO

Note:

Tema 2

1. Titolo

2. Breve descrizione

3. Cooperazioni Nazionali

4. Cooperazioni Internazionali

5. Prodotti Attesi (classificazione ANVUR e riferimento SSD)

6. Prodotti Pubblicati rispetto al PRI precedente (classificazione ANVUR e riferimento SSD)

Tema 3

1. Titolo

2. Breve descrizione

3. Cooperazioni Nazionali

4. Cooperazioni Internazionali

5. Prodotti Attesi (classificazione ANVUR e riferimento SSD)

6. Prodotti Pubblicati rispetto al PRI precedente (classificazione ANVUR e riferimento SSD)

Sezione F.1 (solo per non ordinari e settori bibliometrici)

Parametri idoneità:

Numero articoli : X

Numero citazioni : Y

Indice H-C: Z

Stato Attuale Parametri Personali:

Numero articoli: XX

Numero citazioni: YY

Indice H-C: ZZ

Previsione progressione:

--

Sezione F.2 (solo per non ordinari e settori non bibliometrici)

Parametri idoneità:

--

Stato Attuale Parametri Personali:

--

Previsione progressione:

--

Sezione G

Responsabilità e Riconoscimenti Scientifici:

--



(Format n.1)

MODELLO RELAZIONE ATTIVITÀ DI RICERCA
(da inviare via mail a: rettorato@unifortunato.eu)

Al Magnifico Rettore
dell'Università Telematica "Giustino Fortunato"
sede

Data:	Prot.
Ricercatore:	
Anno di riferimento dell'attività di ricerca:	Area e Settore Scientifico Disciplinare:
Tematiche principali attività di ricerca:	

Relazione:



Università Telematica
GIUSTINO FORTUNATO

Allegati alla relazione:



UNIVERSITÀ GIUSTINO FORTUNATO

D.M. 13 aprile 2006 - G.U. n° 104 del 6/05/2006 - TELEMATICA

21/07/2021

Linee guida per l'organizzazione e l'assicurazione della qualità delle attività di Orientamento, Placement e Public Engagement

Il documento si sviluppa attraverso l'illustrazione dei seguenti punti:

- 1. *Introduzione su politiche e obiettivi***
- 2. *Natura e finalità***
- 3. *Destinatari***
- 4. *La attività di Orientamento e Placement***
 - 4.1 Orientamento in entrata (ORE)
 - 4.2 Orientamento in itinere (ORI)
 - 4.3 Orientamento in uscita (ORU)
 - 4.4 Placement
- 5. *Le attività di Public Engagement***
- 6. *Organizzazione generale e rapporto con i CdS***
- 7. *L'assicurazione della qualità delle attività di Orientamento, Placement e Public Engagement***

1. Introduzione su politiche e obiettivi

L'Università Telematica Giustino Fortunato intende promuovere l'assicurazione della qualità delle attività di orientamento, placement e public engagement strutturando processi condivisi per un'autovalutazione consapevole e una valutazione congrua ed efficace. L'Ateneo, attraverso gli organi preposti, monitora periodicamente le attività di orientamento, placement e public engagement messe in campo, garantendo trasparenza e supporto, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici che permettono attività di verifica, di confronto, di contatto con i principali stakeholders, locali e nazionali.

Su queste basi, l'Ateneo ha la responsabilità di stabilire, dichiarare ed effettivamente perseguire adeguate politiche volte a realizzare la propria visione delle attività di orientamento, placement e public engagement. Tali politiche sono definite in coerenza con i documenti di Pianificazione in vigore (a livello nazionale, di Ateneo e di Corsi di Studio): le Linee AVA2 (Autovalutazione, Valutazione Periodica, Accredimento): il Piano Strategico d'Ateneo, la Carta dei servizi, il Regolamento didattico di Ateneo, il Regolamento Studenti, il Regolamento tirocini, il Regolamento Tutor e i documenti di Assicurazione Qualità di Ateneo e dei singoli CdS.

2. Natura e finalità

L'Università Giustino Fortunato assicura, da un lato, un servizio di orientamento e placement finalizzato a guidare e assistere gli studenti nell'arco dell'intero percorso formativo e nel momento dell'immissione nel mondo del lavoro. Il servizio ha lo scopo di informare, orientare, accompagnare e sostenere le studentesse e gli studenti, i laureandi e i laureati, per aiutarli a compiere una scelta consapevole ed efficace degli studi universitari, per renderli protagonisti del processo di formazione e apprendimento e della progettazione del proprio futuro professionale, per favorirne la proficua partecipazione allo studio e alla vita universitaria nelle sue molteplici espressioni e forme, per sostenerli nella fase di avvicinamento al mondo del lavoro.

In particolare, l'Università si impegna a:

- a) accogliere gli studenti nel momento dell'ingresso nel mondo universitario e offrire loro un'accurata assistenza informativa, culturale, metodologica, psicologica e motivazionale, anche al fine di supportarli nella risoluzione delle diverse problematiche che si possono incontrare;
- b) fornire le informazioni sui percorsi di studio, sulle caratteristiche dell'Università, del mercato del lavoro e delle figure professionali;
- c) conoscere e valutare le necessità del bacino di utenza mediante informazioni sulle provenienze e le esigenze formative degli studenti degli IISS;
- d) operare, in collaborazione con le istituzioni educative, gli enti locali e gli altri soggetti pubblici o privati, che operano nel settore dell'orientamento e della formazione dei giovani affinché siano garantiti gli strumenti opportuni per la scelta del percorso formativo e del futuro professionale;
- e) produrre organizzare e promuovere quelle iniziative e quei progetti che coinvolgono in primis studenti e insegnanti delle scuole secondarie superiori, docenti universitari, operatori ed esperti del settore;
- f) rendere gli studenti autori di decisioni responsabili di fronte alle varie opportunità formative;

- g) eliminare, o comunque ridurre, gli ostacoli che impediscono una proficua frequenza alla vita universitaria con l'obiettivo di contenere il fenomeno della dispersione, dell'abbandono e del divario tra la durata normale e la durata reale del percorso di studio;
- h) porre in atto azioni di collegamento tra scuola, università e mondo produttivo in modo da accompagnare gli studenti alla vita lavorativa, tanto in termini di scelta dei profili professionali che di formazione continua.

L'Università Giustino Fortunato assicura, inoltre, il servizio di Public engagement che come definito dall'ANVUR, riguarda l'insieme di attività senza scopo di lucro con valore educativo, culturale e di sviluppo della società che gli Atenei e le loro strutture dipartimentali svolgono per comunicare e condividere con la società civile le attività e i benefici dell'istruzione superiore e della ricerca. L'UniFortunato riconosce l'esigenza di comunicare all'esterno la propria attività, introducendo approcci comunicativi che intendano rispondere a bisogni sempre più moderni, come la comprensione del sapere e della conoscenza nonché il coinvolgimento attivo del cittadino. Recependo le indicazioni dell'ANVUR, l'Università Giustino Fortunato, oltre alla Ricerca e all'Alta Formazione, promuove iniziative con lo scopo di innescare nuove relazioni con il territorio e con la società civile. Le attività sono svolte con diversi livelli di coinvolgimento: dalla iniziativa individuale libera ad attività sinergiche con enti, associazioni e istituzioni fino ad attività istituzionali.

