

Indicazioni operative per l'Autovalutazione

Sommario

1. Introduzione	2
2. L'approccio alla stesura della Scheda di Autovalutazione	3
3. Indicazioni metodologiche per la redazione della Scheda di Autovalutazione	4
4. Evidenze/fonti documentali.....	5
5. Regole di formattazione	7
6. Gestione del flusso documentale per il caricamento dell'Autovalutazione e delle relative fonti documentali	7
6.1 Struttura dell'Archivio (Drive).....	7
6.2 Tipologia di Documenti	8
6.3 Buone Pratiche di Gestione	8
Allegato: Checklist di Autovalutazione.....	9



1. Introduzione

Le presenti indicazioni hanno l'obiettivo di supportare la redazione della Scheda di Autovalutazione per la Sede, Corsi di Studio, Corsi di Dottorato di ricerca e Dipartimenti selezionati per la visita di Accredimento Periodico dell'ANVUR 2026.

La Scheda di Autovalutazione non costituisce una relazione meramente descrittiva delle attività svolte, né un elenco di adempimenti formali. Essa rappresenta, invece, uno strumento di riflessione critica sul funzionamento dei processi, sulla loro efficacia e sui risultati prodotti, finalizzato a dimostrare la capacità della struttura di governare consapevolmente le proprie attività in una logica di miglioramento continuo.

La valutazione è organizzata per Punti di Attenzione (PdA) e deve essere sviluppata con riferimento ai singoli Aspetti da Considerare (AdC), descrivendo in maniera chiara e argomentata:

- cosa viene fatto;
- come viene realizzato il processo o l'approccio adottato;
- perché sono state effettuate determinate scelte, anche in relazione ad alternative possibili;
- quanto l'approccio è diffuso, strutturato e consolidato nelle aree rilevanti.

Particolare rilievo assume la capacità di dimostrare se e come i processi siano monitorati, come vengano analizzati i risultati e in che modo le evidenze raccolte siano utilizzate per pianificare e attuare azioni di miglioramento. In tale prospettiva, l'emersione di eventuali criticità non costituisce un elemento penalizzante, purché accompagnata dalla dimostrazione di una reale presa in carico e dall'attivazione di azioni coerenti e verificabili.

La redazione dell'autovalutazione dovrebbe quindi andare oltre la fotografia del presente, ricostruendo, seppur sinteticamente, l'evoluzione nel tempo degli approcci adottati, le motivazioni che hanno guidato le scelte, i cambiamenti introdotti e i risultati ottenuti.

Il ciclo di Deming (PDCA – Plan, Do, Check, Act) rappresenta la logica di riferimento dell'intero sistema di Assicurazione della Qualità e costituisce una chiave di lettura fondamentale anche per la Scheda di Autovalutazione. I processi descritti devono rendere chiaramente riconoscibile la sequenza tra pianificazione, attuazione, monitoraggio e miglioramento continuo, evidenziando la coerenza tra strategia, operatività e controllo.

Dall'autovalutazione deve inoltre emergere la coerenza complessiva del sistema di Ateneo, mettendo in luce il raccordo tra politiche e strategie della Sede e le loro declinazioni a livello di Dipartimento, Corso di Studio e Corso di Dottorato, nonché l'integrazione dei flussi informativi e l'uso coordinato dei dati.

Si sottolinea infine che la valutazione dei PdA relativi a Dipartimenti, Corsi di Dottorato e Corsi di Studio è strettamente connessa alla valutazione della Sede; pertanto, le risposte dovranno essere coerenti con il quadro strategico, regolamentare e organizzativo di Ateneo, evitando duplicazioni non necessarie ma garantendo una chiara contestualizzazione del ruolo e delle responsabilità della struttura.



