

Procedura per lo svolgimento delle audizioni dei Dipartimenti dell'Università Bocconi

Premessa

Il presente documento illustra le modalità definite dal Nucleo di Valutazione dell'Università Bocconi per l'organizzazione e lo svolgimento delle audizioni dei Dipartimenti dell'Ateneo in attuazione del compito assegnato dall'ANVUR nell'ambito del sistema AVA 3 (valutare “Il Nucleo di Valutazione verifica, anche mediante audizioni, lo stato complessivo del Sistema di AQ e le modalità con le quali l'Ateneo e gli organismi preposti all'AQ tengono sotto controllo l'andamento dei Corsi di Studio, dei Dottorati di Ricerca e dei Dipartimenti” – “Linee Guida per il Sistema di Assicurazione della Qualità negli Atenei”, approvato con Delibera del Consiglio Direttivo ANVUR n. 211 del 12 ottobre 2022).

A differenza di quanto avviene in altre Università, diverse mansioni che il sistema AVA 3 suppone in capo ai Dipartimenti sono, in realtà, gestite centralmente (valutazione ed incentivazione della ricerca, attività di terza missione ed impatto sociale).

La presente procedura si applica ai soli aspetti che attengono più strettamente ai Dipartimenti (ambito E.DIP requisiti AVA 3), mentre per i restanti punti di attenzione relativi a gestione delle risorse umane, ricerca e terza missione si possono prevedere incontri con i responsabili accademici e/o amministrativi organizzati ad hoc o inseriti nell'ambito di sedute del Nucleo di Valutazione.

Finalità delle audizioni e criteri di scelta dei Dipartimenti da audire

L'obiettivo dello strumento degli audit è quello di verificare in via diretta, mediante colloqui e interviste con i principali attori, utenti e stakeholder di riferimento interni, le modalità, le condizioni e il livello di applicazione dei processi di Assicurazione Qualità da parte dei Dipartimenti dell'Università, conformemente ai requisiti previsti dal modello di accreditamento nazionale e ai meccanismi e alle procedure predisposte internamente dall'Ateneo, e identificare eventuali lacune o aree di miglioramento così come aspetti positivi e punti di forza da valorizzare ulteriormente.

Non essendo obbligatoriamente richiesto un intervento sistematico e generalizzato che coinvolga tutte le strutture dipartimentali dell'Ateneo¹, il Nucleo di Valutazione ha preferito adottare in questa materia un approccio mirato, prevedendo interventi *una tantum*, che possono essere motivati da significativi cambiamenti che interessano specifici Dipartimenti² o dalla necessità di approfondire situazioni di criticità o aspetti di particolare attenzione posti in risalto dai processi interni ed esterni di Assicurazione Qualità e dall'analisi della relativa documentazione prodotta³ e delle evidenze raccolte attraverso i vari strumenti di rilevazione disponibili, piuttosto che definire una pianificazione strutturata e prestabilita degli audit (tale da prevedere il coinvolgimento, a rotazione, di tutti i Dipartimenti).

In assenza delle condizioni sopra richiamate il Nucleo di Valutazione provvede comunque a svolgere almeno un audit ogni anno: in questi casi la scelta della struttura da sottoporre ad

¹ Al riguardo, l'ANVUR ha esplicitamente chiarito, oltre che nelle Linee Guida di AVA 2 già richiamate anche nelle Linee Guida 2018 per la Relazione Annuale dei Nuclei di Valutazione, che “se (e dove) ritenuto opportuno e necessario, il NdV definirà (o aggiornerà) un Piano di Audizioni (annuale o pluriennale) che coinvolgerà, a rotazione, quei CdS e/o Dipartimenti per i quali si ritiene di dover dedicare maggiore attenzione ...”.

² In termini, ad esempio, di dimensioni strutturali o di perimetro e/o articolazione delle aree disciplinari di riferimento.