3. Destinatari

Le attività di orientamento e placement sono rivolte a:

- studenti degli IISS con particolare attenzione a quelli del quarto e quinto anno
- genitori degli studenti
- insegnanti, in particolare, referenti per le attività di orientamento e percorsi per le competenze trasversali
- stakeholders
- studenti/laureati dell'Ateneo

Le attività di public engagement sono rivolte a:

- la società civile nel suo complesso
- le imprese del territorio nazionale e locale
- le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio nazionale e locale

4. Le attività di Orientamento e Placement

4.1 Orientamento in entrata (OrE)

L'orientamento in entrata mira a presentare l'offerta formativa dell'Ateneo per consentire a tutti coloro che intendano sottoscrivere l'immatricolazione o l'iscrizione, di scegliere in modo consapevole il proprio percorso di studi, all'interno dell'ampia proposta presente presso l'UniFortunato. Il tutto si realizza mediante l'organizzazione e la partecipazione a manifestazioni di orientamento, ad attività di informazione e grazie ai costanti rapporti con il sistema scolastico.

In sintesi, l' OrE offre diverse opportunità quali la partecipazione agli incontri nell'Ateneo, partecipazione agli incontri presso le scuole superiori per presentare l'offerta formativa e tenere seminari didattici, partecipazione alle fiere e ai saloni di orientamento, sperimentare "lezioni prova" per le aspiranti matricole, Summer School, premio di studio per le classi IV e V, progetti e competizioni tra scuole con finalità di orientamento alla scelta e/o al lavoro; progetti per le competenze trasversali e l'orientamento al lavoro; partecipazione a incontri motivazionali con il supporto del servizio counseling, colloqui per considerare le esigenze di specifiche categorie di studenti, partecipazione a indagini (questionari) di verifica delle esigenze e delle motivazioni degli studenti in entrata; formazione di studenti orientatori.

4.2 Orientamento in itinere (OrI)

Lo scopo dell'attività di orientamento *in itinere* è sostenere lo studente durante il suo percorso formativo universitario. Le attività di tutorato orientano lo studente in itinere all'interno dell'organizzazione dei percorsi didattici e garantiscono l'efficace tenuta del percorso formativo, monitorandone in continuità l'apprendimento individuale e complessivo. Infatti, uno degli obiettivi è quello di provare a contenere il fenomeno della dispersione e dell'abbandono, del ritardo e del divario tra la durata normale e la durata reale del percorso di studio, eliminando, o comunque riducendo, gli ostacoli che impediscono una proficua frequenza. A questo scopo, ci si occupa di motivare adeguatamente lo studente, di supportarlo al meglio nella fruizione del percorso formativo da un punto di vista metodologico e contenutistico, anche attraverso iniziative rapportate alle necessità, alle attitudini e alle esigenze dei singoli. Accanto all'orientamento individuale realizzato grazie al supporto dell'Ufficio orientamento e dalle figure dei tutor di orientamento, l'Ateneo promuove una serie di attività volte al coinvolgimento e a favorire il protagonismo degli studenti dell'università.

In sintesi, l'OrI offre numerosi servizi, quali partecipazione a visite istituzionali, partecipazione a convegni e incontri con il mondo del lavoro e professionale, organizzazione di visite aziendali, partecipazione a giornate di orientamento alle lauree magistrali, stipula di convenzioni per attività sportive e ricreative, organizzazione di laboratori professionalizzanti, organizzazione di esperienze di viaggio all'estero, attivazione di convenzioni per tirocinio con e senza conseguimento di cfu, convegni, seminari, stage e laboratori didattici, attività di promozione dell'apporto degli studenti nei processi di miglioramento dell'attività didattica e dei processi a supporto; attività volte ad aumentare la consapevolezza degli studenti circa l'importanza del loro apporto nei processi di miglioramento della didattica; annuale di presentazione dei risultati dell'analisi soddisfazione studenti.

4.3 Orientamento in uscita (OrU)

Il servizio di orientamento in uscita è rivolto ai laureandi e laureati che vivono la fase di transizione dal mondo universitario a quello del lavoro, al fine di facilitarne l'inserimento tramite azioni di avvicinamento al lavoro. Durante il periodo di studi l'Ateneo punta ad offrire opportunità di entrare in contatto con il mondo del lavoro e, per tal fine, il servizio sviluppa rapporti con realtà professionali di ogni settore, in congruità con gli sbocchi professionali previsti per ogni CdS. L'orientamento in uscita offre informazioni ai laureandi su come muovere i primi passi nel mondo delle professioni, conoscere il mercato del lavoro e coglierne le opportunità.

In sintesi, l' OrU offre la possibilità di partecipare a incontri con le aziende/enti per promuovere attività di stage/tirocini curriculari ed extracurriculari; di partecipare ad attività promosse in collaborazione con agenzie per il lavoro; di partecipare ai programmi di

scambio culturale e di orientamento al lavoro; di partecipare alla giornata annuale dedicata al Career Day e a quella dedicata alla giovane imprenditoria e all'autoimprenditorialità; di partecipare ad attività di svolgimento delle ricerche per la tesi di laurea in realtà imprenditoriali o istituzionali convenzionate; Professional Summer School; la possibilità di anticipazione del semestre di tirocinio per l'accesso alla professione forense, alla professione di consulente del lavoro e di dottorecommercialista ed esperto contabile.

4.4. Placement

Il servizio di Placement offre ai laureati un aiuto concreto nella possibilità di coniugare il percorso di studi effettuato con i profili professionali richiesti dal mercato del lavoro locale, nazionale e internazionale. Il servizio punta a ridurre i tempi di inserimento lavorativo – anche attraverso il monitoraggio ciclico dei laureati - e a realizzare proficui contatti tra domanda e offerta mirati alla migliore coincidenza tra le competenze del laureato e i profili professionali evidenziati dalle necessità contingenti delle aziende, del mondo delle professioni e del mercato. Accanto all'apposita sezione del sito istituzionale e/o i canali social, costantemente aggiornati con offerte di lavoro, stage e tirocini in Italia e all'estero, anche presso istituzioni europee e internazionali, premi di studio, borse di studio e bandi per la formazione post-lauream, il servizio offre consulenza diretta agli studenti sulla compilazione del curriculum vitae, la lettera di presentazione e sulle tecniche più moderne per affrontare un colloquio di lavoro. Per favorire anche il contatto diretto con il mondo del lavoro, il servizio si occupa della promozione e organizzazione di incontri, seminari e workshop (in sede e presso le aziende) di confronto degli studenti con il mondo delle professioni e con aziende nazionali e internazionali, enti e associazioni di categoria e/o agenzie per il lavoro. Infine, puntando sul ruolo fondamentale della motivazione nell'approcciarsi al mondo del lavoro, si promuovono incontri motivazionali all'accompagnamento al mondo del lavoro, per trovare quel motivo per agire e per avere successo nel lavoro e nella vita. L'Ateneo cura anche una piattaforma interna per la intermediazione tra domanda e offerta di lavoro.