2. L'approccio alla stesura della Scheda di Autovalutazione

L'Ateneo, i Dipartimenti, i Corsi di Dottorato e i Corsi di Studio selezionati sono tenuti a predisporre la Scheda di autovalutazione¹ che dovrà essere **corredata da fonti documentali adeguate a descrivere le modalità con cui realizzano il proprio modello di Assicurazione della Qualità.**

L'autovalutazione è organizzata per Punti di Attenzione (PdA) e deve essere sviluppata descrivendo in maniera esaustiva i processi e le attività messe in campo con riferimento ai singoli Aspetti da Considerare (AdC), evidenziando in maniera chiara e approfondita il:

- **cosa:** quello che si sta facendo;
- **come:** le modalità con le quali l'approccio è stato sviluppato;
- **perché:** le motivazioni che hanno spinto a scegliere quell'approccio e non un altro;
- **quanto:** l'ampiezza e le modalità con le quali l'approccio è diffuso nelle aree rilevanti e pertinenti

L'Autovalutazione deve inoltre far comprendere **se e come vengono monitorati gli approcci**, per valutarne l'efficacia e, se necessario, avviare le opportune iniziative di miglioramento: **quanto e come si analizzano e usano i risultati del monitoraggio** e le informazioni acquisite per identificare, pianificare e attuare le azioni di miglioramento.

In tale prospettiva **non basta limitarsi a una descrizione puntuale del presente**, ma è **utile raccontare brevemente la storia degli approcci adottati**, mostrando come si siano evoluti nel tempo, quali cambiamenti siano stati introdotti, quali ragioni abbiano guidato le decisioni e quali risultati si siano ottenuti lungo il percorso.

Il ciclo di Deming (ciclo PDCA) rappresenta la logica di fondo di ogni efficace sistema di gestione della qualità e costituisce una chiave di lettura e di scrittura essenziale anche per la redazione dell'autovalutazione.

I processi descritti nella scheda devono riflettere questa **dinamica ciclica** di pianificazione, attuazione, verifica e miglioramento continuo: evidenziando dunque la coerenza tra strategia, operatività, controllo e miglioramento.

Il ciclo PDCA dovrebbe essere chiaramente riconoscibile in ogni sezione della scheda, evidenziando per ciascun processo o attività le diverse fasi che lo compongono:

- **Plan:** la fase di pianificazione strategica, con la definizione degli obiettivi generali e specifici, la programmazione delle risorse, l'approvazione di regolamenti e l'adozione di linee guida di riferimento.
- **Do:** l'attuazione concreta dei processi, la distribuzione effettiva delle risorse, l'attivazione dei servizi e delle iniziative previste.
- **Check:** il monitoraggio continuo dei risultati, l'analisi dei dati disponibili e la predisposizione di report e strumenti di rendicontazione.
- **Act:** le azioni di miglioramento scaturite dall'analisi critica dei risultati, la revisione delle strategie e l'aggiornamento dei processi in una logica di miglioramento continuo.

¹ [vedi: [Linee Guida per l'autovalutazione e la valutazione del sistema di assicurazione della qualità negli Atenei](#) - 4 aprile 2024]



Dall'autovalutazione si deve evincere la coerenza con le politiche e strategie dell'Ateneo, che deve presentarsi come un sistema coerente e interconnesso, in cui strategie, processi e risultati dei diversi contesti (governo, gestione delle risorse, didattica, ricerca, terza missione, AQ) sono armonizzati e si rafforzano reciprocamente.

Il testo dell'autovalutazione deve evidenziare in modo chiaro:

- la coerenza tra la strategia generale di Ateneo e le strategie di Dipartimento;
- la coerenza tra i processi di Ateneo e i processi a livello di Dipartimento, di Corso di Studio e di Dottorato;
- la circolazione integrata delle informazioni e l'uso coordinato dei dati;
- l'interconnessione tra pianificazione, attuazione, monitoraggio e miglioramento continuo (ciclo PDCA).

Attenzione: la valutazione dei diversi PdA per i Dipartimenti, i Corsi di Dottorato ed i Corsi di Studio è collegata a quella della Sede.