³ Rapporti di accreditamento, risultati programma VQR, Schede SUA-RD, “Tableau de Bord” e altre eventuali schede di monitoraggio delle performance realizzate, relazioni di valutazione esterne (es. *peer review report*), etc.

audizione avviene in modo discrezionale da parte del Nucleo, tenendo conto anche dell'esigenza di assicurare un'adeguata rappresentatività delle principali aree disciplinari presidiate.

Preparazione e svolgimento delle audizioni

L'organizzazione di un audit di un Dipartimento prevede lo svolgimento delle seguenti attività preliminari:

1. Individuazione del gruppo di audit: il gruppo di audit si compone generalmente di almeno tre componenti del Nucleo di Valutazione, che designano un coordinatore con il compito di guidare le interviste con i partecipanti all'audizione e di redigere il rapporto di audit (per i cui dettagli si rimanda al paragrafo successivo). Il gruppo di audit, al quale è invitato a partecipare anche il Presidente del Presidio di Qualità di Ateneo, è coadiuvato dallo staff dell'Ufficio QA & Accreditation dell'Ateneo per gli aspetti organizzativi e operativi legati allo svolgimento dell'audizione.
2. Definizione della data e dell'agenda degli incontri: la data dell'audit e la sequenza temporale delle interviste sono fissate con congruo anticipo tenendo conto delle disponibilità del gruppo di audit e dei principali attori coinvolti. A tal riguardo, si specifica che a ciascun audit sono generalmente invitati a partecipare, attraverso colloqui in presenza, i seguenti soggetti o gruppi di soggetti (che possono essere intervistati in modo distinto o congiunto in base alle indicazioni del coordinatore del gruppo di audit):
 - direttore del Dipartimento;
 - componenti della Giunta di Dipartimento;
 - una rappresentanza dei Professori Ordinari e Associati del Dipartimento;
 - una rappresentanza degli Assistant Professor [RTD di tipo a) o b)] del Dipartimento;
 - il delegato al Comitato Ricerca (Re.Co.);
 - rappresentanti di uno o più Centri di Ricerca che studiano tematiche affini a quelle del Dipartimento.
3. Raccolta ed esame della documentazione di riferimento disponibile: lo staff dell'ufficio QA & Accreditation mette a disposizione dei componenti del gruppo di audit tutti i documenti rilevanti dei processi di AQ del Dipartimento almeno 15 giorni prima della data stabilita dell'audit in modo da consentire la necessaria analisi preliminare degli elementi essenziali su cui indirizzare e orientare i colloqui. In particolare, sono oggetto di esame preliminare da parte del gruppo di audit i seguenti documenti (nella loro più recente versione disponibile):
 - estratto del Piano Strategico di Ateneo (sezioni relative alla gestione delle risorse umane ed alla ricerca);
 - Politica di Ateneo per la qualità nella ricerca;
 - risultati del programma nazionale VQR ("Valutazione della Qualità della Ricerca");
 - procedure in vigore relative alle modalità di valutazione e incentivazione della ricerca individuale, alla pianificazione triennale dei Dipartimenti, al riesame ed alla gestione degli audit;
 - Piano Triennale del Dipartimento e successivi riesami;
 - Budget del Dipartimento;
 - articolazione interna del Dipartimento (comitati e relative mansioni);
 - Tableau de Bord del Dipartimento;
 - regolamento del Dipartimento;
 - relazione finale di accreditamento della CEV relativa al Dipartimento (se disponibile);

- eventuali precedenti rapporti di audit del Dipartimento.

Ulteriore documentazione potrà essere sottoposta all'attenzione del gruppo di audit dal direttore del Dipartimento, se ed in quanto ritenuta utile ai fini dell'audit stesso.