5. Le attività di Public Engagement

Il Public Engagement risponde a pieno titolo al ruolo che le università hanno assunto nel corso degli ultimi anni, ossia come organismo generatore e sostenitore della crescita socio – economica di un territorio. *“[...] L'università diventa il centro di gravità per lo sviluppo economico, la creazione e la diffusione di conoscenza, sia nelle società industriali avanzate che quelle in via di sviluppo. E nell'interpretare questo ruolo, l'università si trasfigura, nell'interpretazione più estrema, verso un modello università imprenditoriale, ispirandosi al fenomeno delle «organizzazioni ibride» (Etzkowitz, Leydesdorff, 2001: 15).* L'Università Giustino Fortunato, nella sua specificità di università aperta ai territori in cui opera e attenta alle esigenze dagli stessi provenienti, si impegna a realizzare attraverso le attività di Public engagement, uno vero e proprio modello di Tripla Elica, volto alla produzione virtuosa di beni pubblici di natura sociale, educativa e culturale e alla creazione di reti relazionali e fiduciarie con i principali stakeholders del territorio, nel tentativo dimostrare come la socializzazione sia un meccanismo atto a favorire concretamente le dinamiche relazionali tra i protagonisti della costruzione della conoscenza e della sua diffusione. Nello specifico, le attività di public engagement si riferiscono a tutte le seguenti possibili attività:

- divulgazione scientifica su temi di attualità e di interesse pubblico: convegni, seminari, workshop e momenti di incontro, oltre che di confronto, con la popolazione;

- divulgazione attraverso media tradizionali e innovativi, partecipando al dibattito culturale e animandolo con interventi di approfondimento su stampa, televisione e social media;
- partecipazione a tavoli, comitati, commissioni, organi di vigilanza ecc. per il coordinamento, indirizzo e contributo al confronto pubblico su tematiche di interesse economico, sociale, culturale, ambientale;
- collaborazione con le associazioni culturali per organizzare proposte formative su specifiche tematiche;
- promozione e partecipazione a eventi in difesa dei valori e tradizioni culturali e di rafforzamento dell'interculturalità;
- promozione e partecipazione a iniziative di associazioni e organismi esterni a favore di tematiche di rilevanza sociale (es.: Integrazione fasce di popolazione deboli e pari opportunità, cultura dell'ambiente e sfruttamento risorse naturali, cultura della sostenibilità e fonti rinnovabili, educazione del cittadino e sviluppo urbano, educazione alimentare, educazione musicale; salute e prevenzione sanitaria, cultura dello sport attivo, ecc.);
- diffusione di best practices;
- percorsi di Alternanza Scuola Lavoro
- partecipazioni attive a incontri pubblici organizzati da altri soggetti (ad es. caffè scientifici, festival, fiere scientifiche, ecc.);
- organizzazione di eventi pubblici (ad es. Open day);
- organizzazione di concerti, mostre, esposizioni e altri eventi di pubblica utilità aperti alla comunità;
- iniziative di tutela della salute (es. giornate informative e di prevenzione);
- iniziative in collaborazione con enti per progetti di sviluppo urbano o valorizzazione del territorio;
- iniziative di orientamento e interazione con le scuole superiori;
- iniziative divulgative rivolte a bambini e giovani;
- iniziative di democrazia partecipativa.

6. *Organizzazione generale e rapporto con i CdS*

L'Organizzazione generale – che sarà più approfonditamente descritta con i compiti dei diversi soggetti coinvolti nel processo di assicurazione della qualità – delle attività di orientamento, placement e public engagement è così articolata:

- Il Rettore;
- Il Delegato del Rettore per le attività di orientamento, placement e public engagement;
- La Commissione orientamento, placement e public engagement;
- Il Tavolo Tecnico OSFAL
- I Consigli di Corso di Studi
- I docenti dell'Ateneo
- L'Ufficio orientamento d'Ateneo

Tutte le attività sono progettate, programmate e condivise con i CdS. Ogni CdS è tenuto a coordinare e pianificare le attività di orientamento e di placement d'intesa con il Delegato e la Commissione d'Ateneo e a darne comunicazione. Ciascun CdS indica annualmente suggerimenti e proposte per il programma annuale di orientamento, placement e public

engagement e indica osservazioni di miglioramento. D'intesa con i CdS si realizza la pianificazione generale (di Ateneo) e particolare (di CdS) delle attività programmate.

7. L'assicurazione della qualità delle attività di Orientamento, Placement e Public Engagement

Obiettivo della presente sezione è la messa a disposizione di linee guida per l'Assicurazione della Qualità delle attività di orientamento e public engagement dell'Università Telematica Giustino Fortunato.

7.1 I requisiti di Assicurazione della Qualità

Il Sistema di Assicurazione della Qualità delle attività di orientamento, placement e public engagement intende rispondere ai Requisiti di Assicurazione della Qualità per l'Accreditamento Periodico, definiti dall'Anvur. L'Ateneo, pertanto, aggiorna il Sistema di Assicurazione della Qualità delle attività di orientamento e public engagement recependo i risultati delle valutazioni esterne che vengono effettuate dall'ANVUR. Esso si propone di stabilire gli obiettivi di orientamento, placement e public engagement da perseguire e le azioni necessarie per conseguirli, rimuovendo - ove possibile - eventuali ostacoli; di monitorare le condizioni di svolgimento delle attività di orientamento, placement e public engagement e contestualmente osservare il regolare svolgimento delle attività previste (a intervalli annuali e pluriennali) e di verificare il grado di effettivo raggiungimento degli obiettivi.

7.2 Gli ambiti di applicazione dell'Assicurazione della Qualità

Gli ambiti di applicazione dell'Assicurazione della Qualità delle attività di orientamento, placement e public engagement sono individuabili in:

- Politica e Obiettivi per la Qualità delle attività di orientamento, placement e public engagement;
- Definizione e assegnazione degli obiettivi strategici e operativi delle attività di orientamento, placement e public engagement;
- Compilazione della Scheda Unica Annuale delle attività di orientamento, placement e public engagement;
- Partecipazione alla procedura di Valutazione della Qualità attività di orientamento, placement e public engagement.

7.3 L'assegnazione degli obiettivi strategici e operativi

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi strategici e operativi delle attività di orientamento, placement e public engagement vengono sviluppate attraverso la predisposizione di obiettivi *ad hoc* definiti nel Piano Strategico e nel conseguente Piano annuale delle attività di orientamento, placement e public engagement, che su impulso del Rettore, viene predisposto dal Delegato alle attività di orientamento, placement e public engagement, dalla Commissione orientamento, placement e public engagement, sempre previa consultazione e confronto dei Consigli di Corso di Studio- CdS - e del Tavolo OSFAL.

7.4 La struttura organizzativa per l'Assicurazione della Qualità

La struttura organizzativa per l'attuazione e l'Assicurazione della Qualità delle attività di orientamento, placement e public engagement è costituita dai seguenti organi, organismi e soggetti:

- Il Rettore;
- Il Delegato del Rettore per le attività di orientamento, placement e public engagement;
- La Commissione orientamento, placement e public Engagement;
- Tavolo Tecnico OSFAL
- I Consigli di Corso di Studio
- I Docenti
- L'Ufficio orientamento

A questi si aggiungono gli OOAA con funzioni statutarie:

- Il Senato Accademico
- Il Direttore Amministrativo
- Il Consiglio di Amministrazione
- Il Presidio della Qualità di Ateneo (PQA)
- Il Nucleo di Valutazione (NDV)

7.4.1 Il Rettore

Il Rettore stabilisce le linee di indirizzo politico per lo sviluppo delle attività di orientamento, placement e public engagement. Si occupa in particolare di:

- Promuovere azioni per lo sviluppo delle attività di orientamento, placement e public engagement;
- Definire linee di intervento atte a favorire la migliore operatività delle attività di orientamento, placement e public engagement d'Ateneo;
- Indirizzare e verificare le politiche di partecipazione dell'Ateneo nell'ambito delle attività di orientamento, placement e public engagement;
- Promuovere politiche di indirizzo atte a garantire l'attrattività dell'Ateneo.

Il Rettore opera attraverso il Delegato alla attività di orientamento, placement e public engagement, coadiuvato da una Commissione, che ha la funzione principale di mettere in atto gli indirizzi e le direttive dettati dal Rettore.