3. Indicazioni metodologiche per la redazione della Scheda di Autovalutazione

- Per ogni Punto di Attenzione (PdA), il testo dell'autovalutazione non deve superare le 1.500 parole totali (2.000 per la Sede).
- Attenzione: Caratteri grassetto, sottolineati, corsivi, divisi da “-“ e “/” vanno ad aggravare il conteggio delle parole al momento dell'inserimento dei documenti nel repository ANVUR (quindi è buona regola lasciare un certo margine prudenziale).
- Il documento deve evitare generalizzazioni o dichiarazioni di principio non supportate. È fondamentale basarsi su esempi concreti, dati ed evidenze tangibili.
- È consigliabile che gli acronimi, almeno quelli meno comuni, siano esposti in maniera estesa la prima volta.
- Iniziare sempre la narrazione dell'aspetto da considerare con la risposta, possibilmente sintetica, a quanto richiesto; poi far emergere l'evoluzione temporale e l'approccio.
- Rispondere in maniera precisa e completa al punto di attenzione. Evitare di andare fuori tema e/o di rispondere a più punti di attenzione in una singola risposta. In caso di sovrapposizioni tra diversi punti di attenzione, duplicare (magari in maniera più sintetica) quanto detto negli altri punti di attenzione e fare dei rimandi (es. v. E.DIP.1.1).
- Nella descrizione del processo/approccio, è opportuno inserire la presa in carico delle problematiche/criticità emerse e della documentazione prodotta. Evitare i verbi impersonali (es. si auspica..., si confida...): deve essere sempre chiaro chi fa qualsiasi azione descritta e come sarà verificato il risultato atteso dall'azione programmata. Non devono essere inseriti i nomi propri ma il ruolo della persona che svolge un determinato compito. Inoltre, non fornire risposte in prospettiva futura a meno che non sia già in atto un'azione di miglioramento (es. il CdS pensa di organizzare in futuro.)
- Nell'esposizione, illustrare quali sono gli organi coinvolti, spiegandone attentamente il ruolo. Illustrare, in particolare, il ruolo degli organi peculiari di Sapienza che non hanno necessariamente le stesse funzioni negli altri Atenei e dimostrare che c'è coordinamento tra i vari organi.



- Non limitarsi a una mera descrizione, ma piuttosto far emergere il processo: spiegare come il processo legato al punto di attenzione o all'aspetto da considerare viene svolto, da quali organi, in quali tempistiche.
- Mostrare l'evoluzione del processo con un approccio storicizzato, che racconti le eventuali problematiche connesse al processo legato al punto di attenzione: spiegare quando (anno, riunione, etc.) e come sono emerse, quali azioni sono state portate avanti per risolverle, quali risultati sono stati ottenuti, gli ulteriori sforzi di miglioramento, facendo emergere l'approccio PDCA. È bene che nella trattazione complessiva dei diversi punti di attenzione emergano con chiarezza e incisività "attivazione del monitoraggio" e "revisione critica dell'approccio adottato", che possono fare la differenza per quanto riguarda il "confine" tra una valutazione "soddisfacente" e "pienamente soddisfacente".
- In questo senso, è opportuno fare riferimento alla Relazione Annuale 2025 del Nucleo, alle Relazioni delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti e anche al riesame ciclico (per i Dipartimenti, l'ultimo Riesame effettuato).
- Quando si cita un documento nel testo è opportuno fare riferimento allo specifico anno a cui si fa riferimento (es. SUA CdS 2025).

4. Evidenze/fonti documentali

- Per ciascun PdA è essenziale inserire i documenti chiave e a supporto. Tali evidenze possono essere fornite sia attraverso allegati specifici, sia mediante collegamenti ipertestuali (link) che possono rimandare al documento di interesse o a una pagina web di Ateneo nella quale il documento è immediatamente rintracciabile. Verificare sempre che i link funzionino e il Documento cui rimandano sia quello indicato. Se il link rimanda a una pagina che contiene il documento, il documento citato non si somma al totale dei documenti del PdA. Se invece il link apre un documento in pdf pubblicato sulle pagine di Ateneo, è da annoverare nel totale dei documenti del PdA.
- Fare sempre riferimento ai documenti che attestano quanto descritto nelle risposte. I documenti non sostituiscono le risposte, che devono essere autocontenute (ossia la CEV non deve leggere i documenti per capire il processo), ma ne rafforzano il valore (come le citazioni nelle pubblicazioni scientifiche).
- Il totale complessivo degli allegati non deve superare 8 documenti per ogni PdA (16 per la Sede). È possibile, laddove utile, raggruppare più riferimenti affini all'interno di un unico documento, per esempio accorpendo i verbali delle riunioni degli Organi in un file unico.
- Ogni volta che si menziona un documento all'interno del testo, è necessario riportarne sempre il codice identificativo, così da consentire un facile collegamento tra il contenuto della scheda e le evidenze documentali. I documenti devono essere numerati come di seguito [1], [2] etc. e richiamati in questo modo nel testo dell'autovalutazione.
- Ogni documento allegato deve riportare:
 - **Titolo:** [1] nome del documento
 - **Breve descrizione:** sintetica, con data di approvazione/pubblicazione.
 - **Riferimento (capitolo/paragrafo, etc.):** specificare pagine o capitolo/paragrafo della fonte cui si fa riferimento con eventuale motivazione. Nel caso di documenti con paginazione utilizzare le forme p. / pp. per indicare rispettivamente pagine singole o gruppi di pagine. Nel caso di documenti senza paginazione, citare capitolo/paragrafo con numero