4. Svolgimento dell'audit: le interviste con i diversi gruppi di partecipanti all'audizione sono condotte prendendo in considerazione, per gli ambiti di rispettiva competenza, gli aspetti riepilogati nella scheda di audit (un cui facsimile è riportato nell'All.1 alla presente procedura), che si riferiscono in gran parte ai punti di attenzione sulla ricerca riportati dal sistema AVA 3, gli stessi presi in esame dalle CEV durante le visite di accreditamento periodico. Il gruppo di audit può decidere di soffermarsi, in modo particolare, su una parte degli elementi previsti dalla scheda, alla luce di quanto emerso dall'analisi documentale e da eventuali altre evidenze raccolte. Il gruppo di audit, a propria discrezione, può anche predisporre uno specifico elenco di domande ("check-list") con le quali approfondire, presso i vari interlocutori convenuti, i punti richiamati nella scheda di audit. Le interviste hanno lo scopo di accertare se e in quale misura ciò che è indicato e rappresentato nella documentazione messa a disposizione sia concretamente realizzato, conosciuto e condiviso nell'ambito del Dipartimento oggetto di audit.

Rapporto di Audit e follow-up del processo

Al termine degli incontri il coordinatore del gruppo di audit, coadiuvato dallo staff dell'Ufficio QA & Accreditation, redige un sintetico rapporto utilizzando lo schema dell'All.2 alla presente procedura, in cui vanno riepilogati gli elementi essenziali e le conclusioni tratte dal gruppo di audit. In particolare, il rapporto di audit deve sintetizzare:

- i punti di forza e le possibili aree di miglioramento individuati con riferimento a ciascuna area oggetto di attenzione;
- lo stato complessivo di attuazione del sistema di AQ nell'ambito del Dipartimento sottoposto ad audit;
- le eventuali osservazioni e raccomandazioni che il gruppo di audit intende formulare al fine di migliorare l'applicazione dei processi di AQ e la loro aderenza ai requisiti di accreditamento.

Il rapporto di audit deve essere redatto e trasmesso, entro un mese dallo svolgimento dello stesso al direttore del Dipartimento sottoposto ad audit (quale destinatario principale del processo) e, per conoscenza, al Presidio di Qualità di Ateneo ed ai Prorettori: alla Ricerca, alla Strategia Accademica e per la Faculty.

Il direttore e la Giunta di Dipartimento sono tenuti a prendere in carico le eventuali raccomandazioni contenute nel rapporto di audit e ad informare il Nucleo di Valutazione e il Presidio di Qualità di Ateneo degli interventi intrapresi a fronte delle stesse.

Il Nucleo di Valutazione di Ateneo provvede a dar conto, nella sua relazione annuale, dello svolgimento e degli esiti delle audizioni condotte nel corso dell'anno di riferimento.

Nucleo di Valutazione di Ateneo, 12 aprile 2023

SCHEDA DI AUDIT AI DIPARTIMENTI

Dipartimento: _____

Data Audit: _____

Composizione Gruppo di Audit	Si/No	Soggetti intervistati	Nome	Si/No
Coordinatore:		Direttore del Dipartimento		
		Assistente amministrativo del Dipartimento		
		Delegato del Dipartimento al Research Committee		
		Direttore del Centro di Ricerca.....		
Altri membri Nucleo di Valutazione:		Direttore del Centro di Ricerca.....		
		Referente Department & Research Offices Management		
Presidente del Presidio di Qualità:		Membri della Giunta del Dipartimento:		
		Membri del Consiglio del Dipartimento:		
		Assistant Professor [= RTD di tipo a) o b]):		