A tal fine il Rettore incontra periodicamente il Delegato alle attività di orientamento, placement e public engagement (almeno due volte l'anno), con il quale si interfaccia sull'andamento dell'attività.

In particolare, ogni semestre la Commissione relaziona al Rettore sulle attività svolte e alla fine di ogni ciclo di attività. Inoltre, il Rettore, anche alla luce dei risultati conseguiti, tiene anche un audit con il Delegato e la Commissione per indirizzare l'attività di programmazione annuale e triennale nel mese di maggio di ogni anno. Per un miglior coordinamento tra i diversi settori a l'audit annuale, partecipano anche il Delegato alla Didattica, il Delegato alla Ricerca e il Delegato alla Terza Missione. Considerato lo stretto collegamento, è necessario che le singole attività, pur nella loro specificità, si realizzino all'interno di un quadro coerente di sviluppo e interazione tra le diverse componenti e si colleghino con le iniziative degli altri settori dell'Ateneo.

7.4.2 Il Delegato del Rettore

Il Delegato del Rettore alle attività di orientamento, placement e public engagement è la persona di riferimento per la relativa area: veicola e favorisce le singole iniziative ed è la persona con la quale si relazionano gli altri Organi d'Ateneo responsabili del Sistema di Assicurazione della Qualità.

Il Delegato, sulla base delle linee di indirizzo dettate dal Rettore, con il supporto della Commissione e dei Consigli di Corso di Studio, ha il compito di coordinare le attività di orientamento, placement e public engagement.

In particolare ha il compito:

- di programmare le attività di orientamento, placement e public engagement d'Ateneo passando attraverso le linee strategiche individuate nel Piano Strategico triennale;
- di monitorare costantemente le attività di orientamento, placement e public engagement previste dal programma annuale delle attività sia per quanto riguarda i Cds che l'Ateneo;
- di svolgere il riesame delle attività di orientamento, placement e public engagement realizzate, proponendo agli OO.AA. le eventuali azioni correttive o migliorative sulla base dei risultati conseguiti.

Più precisamente il Delegato, unitamente alla Commissione, adempie ai seguenti obblighi:

- propone ogni anno, entro il 30 aprile un progetto di attività di orientamento, placement e public engagement, strumentale alla compilazione della SUA-CdS, in cui vengono definiti obiettivi e strategie;
- entro il 30 maggio incontra, con i membri della Commissione referenti di CdS, i docenti nei Consigli di Corso di Studio per una verifica sugli esiti delle attività dell'anno e per raccogliere suggerimenti e proposte per la programmazione delle attività del nuovo anno;
- entro il 15 giugno ed entro il 30 novembre di ogni anno, convoca un'apposita riunione alla quale prendono parte i membri del Tavolo O.S.F.A.L., strumentale all'attività di programmazione e di verifica (finale e intermedia) delle attività di orientamento, placement e public engagement. In vista della riunione di giugno invia i test di valutazione ai soggetti che hanno partecipato alle iniziative nell'anno;
- entro il 31 luglio di ogni anno presenta al PQA e agli OO.AA. il programma annuale delle attività di orientamento, placement e public engagement con la previsione delle iniziative di Ateneo e di CdS;
- entro il 15 settembre di ogni anno invia il programma annuale di orientamento, placement e public engagement alle scuole e alle altre p.i. coinvolte;
- entro il 30 settembre di ogni anno, incontra unitamente ai membri della Commissione referenti, i docenti nei consigli di Corso di studio per la pianificazione generale delle attività di orientamento, placement e public engagement riguardanti i singoli CdS;
- entro il 30 gennaio di ogni anno, incontra unitamente ai membri della Commissione referenti, i docenti nei Consigli di Corso di studio per la pianificazione particolare delle attività di orientamento, placement e public engagement valutando i più opportuni adattamenti delle attività e delle richieste pervenute al profilo del singolo CdS e promuovendo entro la stessa data un incontro annuale di formazione sulle tecniche di orientamento;
- concorre a definire ogni tre anni, entro il 30 gennaio, in linea con le direttive del Rettore e degli OO.AA., il piano strategico, per ciò che concerne le attività di orientamento, placement e public engagement, individuando gli obiettivi e le strategie relativi;

- effettua, entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, un monitoraggio sull'attività di orientamento, placement e public engagement, così da verificare l'andamento delle attività svolte rispetto agli obiettivi prefissati nel programma annuale. A tal fine tutti i docenti dell'Ateneo sono tenuti a inviare a mezzo mail, entro il 15 giugno e entro il 15 dicembre, al Delegato, una scheda di monitoraggio sulla propria attività di orientamento, placement e public engagement;
- redige entro il 30 gennaio di ogni anno la relazione annuale di riesame, in cui viene descritta tutta l'attività svolta nell'anno e in cui vengono analizzati i risultati conseguiti nell'ambito dell'orientamento, del placement e del public engagement rispetto agli obiettivi prefissati nel PS evidenziando i punti di forza e di debolezza nonché, eventuali azioni correttive di miglioramento;
- redige, alla scadenza del triennio del piano strategico, sempre entro il 30 gennaio, la relazione di riesame triennale, in cui viene descritta tutta l'attività svolta nel triennio di riferimento, analizzando i risultati conseguiti nell'ambito dell'orientamento, del placement e del public engagement rispetto agli obiettivi prefissati nel Piano Strategico, evidenziando i punti di forza e di debolezza nonché, eventuali azioni correttive di miglioramento;
- verifica la compilazione della scheda SUA-CdS entro le scadenze prefissate dal MIUR.

Ogni documento sopra descritto, alla cui redazione contribuiscono il Delegato e la Commissione, deve essere trasmesso al PQA e agli OO.AA. entro il rispettivo termine previsto.

7.4.3 La Commissione Orientamento, Placement e Public Engagement

La Commissione è un organo di supporto a tutte le attività del Delegato e in particolare collabora per la realizzazione di tutte le fasi del procedimento AQ delle attività di orientamento, placement e public engagement: dalla fase della programmazione alla fase del riesame dell'attività.

La Commissione in particolare:

- concorre alla redazione di tutti i documenti sopra descritti, unitamente al Delegato, dalla fase della programmazione, a quella di monitoraggio;
- favorisce gli scambi e il confronto tra tutti i docenti dell'Ateneo nell'ambito dell'orientamento, del placement e del public engagement;
- veicola e favorisce, unitamente al Delegato, le singole iniziative di carattere scientifico.

La Commissione si riunisce ogni settimana.

Per ogni riunione viene redatto apposito verbale.

Nell'ottica di favorire e potenziare l'impegno di ogni singolo CdS, i membri della Commissione rappresentano, nella loro compagine complessiva, tutti i Corsi di Studio e sono i referenti dello stesso per i settori di competenza della Commissione stessa.

Ciascun membro della Commissione, anche quale referente di uno o più Corsi di Studio, coglie l'occasione di ogni Consiglio di Corso, per interagire con tutti i docenti del Corso, in modo da recepirne tutte le eventuali proposte e le iniziative inerenti alle attività di orientamento, placement e public engagement, così come eventuali criticità o problematiche, trasferendole, poi, alla Commissione e al Delegato nel corso delle riunioni settimanali.