e titolo. Infine, nei casi in cui si propone alla CEV un documento nel suo complesso, utilizzare la formula standard “intero documento”. Se uno stesso documento è richiamato in più AdC all'interno di un medesimo PdA, è necessario specificare distintamente, per ciascun AdC, le parti del documento utilizzate (es. pagine, capitoli o paragrafi) e, se utile, una breve motivazione del richiamo.

- **Upload / Link del documento:** link stabile o PDF caricato. Il documento deve essere reso disponibile indicando il link a pagine web: in questo caso ANVUR chiede di “non modificare, per tutta la durata del processo di valutazione di Accreditamento Periodico, i link riportati nell’autovalutazione e quelli relativi al collegamento con le fonti documentali”.

Esempio:

SEDE

Ambito A.1- Qualità della didattica, della ricerca, della terza missione/impatto sociale e delle attività istituzionali e gestionali nelle politiche e nelle strategie dell'Ateneo

Testo Autovalutazione:

Sapienza ha definito le proprie [Politiche per la Qualità](#) [1] in termini di obiettivi e di relativi indirizzi generali. Tali Politiche, che trovano coerente riscontro nel [Piano Strategico di Ateneo](#) e, quindi, in tutti i documenti programmatici che lo declinano, permettono di indirizzare il [Sistema di Assicurazione della Qualità](#) [2].

Fonti documentali indicate dall'Ateneo

Documenti chiave:

Titolo: [1] Politiche per la Qualità di Sapienza

Breve Descrizione: Revisione delle Politiche della Qualità di Ateneo approvata dagli organi di Governo nelle sedute di marzo 2024

Riferimento (capitolo/paragrafo, etc.): si veda tutto il documento

Upload / Link del documento:

https://www.uniroma1.it/sites/default/files/user/8443/politiche_qualita_sapienza_2024_def.pdf

Titolo: [2] Relazione NVA 2025 (anno 2024)

Breve Descrizione: Relazione Annuale del Nucleo di Valutazione di Sapienza

Riferimento (capitolo/paragrafo, etc.): Per l’AdC 3.1 la pag.58 per l’efficacia del sistema di misurazione adottato dall’Ateneo; la Sez. I par. A.3 e Appendice 1 per l’analisi degli indicatori ANVUR a livello di Ateneo; per l’AdC 3.3 si veda l’intero documento.

Upload / Link del documento: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/relazioni-annuali-del-nucleo-di-valutazione>

- ▶ Nell’esempio riportato sono stati richiamati due documenti che compaiono tra gli allegati come documenti chiave, e un documento, il Piano Strategico, per il quale è indicato il collegamento alle pagine del sito web di Ateneo dove il documento è rinvenibile (e dunque non va a sommarsi al conteggio del numero massimo dei documenti per il Punto di Attenzione).
- ▶ Attenzione! Si tratta solo di esempi; non riportare questi link nelle Schede di Autovalutazione, poiché alcuni dei documenti sopra citati non sono ancora stati pubblicati nella versione aggiornata.



5. Regole di formattazione

Al fine di assicurare coerenza stilistica e chiarezza espositiva, è necessario attenersi alle seguenti indicazioni di formattazione durante la redazione delle schede di autovalutazione:

- carattere: Calibri 10;
- corsivo per titoli e termini stranieri non entrati nell'uso comune;
- grassetto per titolazioni di paragrafi e altre forme di evidenziazione;
- paragrafo: interlinea singola, senza rientranze;
- elenchi puntati: utilizzare punti circolari piccoli pieni come in questo elenco;
- citazioni: utilizzare le "virgolette alte doppie", riservando le 'virgolette alte singole' alle situazioni in cui si enfatizzano concetti e termini;
- omissioni volontarie: indicate con [...]
- date: nel testo indicare con il formato gg/mm/aaaa (conteggiato come un'unica parola)

6. Gestione del flusso documentale per il caricamento dell'Autovalutazione e delle relative fonti documentali

La gestione dei documenti relativi alle Schede di Autovalutazione avviene attraverso Google Drive e prevede una rigorosa organizzazione dell'archivio, basato sui requisiti definiti dall'ANVUR.