Check List Audit a singolo Dipartimento

ASPETTI OGGETTO DI AUDIT

Ambito E - Qualità della Ricerca e della Terza Missione / Impatto Sociale - singolo Dipartimento					
Punto di Attenzione	Documenti di riferimento	Aspetti da considerare	Indicatori	Attori	Note e osservazioni
E.DIP.1 - Definizione delle linee strategiche per la didattica, la ricerca e la Terza Missione	- Mission Dipartimento	<i>Il Dipartimento ha definito formalmente una propria visione, chiara, articolata e pubblica, della qualità della didattica, della ricerca e della terza missione/impatto sociale con riferimento al complesso delle relazioni fra queste e tenendo conto della pianificazione strategica di Ateneo, del contesto di riferimento, delle competenze e risorse disponibili, delle proprie potenzialità di sviluppo e delle ricadute nel contesto sociale, culturale ed economico.</i>		Direttore / Giunta	
	- Politica per la Ricerca (centralizzata) - Piani Dip.ti - Condivisione Piani in Cons. Accademico	<i>Il Dipartimento ha declinato la propria visione in politiche, strategie e obiettivi di breve, medio e lungo termine, riportati in uno o più documenti di pianificazione strategica e operativa, accessibili ai portatori di interesse (interni ed esterni).</i>			
	- Attività dei Centri di Ricerca (in partit: Osservatori e contratti-quadro) - Cattedre - Tableau de Bord Centri di Ricerca	<i>Il Dipartimento, per la realizzazione delle proprie politiche e strategie di formazione, ricerca, innovazione e sviluppo sociale, stipula accordi di collaborazione con gli attori economici, sociali e culturali, pubblici e privati, del proprio contesto di riferimento e ne monitora costantemente i risultati.</i>		Direttori dei Centri di Ricerca con aree di studio affini a quelle del Dipartimento	
	- Piano Strategico - Piani Dipartimenti	<i>Gli obiettivi proposti sono plausibili e coerenti con le politiche e le linee strategiche di Ateneo, con le risorse di personale docente e tecnico-amministrativo, economiche, di conoscenze, strutturali e tecnologiche disponibili, con i risultati della VQR, gli indicatori di produttività scientifica dell'ASN, i contenuti della SUA-RD e con i risultati di eventuali altre iniziative di valutazione della didattica, della ricerca e della terza missione/impatto sociale attuate dall'Ateneo e dal Dipartimento.</i>		Direttore / Giunta	
E.DIP.2 - Attuazione, monitoraggio e riesame delle attività di didattica ricerca e Terza Missione	- Statuto + Regol. Gen. Ateneo - Tableau de Bord Dipartimenti - Servizi di supporto alla ricerca (staff, Res. Services, Res. Grants)	<i>Il Dipartimento dispone di un'organizzazione funzionale a realizzare la propria strategia sulla qualità della didattica, della ricerca e della terza missione/impatto sociale.</i>		Direttore / Giunta	
	- Gestione Staff Dip.to (Depts. Research & Office Mngt) - Obiettivi e valutazione staff (K-Rev)	<i>Il Dipartimento definisce una programmazione del lavoro svolto dallo staff, corredata da responsabilità e obiettivi, coerente con la pianificazione strategica e ne verifica periodicamente l'efficacia.</i>		Department & Research Offices Management	
	Politica per la Ricerca (centralizzata) Procedure: Meccanismi di Valutazione e Incentivazione Ricerca, Stesura e Monitoraggio Piani Dipartimenti	<i>Il Dipartimento dispone di un sistema di Assicurazione della Qualità adeguato e coerente con le indicazioni e le linee guida elaborate dal Presidio della Qualità di Ateneo.</i>		Direttore / Giunta	
	Review Dipartimenti	<i>Il Dipartimento procede sistematicamente al monitoraggio della pianificazione, dei processi e dei risultati delle proprie missioni, analizza i problemi rilevati e le loro cause ed elabora adeguate azioni di miglioramento, di cui viene a sua volta verificata l'efficacia.</i>			
	Riesame sistema di governance e di AQ del Dipartimento	<i>Il funzionamento dell'organizzazione e del sistema di AQ del Dipartimento è periodicamente sottoposto a riesame interno.</i>			