Più dettagliatamente i principali compiti della Commissione sono così esplicitati:

- applica le strategie e le politiche di orientamento in entrata, in itinere e in uscita, di placement e di public engagement, definite nel piano strategico di Ateneo;

- svolge funzioni di indirizzo, coordinamento, monitoraggio e valutazione delle attività di orientamento in entrata, in itinere e in uscita, di placement e di public engagement in stretto contatto con i Corsi di studio;
- stabilisce e cura i rapporti con le scuole superiori e le altre istituzioni deputate alla formazione dei giovani, allo scopo di realizzare iniziative relative all'orientamento alla scelta;
- cura i rapporti con aziende, associazioni di categoria e altri enti, al fine di promuovere iniziative di orientamento al mondo del lavoro e specifiche attività di placement;
- cura i rapporti con le associazioni e gli enti/aziende interessati a collaborare in iniziative di orientamento alla scelta e al lavoro nonché in attività di public engagement;
- recepisce le richieste di orientamento e di sostegno rivolte all'Ateneo e individua le necessità emerse al riguardo, promuovendo percorsi di diffusione e promozione in ordine all'orientamento;
- cura la diffusione dei dati e delle informazioni sulle iniziative intraprese, stabilisce rapporti istituzionali con enti e realtà esterne, allo scopo di realizzare iniziative e strutture comuni relative all'orientamento e al tutorato;
- cura il coordinamento delle attività e individua forme di collegamento e di trasferimento di attività realizzate dalle singole strutture didattiche;
- promuove iniziative di sperimentazione e diffusione di interventi innovativi;
- analizza studi di settore specifici riguardanti le competenze di riferimento;
- presta supporto nelle modalità richieste dagli OOAA e dai singoli CdSper le rilevazioni annuali e triennali riguardanti i settori orientamento, placement e public engagement
- favorisce la crescita di una cultura dell'importanza dell'orientamento, del placement e del public engagement in tutti i docenti, anche predisponendo attività *ad hoc* di formazione e condivisione di best practices.

Ogni anno la Commissione bandisce una selezione per studenti e laureati che collaborino nello svolgimento delle attività di orientamento, placement e public engagement. Questi studenti operano sotto la supervisione e il coordinamento del Delegato. Agli studenti, giuste delibere degli OOAA, viene dato un incentivo alla partecipazione in termini di punteggio (fino a 3 punti) sul voto finale di laurea.

7.4.4. Il Tavolo Tecnico O.S.F.A.L.

Presso l'UniFortunato è attivo il Tavolo Tecnico per l'Orientamento, la promozione del Successo Formativo e l'Accompagnamento al mondo del Lavoro (O.S.F.A.L.).

Il Tavolo è l'occasione per una reale e fattiva "sinergia" tra scuola, università e parti sociali nelle azioni di orientamento, riorientamento, occupabilità, accompagnamento al lavoro e public engagement.

Possono aderire al tavolo tutti i soggetti che possono rientrare nella più ampia categoria di parti interessate in base alle indicazioni ministeriali e in coerenza con i profili dei diversi CdS.

Le azioni del Tavolo tecnico hanno lo scopo di monitorare i bisogni formativi e di orientamento alla scelta, rappresentati dalle scuole e dalla società, intrecciando le esigenze occupazionali delle parti sociali. L'esperienza ha lo scopo di fornire un servizio efficace attraverso la conoscenza dei ruoli di ogni aderente al Tavolo per divulgare sistematicamente le azioni nell'ottica della collaborazione, anche al fine di agevolare la pianificazione e lo svolgimento di attività concordate.

Il Tavolo tecnico si riunisce almeno due volte all'anno, su convocazione del Delegato, per programmare e verificare (in fase finale e intermedia) le attività: entro il 15 giugno ed entro il 30 novembre di ogni anno

Il Tavolo svolge una preziosa funzione anche nell'ambito del confronto sull'offerta formativa d'Ateneo e delle attività delle consultazioni delle p.i. dando impulso alle attività di consultazione che poi i singoli CdS realizzano individualmente, in base alle linee guida d'Ateneo per la consultazione delle p.i..

7.4.5. Consigli di Corso di Studio

Tutte le attività sono progettate, programmate e condivise con i CdS secondo la programmazione temporale indicata, così da favorire un coinvolgimento attivo e diretto di ogni CdS nella progettazione, programmazione e nello svolgimento delle attività. Ciascun CdS indica suggerimenti e proposte per il programma annuale di orientamento, placement e public engagement e indica osservazioni di miglioramento. Tale programma è adattato alle esigenze e specificità di ciascun CdS. D'intesa con i CdS avviene la pianificazione generale e particolare di tutte le attività programmate. I presidenti/responsabili di CdS sono membri di diritto del Tavolo OSFAL. Ciascun CdS provvede alla ripartizione tra i docenti dei compiti di orientamento, placement e public engagement.

7.4.6. Studenti

Prezioso viene ritenuto, nell'intero processo di assicurazione della qualità l'apporto degli studenti e dei laureati. Essi collaborano, tramite i loro rappresentanti in seno ai Consigli di Corso di Studi e alle rappresentanze studentesche e dei laureati in seno al tavolo OSFAL, alla progettazione delle attività di orientamento, placement e public engagement. La Commissione può, quando lo ritiene utile ed opportuno, direttamente richiedere un confronto con gli stessi rappresentanti anche fuori dai Consigli di CdS nonché interfacciarsi con gli organi delle associazioni degli alunni presenti in Ateneo.

7.4.7 Docenti

L'attività di orientamento e tutorato rientra tra i compiti istituzionali del personale docente, come parte integrante dell'impegno didattico previsto dalla normativa vigente. I docenti, sulla base di quanto previsto dal programma annuale, adattato alle esigenze e specificità di ciascun CdS, svolgono attività di orientamento e tutorato, individuale o di gruppo; partecipano alle iniziative di CdS e di Ateneo, contribuendo all'attuazione delle attività relative alla fase di scelta, di inserimento nei corsi di studio, di accesso al mondo del lavoro e ad altre opportunità di formazione e perfezionamento nonché, alle attività di public engagement.

7.4.8. Ufficio Orientamento d'Ateneo

L'ufficio orientamento e tutorato coadiuva sotto il profilo pratico le attività di orientamento e tutorato messe in atto dalle strutture dell'Ateneo e dai CdS, operando in collaborazione con gli altri servizi di Ateneo.

7.5. Documenti del Sistema di Assicurazione della Qualità

I documenti del Sistema di Assicurazione della Qualità della Ricerca da redigere vengono di seguito riportati:

- Piano strategico di ateneo;
- Programma annuale delle attività di orientamento, placement e public engagement;

- Monitoraggio infrannuale sull'attività;
- Relazione annuale delle attività
- Relazione di riesame annuale;
- Relazione di riesame triennale;
- Scheda SUA-CdS;
- Documentazione di funzionamento degli organi e degli organismi coinvolti.

7.6 Modalità operative per l'attuazione della politica per la qualità

Il Piano Strategico, che contiene le linee di indirizzo generale di Ateneo, nonché i Riesami annuali, devono essere approvati dal SA e dal CDA. Essi rappresentano la base di riferimento per l'individuazione della Politica per la Qualità delle attività di orientamento, placement e public engagement d'Ateneo.

Tale politica si sostanzia nell'individuazione degli obiettivi strategici di orientamento, placement e public engagement triennali e annuali.

L'individuazione di tali obiettivi fornisce all'Ateneo gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità delle attività di orientamento, placement e public engagement.

L'Ateneo deve essere dotato di una struttura organizzativa adeguata al raggiungimento degli obiettivi e funzionale alla gestione della sua Assicurazione Qualità. I principi su cui si basa l'AQ della ricerca d'Ateneo sono:

1. una gestione per obiettivi;
2. una gestione basata sul Ciclo di Miglioramento.

7.7 La gestione per obiettivi

L'approccio alla gestione per obiettivi prevede che, in modo coerente alle politiche e alle strategie di Ateneo, siano fissati gli obiettivi di orientamento, placement e public engagement dell'Ateneo e che sia predisposto un piano operativo che descriva le modalità di raggiungimento di tali obiettivi.

Le attività di AQ devono essere fondate su evidenze: il livello di efficacia delle azioni intraprese deve essere chiaramente identificabile sulla base della definizione di obiettivi, indicatori e target e di una raccolta di dati interpretabili in modo oggettivo. Ciò al fine di dimostrare l'adeguatezza del sistema di gestione per la qualità agli scopi dell'organizzazione e la capacità di ottenere un risultato conforme ai requisiti specificati in tema di orientamento, placement e public engagement. L'Ateneo si deve anche interrogare sul valore e sulla gerarchia degli obiettivi che definisce, in quanto gli obiettivi non hanno tutti la stessa importanza e lo stesso impatto.

Per ciascuno di essi, devono essere identificati in un piano operativo i seguenti attributi:

- azioni da intraprendere (cosa si intende fare);
- responsabilità (possibilmente individuali o di pochi) per la gestione dell'obiettivo (chi sarà responsabile delle attività);
- modalità di raggiungimento (strumenti per perseguire l'obiettivo);
- risorse necessarie o assegnate (cosa serve dal punto di vista delle risorse umane ed economico/finanziarie);
- definizione dell'indicatore o degli indicatori (come si valuta in modo intersoggettivo lo stato di raggiungimento dell'obiettivo) e dei corrispondenti traguardi/valori obiettivo (target);
- scadenze previste per il raggiungimento (quando si verificherà lo stato di raggiungimento) e gli eventuali stati di avanzamento;
- valutazione dell'efficacia degli obiettivi.

7.8 Il ciclo di miglioramento

La metodologia che guida il processo di mantenimento e miglioramento continuo si concretizza in un'azione ciclica basata sulla reiterazione sequenziale delle seguenti quattro fasi che costituiscono il cosiddetto Ciclo di Miglioramento:

- Plan: pianificare, ovvero descrivere e analizzare il processo attuale, misurare le sue prestazioni, fissare degli obiettivi misurabili, individuare le possibili alternative per raggiungere questi obiettivi, valutare le alternative, pianificare l'applicazione delle scelte fatte. La fase di plan confluisce nella definizione del piano operativo.
- Do: dare attuazione al piano;
- Check: verificare i risultati, confrontandoli con ciò che è stato pianificato, e misurare lo scostamento tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati;
- Act: adottare azioni per migliorare in modo continuo le prestazioni dei processi e per ridurre eventuali scostamenti tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti.

La visualizzazione in forma circolare sottolinea la necessità di una continua ripetizione della loro successione, per portare a una nuova pianificazione sulla base dell'esperienza acquisita.

La definizione del sistema organizzativo per l'Assicurazione Qualità delle attività di orientamento, placement e public engagement d'Ateneo, intesa come capacità di raggiungimento degli obiettivi definiti, deve quindi considerare i seguenti aspetti:

- Pianificazione degli obiettivi e dei relativi processi di attuazione;
- Attuazione del piano e controllo delle attività;
- Misurazione della qualità, verifica dei risultati /valutazione degli esiti;
- Analisi dei problemi riscontrati e delle relative cause e definizioni delle strategie di miglioramento.

Nella pianificazione, il Delegato e la Commissione dovranno redigere un piano operativo di attività comprendente responsabilità, risorse, tempi e modalità di controllo necessarie per raggiungere gli obiettivi definiti con gli attributi precedentemente elencati.

La complessità del piano dovrà essere commisurata alla difficoltà e ai rischi di mancato raggiungimento degli obiettivi definiti. Il livello di dettaglio del piano potrà variare a seconda del tipo e della complessità dell'obiettivo.

In ogni caso non si dovranno mai dettagliare le attività oltre il livello al quale tali attività potranno essere controllate, verificate e sottoposte a miglioramento.

Nella fase di attuazione del piano e controllo delle attività, si darà corso a quanto previsto dal piano monitorandone il corretto svolgimento.

La fase di misurazione/valutazione degli esiti è quella in cui saranno determinati i risultati delle attività svolte e lo stato di raggiungimento degli obiettivi.

Infine, durante la fase denominata di analisi e miglioramento, tutti i dati e le evidenze a supporto delle attività condotte saranno presi in considerazione per comprendere le cause dell'eventuale mancato raggiungimento; per discutere degli esiti; per cogliere le opportunità di miglioramento e, da ultimo, per capire se i processi e le procedure messe in atto sono efficaci ed adeguate.

In particolare, attraverso un test di valutazione (diverso in base alle attività previste: orientamento in entrata, in itinere, in uscita/placement, public engagement) si verifica l'efficacia e il grado di soddisfazione degli studenti, docenti e dei soggetti terzi coinvolti sulle azioni svolte. I risultati del test sono trasmessi al PQA. L'indagine viene condotta rispettando i seguenti principi:

- anonimato della rilevazione;
- trasparenza dei risultati;
- indagine totale (l'invito alla compilazione sarà inviato via mail).

Il questionario viene somministrato all'esito delle attività. Più precisamente, la Commissione provvede a somministrare via mail o in presenza il questionario. Contestualmente all'invio o alla consegna di ciascun questionario, la stessa Commissione ne chiede la restituzione via mail o con consegna presso l'Ateneo entro il termine di 30 giorni dall'invio. Alla scadenza di detto termine, la Commissione procede alla rilevazione dei risultati dei questionari. I dati raccolti vengono utilizzati solo in forma aggregata e sono finalizzati ad identificare eventuali punti nevralgici e possibili azioni per il miglioramento delle attività.

Elemento fondamentale della fase di analisi e miglioramento è, poi, il Riesame, che consiste in un'attività sistematica per riscontrare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del sistema di gestione. Sono inoltre valutati gli interventi di miglioramento proposti nel precedente riesame, con l'individuazione degli scostamenti e delle proposte di miglioramento per l'anno successivo.

Al termine del triennio dovrà essere effettuata un'autovalutazione dei risultati raggiunti in riferimento agli indicatori e ai target triennali previsti.

Al fine di rendere agevoli il suddetto riscontro tra quanto programmato e quanto conseguito, nonché la relazione annuale di riesame, la Commissione prevede, di pubblicare sul sito istituzionale le attività di orientamento, placement e public engagement. In questo modo chiunque può accedere in modo immediato e diretto a tutto quanto realizzato nelle diverse aree, trovando poi un ulteriore riscontro delle attività svolte nelle schede di monitoraggio compilate semestralmente dai singoli docenti.

CRONOPROGRAMMA

SUA – CdS

G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

Aprile: scadenza consegna progetto per SUA

RIESAME

G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

Gennaio: scadenza riesame

Giugno: scadenza monitoraggio semestrale

Dicembre: scadenza monitoraggio semestrale

ATTIVITA' PROGETTAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE, SVOLGIMENTO

M	G	L	A	S	O	N	D	G	F	M	A

Maggio: Riunione CdS esiti e proposte

Giugno: Riunione OSFAL progettazione e verifica finale anno

Luglio: Predisposizione programma annuale

Settembre: Invio programma annuale e pianificazione generale con i CdS

Novembre: Riunione OSFAL verifica intermedia

Gennaio: Pianificazione particolare con i CdS

Gennaio/Maggio: periodo centrale di svolgimento delle attività

TERZA MISSIONE

Linee strategiche e impostazione organizzativa

Per Terza Missione si intendono le molteplici attività attraverso le quali la conoscenza originale prodotta dalle Università e dagli Enti di ricerca viene trasformata e resa disponibile alla società e al sistema economico.