Check List Audit a singolo Dipartimento

Ambito E - Qualità della Ricerca e della Terza Missione / Impatto Sociale - singolo Dipartimento					
Punto di Attenzione	Documenti di riferimento	Aspetti da considerare	Indicatori	Attori	Note e osservazioni
E.DIP.3 - Definizione dei criteri di distribuzione delle risorse	Budget Dip.ti	<i>Il Dipartimento indica con chiarezza i criteri e le modalità di distribuzione interna delle risorse economiche per il finanziamento delle attività di ricerca e TMIS, coerentemente con il proprio programma strategico, con le indicazioni dell'Ateneo e con i risultati conseguiti.</i>		Direttore / Giunta	
	Allocazione personale agli Insegnamenti e alle classi	<i>Il Dipartimento definisce con chiarezza i criteri e le modalità di distribuzione interna delle risorse di personale docente, coerentemente con la propria pianificazione strategica, con le indicazioni dell'Ateneo e con i risultati conseguiti.</i>			
E.DIP.4 - Dotazione di personale, strutture e servizi di supporto alla didattica, alla ricerca e alla Terza Missione	- Piani Dipartimenti	<i>Il Dipartimento dispone di risorse di personale docente e ricercatore adeguate all'attuazione della propria pianificazione strategica e delle attività istituzionali e gestionali.</i>		Direttore / Giunta	
	- Sito web BUILT - formazione e consulenze a docenti sull'innovazione didattica	<i>Il Dipartimento promuove, supporta e monitora la partecipazione di docenti e tutor didattici a iniziative di formazione/aggiornamento didattico nelle diverse discipline, ivi comprese quelle relative all'uso di metodologie didattiche innovative anche tramite l'utilizzo di strumenti online e all'erogazione di materiali didattici multimediali.</i>		Direttore / Giunta Docenti	
	- Piani Dipartimenti	<i>Il Dipartimento dispone di risorse di staff adeguate per l'attuazione del proprio piano strategico.</i>		Direttore / Giunta Staff	
	- Piano di formazione staff	<i>Il Dipartimento promuove, supporta e monitora la partecipazione del personale tecnico-amministrativo a iniziative di formazione/aggiornamento con particolare attenzione a quelle organizzate dall'Ateneo.</i>			
	- Noleggi PC / stampanti - Budget Dipartimenti - eventuali acquisti di database - Infrastrutture fisiche e informatiche (Ateneo)	<i>Il Dipartimento dispone di adeguate strutture, attrezzature e risorse di sostegno alla didattica, alla ricerca, alla terza missione/impatto sociale (se presenti).</i>		Direttore / Giunta Docenti	
	- Eventuali indagini di soddisfazione svolte presso l'utenza interna	<i>Il Dipartimento fornisce un supporto adeguato e facilmente fruibile a docenti, ricercatori, dottorandi e studenti per lo svolgimento delle loro attività di didattica, ricerca e terza missione/impatto sociale.</i>		Direttore / Giunta Docenti Dottorandi	

Schema di rapporto di audit ai Dipartimenti

Rapporto di audit del Dipartimento	
N.	Data: _____
Composizione Gruppo di Audit	Coordinatore: _____ Altri Auditor: _____
Procedura di riferimento	Procedura per lo svolgimento delle audizioni dei Dipartimenti dell'Università Bocconi (vers. 12.04.2023)
Partecipanti all'audit	Direttore del Dipartimento: _____ Altri membri della Giunta di Dipartimento: _____ Altri membri del Consiglio di Dipartimento: _____ Direttori di Centri di Ricerca: _____ Staff di Dipartimento: _____
Resoconto Sintetico Audit	<i>E.DIP.1 – Definizione delle linee strategiche per la didattica, la ricerca e la Terza Missione</i>
	<i>E.DIP.2 – Attuazione, monitoraggio e riesame delle attività di didattica ricerca e Terza Missione</i>
	<i>E.DIP.3 – Definizione dei criteri di distribuzione delle risorse</i>
	<i>E.DIP.4 – Dotazione di personale, strutture e servizi di supporto alla didattica, alla ricerca e alla Terza Missione</i>
Osservazioni e Raccomandazioni del Gruppo di Audit	
Firma Coordinatore Gruppo di Audit	