Gli obiettivi di fondo della Terza Missione possono essere individuati nel ruolo chiave che l'Università svolge a favore di processi innovativi e di crescita (non solo economica ma anche sociale, civica e culturale), che si sviluppano attraverso processi di interazione e interdipendenza con altri attori fondamentali: Governo (centrale e locale), parti sociali e imprese.

In questo documento vengono fornite le linee guida per le strategie della Terza Missione dell'Università Giustino Fortunato, definendo in particolare i seguenti aspetti:

- le principali aree di intervento di cui la Terza Missione si dovrà occupare;
- gli strumenti da utilizzare per il raggiungimento degli obiettivi individuati;

Le aree di intervento individuate sono cinque, ripartite in base alla tipologia di attività da sviluppare:

- 1) Trasferimento tecnologico
- 2) Attività commerciale
- 3) Rapporti con le imprese
- 4) Placement
- 5) Public engagement - Produzione di beni di natura sociale, educativa e culturale

1. Trasferimento tecnologico

Quest'area si occupa della valorizzazione economica dei risultati della ricerca effettuata all'interno dell'Università: sviluppo dell'imprenditorialità accademica e creazione del *liaison office* d'Ateneo; collaborazione con intermediari territoriali (soprattutto incubatori, e in prospettiva consorzi per la ricerca e terza missione, ecc.).

2. Attività commerciale

Quest'area riguarda tutte le attività legate alla valorizzazione economica della conoscenza. Si ripartisce in tre sezioni:

Ricerca commissionata

Rientrano in quest'area quelle attività che vengono commissionate all'Università e che sono svolte in autonomia. Si tratta quindi di attività di ricerca applicata e funzionale alle esigenze di imprese ed enti. In questo caso va salvaguardata l'autonomia dei CdS, ma vanno rafforzate le attività di comunicazione a supporto dei CdS e del loro rapporto con l'esterno. Tutte le attività di analisi, studi e ricerche si prestano a due tipologie di fonti di finanziamento: a pagamento da parte dei committenti e attraverso bandi pubblici. Interlocutori esterni saranno imprese, Associazioni di Categoria, Amministrazioni locali, CCIAA, ordini professionali. In particolare l'Università mira ad intensificare questo ambito attraverso progetti di ricerca richiesti da imprese e curati da specifici docenti dell'Ateneo (docenti straordinari).

Servizi e consulenze

In questa casistica rientrano gli interventi di consulenza svolti presso imprese ed enti finalizzati a supportarne le attività di ricerca e sviluppo. Soprattutto imprese e amministrazioni locali possono essere destinatarie di tali interventi. Si ricorda a tale proposito che oltre alle

competenze sviluppate al suo interno, l'Università dispone di un vantaggio quale osservatorio privilegiato delle dinamiche che caratterizzano tutti i settori dell'economia locale, nazionale e internazionale. Tale prospettiva rappresenta un valore che può essere riversato su interi settori produttivi guardando gli esempi di successo e analizzandone la riproducibilità. Per le imprese, i principali fronti di intervento riguardano:

- aspetti tecnico-scientifici per l'attività di ricerca e sviluppo svolta dalle imprese
- aspetti organizzativi e manageriali
- controllo di gestione
- passaggio generazionale
- aspetti giuridici (tributari, giuslavoristici, contrattuali, ecc.)
- organizzazione aziendale
- comunicazione
- marketing management

Per le amministrazioni locali, un'importante area su cui il contributo dell'Università può essere determinante riguarda i processi di semplificazione e di efficienza, in particolare i processi organizzativi interni e l'interazione con i cittadini, per la quale dover individuare servizi e modalità di erogazione in maniera ottimizzata. Non va a tale proposito trascurato il fatto che l'orientamento a livello europeo è quello di supportare, anche con incentivi economici, l'innovazione dei processi della pubblica amministrazione.

Didattica in conto terzi

Nell'ambito dell'alta formazione possono essere istituiti corsi rivolti sia a privati, sia a imprese (imprenditori, manager, professionisti), sia al personale della PA. Rientrano in questa area, con percorsi più brevi rispetto ai master, altre tipologie di offerta formativa, come i corsi di alta specializzazione, i corsi di lingue, laboratori professionalizzanti.

Una particolare attenzione va rivolta allo sviluppo dell'imprenditorialità e delle relative competenze e capacità gestionali. Infatti, la maggior parte delle imprese in Italia è di piccola e medie dimensioni, e si pone quasi sempre un problema di competenze manageriali, con difficoltà nel formulare strategie, nel definire un adeguato assetto organizzativo, nel controllare i costi, nel cercare nuovi mercati, nel valorizzare le risorse e le competenze esistenti, nel gestire il ricambio generazionale.

La formazione va gestita con il coinvolgimento, *in primis*, delle associazioni di categoria per evitare di confliggere con le attività di formazione che le associazioni stesse conducono. Inoltre, va cercato il coinvolgimento di tutti gli attori istituzionali, fra cui amministrazioni, Camera di Commercio, Fondazioni, ordini professionali.

L'Università rappresenta un interlocutore privilegiato per fornire tali competenze e in questo senso il rapporto va rafforzato attraverso programmi di formazione continua rivolti al personale degli enti locali e degli ordini professionali.

Per la formazione finanziata, oltre a partecipare a progetti di cui enti gestori sono esterni (nella maggior parte dei casi associazioni di categoria), occorre valutare la possibilità di un maggiore impegno su progetti di cui l'Università sia ente gestore, potendo in questo modo trattenere più risorse.

3. Rapporti con le imprese

Quest'azione mira a promuovere ed attuare una politica proattiva di valorizzazione delle opportunità dell'Ateneo in relazione con le imprese, in modo sinergico e strutturato, in un'ottica di innovazione aperta e continua. Promozione e attuazione delle strategie e dei modelli di collaborazione con il mondo industriale (imprese del territorio e associazioni, grandi imprese

nazionali e internazionali); supporto alle imprese per l'accesso a opportunità nelle relazioni con l'università (collaborazione di ricerca, partecipazione a progetti finanziati, accesso a proprietà intellettuale, placement ecc.); promozione, coordinamento e gestione di accordi quadro e attuativi di collaborazione università-impresa; occasioni di incontro e confronto con il mondo imprenditoriale.

4. Placement

Quest'area riguarda tutte le attività legate all'interscambio di conoscenze con le imprese a titolo gratuito, attraverso il coinvolgimento degli studenti nell'ambito dei loro percorsi formativi. Di fatto, per le imprese si può trattare di una forma di consulenza che, se pure meno qualificata di quella indicata al punto precedente, può essere fruita con oneri nulli o minimi.

Stages e Placement

Gli stages rappresentano un completamento del percorso formativo degli studenti, ma sono anche un'occasione per fornire alle imprese competenze nuove da utilizzare per avviare progetti, svolgere analisi e stimolare una crescita culturale.

L'esperienza di stage, soprattutto se abbinata allo sviluppo della tesi di laurea, permette in particolare di usufruire della supervisione di un docente che concorre a qualificare l'intervento per l'impresa. Un efficace coordinamento delle attività di stage può anche favorire la prosecuzione del rapporto con l'azienda, sia da parte dello studente, che vede aumentate le possibilità di essere assunto se lo stage è stato efficace, sia da parte dell'Università, per proseguire la collaborazione con attività di consulenza e fornitura di servizi.

Il servizio di Placement si occupa dell'inserimento dei laureati nel mercato del lavoro e rientra fra i servizi offerti a supporto degli studenti per quanto riguarda l'orientamento in uscita dal percorso universitario, per agevolare l'inizio della carriera professionale dei laureati.

Il servizio di Placement si rivolge ai laureati e alle imprese. Ai primi offre la possibilità di coniugare il percorso di studi effettuati con i profili professionali richiesti dal mercato del lavoro locale, nazionale ed internazionale, fornendo un aiuto concreto per l'inserimento nel mercato del lavoro. Per le imprese offre la possibilità di creare un incrocio domanda/offerta il più rispondente possibile alle proprie esigenze. In questo modo le imprese possono ridurre i tempi e i costi della ricerca di personale e allo stesso tempo danno un contributo alla definizione dei percorsi formativi futuri che rispondano ai reali fabbisogni professionali del mondo del lavoro.

Laboratori professionalizzanti e casi studio

L'analisi e la discussione di casi aziendali, laboratori professionalizzanti e lo sviluppo di project work su specifiche tematiche rientrano nella metodologia didattica di numerose discipline, soprattutto quelle afferenti il management, la gestione d'impresa e le professioni legali. In alternativa ai casi studio presentati sulla carta risulta più stimolante per gli studenti discutere di casi reali con il coinvolgimento diretto di aziende o professionisti.

Il risultato è di reciproca utilità per l'azienda e gli studenti e anche in questo caso può costituire la premessa per proseguire il rapporto con gli studenti che poi potranno avere delle possibilità di assunzione, sia con l'Università, a favore di rapporti di consulenza e fornitura di servizi.

4. Public engagement - Produzione di beni pubblici di natura sociale, educativa e culturale

Quest'area costituisce quella componente della Terza Missione rivolta in generale all'esterno con finalità no-profit, rispecchiando il ruolo di Università quale punto di riferimento culturale

per la società di appartenenza, in grado di influire sui processi di accrescimento dei valori civici che la caratterizzano. Quest'area si compone delle seguenti sotto-aree:

- Promozione di beni culturali
- Formazione continua
- Public engagement

Nel caso della promozione dei beni culturali l'Università può collaborare al fine di promuovere le elevate potenzialità dei beni culturali dei territori di riferimento, collaborando a rafforzare la fruibilità anche attraverso progetti gestiti dall'Ateneo di promozione e inserimento in circuiti turistici e culturali.

Le attività di formazione continua sono quelle svolte in collaborazione con organizzazioni esterne, in particolare: i corsi di formazione continua; i corsi di formazione professionale a personale di organizzazioni esterne. Le stesse si caratterizzano per il fatto di non rilasciare titoli di tipo accademico e di essere disciplinate da una apposita convenzione fra il CdS interessato e l'organizzazione esterna.

Nel caso del Public Engagement, tutte le attività di diffusione dei risultati di studi e ricerche e di divulgazione di conoscenze vanno rafforzate e valorizzate, in particolare le seguenti:

- divulgazione scientifica su temi di attualità e di interesse pubblico: convegni, seminari, workshop e momenti di incontro, oltre che di confronto, con la popolazione;
- divulgazione attraverso media tradizionali e innovativi, partecipando al dibattito culturale e animandolo con interventi di approfondimento su stampa, televisione e social media;
- partecipazione a tavoli, comitati, commissioni, organi di vigilanza ecc. per il coordinamento, indirizzo e contributo al confronto pubblico su tematiche di interesse economico, sociale, culturale, ambientale;
- collaborazione con le associazioni culturali per organizzare proposte formative su specifiche tematiche;
- promozione e partecipazione a eventi in difesa dei valori e tradizioni culturali e di rafforzamento dell'interculturalità;
- promozione e partecipazione a iniziative di associazioni e organismi esterni a favore di tematiche di rilevanza sociale (es.: Integrazione fasce di popolazione deboli e pari opportunità, cultura dell'ambiente e sfruttamento risorse naturali, cultura della sostenibilità e fonti rinnovabili, educazione del cittadino e sviluppo urbano, educazione alimentare, educazione musicale; salute e prevenzione sanitaria, cultura dello sport attivo, ecc.);
- diffusione di *best practices*;
- *expertise* scientifica;
- formazione continua;
- percorsi di Alternanza Scuola Lavoro
- partecipazioni attive a incontri pubblici organizzati da altri soggetti (ad es. caffè scientifici, festival, fiere scientifiche, ecc.);
- organizzazione di eventi pubblici (ad es. Open day);
- organizzazione di concerti, mostre, esposizioni e altri eventi di pubblica utilità aperti alla comunità;
- iniziative di tutela della salute (es. giornate informative e di prevenzione);
- iniziative in collaborazione con enti per progetti di sviluppo urbano o valorizzazione del territorio;
- iniziative di orientamento e interazione con le scuole superiori;
- iniziative divulgative rivolte a bambini e giovani;
- iniziative di democrazia partecipativa.

Tale area, non potendo costituire fonte di introiti, non deve rappresentare una voce di costo rilevante, ma richiede soprattutto che siano adeguatamente valorizzate e comunicate le attività culturali che già vengono regolarmente svolte dai vari CdS.

Organizzazione

All'interno dell'area Terza Missione dell'UniFortunato è costituito un gruppo di lavoro con deleghe per attività secondo una logica a matrice che permette di rafforzare il coordinamento. Il gruppo ha il compito di ipotizzare linee operative per le attività, monitorarle e verificarne l'efficacia.

Il collegamento con i CdS viene favorito dal Delegato all'Orientamento e Terza Missione che è responsabile dell'intero settore.

Le deleghe per attività all'interno del gruppo di lavoro per la Terza Missione di Ateneo sono

- **attività di public engagement**
- **formazione continua e rapporti con le imprese**
- **strutture di intermediazione e sviluppo tecnologico**
- **Placement**
- **attività commerciale conto terzi**

E' individuato un responsabile per ciascuna area di delega.

Per realizzare gli obiettivi individuati è centrale il rapporto con gli interlocutori esterni che si presenta particolarmente articolato e in molti casi si tratta di attività e progetti che richiedono un coinvolgimento plurimo in cui sono coinvolte imprese, enti pubblici ed enti associativi, privati cittadini.

Fondamentale è anche l'interscambio con l'area Ricerca d'Ateneo.

Particolare rilevanza è data al rapporto con le imprese che verrà gestito sia dal gruppo di lavoro, che a sua volta coinvolgerà anche gli altri docenti dell'Ateneo, sia direttamente dai docenti dell'Ateneo che potranno così creare occasioni di confronto con il gruppo di lavoro.

Al fine realizzare gli obiettivi della Terza Missione si è ritenuto necessario fare sistema e sviluppare reti e collaborazioni che hanno portato alla nascita del **Tavolo tecnico per l'Orientamento, il successo formativo e l'accompagnamento al mondo del lavoro.**

Monitoraggio

Il gruppo di lavoro monitora le attività attraverso schede di monitoraggio che ciascun docente dell'Ateneo è tenuto a compilare nell'occasione dello svolgimento di un'attività di terza missione che sono anche rese pubbliche sul sito d'Ateneo nell'apposita sezione "Terza Missione". Il gruppo redige, altresì, annualmente una relazione su tutte le attività di terza missione svolte e la trasmette al PQA. Attraverso un test di valutazione si verifica l'efficacia ed il grado di soddisfazione dei docenti e dei soggetti terzi coinvolti sulle azioni svolte. I risultati del test sono trasmessi al PQA.