6.1 Struttura dell'Archivio (Drive)

L'archivio documentale AQ riflette il Sistema AVA3, con un'articolazione nelle seguenti cartelle principali:

- **Sede**
- **Dipartimenti**
- **Cds**
- **CdS LM41**
- **Corsi di Dottorato**

Ciascuna cartella è organizzata in sottocartelle, delle quali una è dedicata alla **Scheda di Autovalutazione**, articolata sua volta in sottocartelle per Ambito di Valutazione e relativi Punti di Attenzione per l'archiviazione dei documenti di riferimento. **QUESTO SARÀ L'ARCHIVIO PER IL CARICAMENTO FINALE SULLA PIATTAFORMA ANVUR.**

Le altre cartelle sono state create a supporto delle strutture, per archiviare documenti di consultazione frequente e sono le seguenti:

- per i **CdS**: SMA, SUA-CdS, Relazione Nucleo Valutazione 2025, Relazione CPDS, Regolamento Didattico di Ateneo, DARS-OPIS.
- Per i **Dottorati**: Riesame Corso di Dottorato, Documento di Progettazione Iniziale del Corso di Dottorato, DARS-OPI.DOTT.
- Per i **Dipartimenti**: piano Strategico, Riesame Dipartimentale.



Ciascuna cartella di Corso di Studio, Dipartimento, Corso di Dottorato è stata condivisa con il Manager Didattico di Facoltà e con il Presidente di CdS, Direttore di Dipartimento, Coordinatore di Corso di Dottorato di riferimento.

6.2 Tipologia di Documenti

I file caricati possono essere classificati in due categorie principali:

- **Documenti Chiave:** I documenti fondamentali che descrivono il sistema (es. Piano Strategico, Relazioni Annuali).
- **Documenti a Supporto:** Evidenze documentali, verbali, linee guida interne e analisi di dati (indicatori) che giustificano quanto dichiarato nell'autovalutazione.

6.3 Buone Pratiche di Gestione

- **Referenziazione:** Ogni documento citato nel testo dell'autovalutazione deve essere facilmente reperibile tramite sigla corrispondente nell'elenco documenti.
- **Nomenclatura Uniforme per salvare i documenti** chiave e a supporto nel Drive: Utilizzare sigle che identifichino chiaramente il PdA di riferimento nel nome del file. **Il formato da utilizzare è il seguente: SiglaPdA_DOCnn**, dove:
 - SiglaPdA indica il codice del PdA, senza punti o altri segni di interpunzione (ad esempio, per il Dipartimento - PdA E.DIP.2 - si utilizzerà EDIP2);
 - DOCnn rappresenta la numerazione progressiva dei documenti riferiti a quello specifico Punto di Attenzione, espressa con due cifre (ad esempio: DOC01, DOC02, ecc.)

Esempio: per il PdA D.CDS.1.1:

[1] Scheda SUA-CdS 2025-2026 del Corso di Laurea Magistrale di...

Il documento sarà inserito in archivio (DRIVE) nella Cartella del CdS di riferimento, Ambito D.CDS.1, PdA D.CDS.1.1 come segue: **DCDS11_DOC01 Scheda SUA 2025-2026**



Allegato: Checklist di Autovalutazione

La seguente checklist è pensata come strumento operativo di supporto alla verifica finale della Scheda di Autovalutazione, per verificare la completezza e la qualità delle risposte fornite per ciascun Punto di Attenzione.

Impostazione generale

- Il testo risponde in modo diretto e completo al Punto di Attenzione e agli Aspetti da Considerare?
- È chiaro se si sta descrivendo un processo, un approccio o un insieme di attività strutturate?
- Sono evitati enunciati generici o dichiarazioni di principio non supportate da evidenze?

Contenuto dell'autovalutazione

- È chiaramente descritto cosa viene fatto?
- Sono esplicitate le modalità operative (come) e i soggetti responsabili (organi/ruoli)?
- Sono motivate le scelte effettuate (perché), anche in relazione al contesto?
- È indicata l'estensione dell'approccio (quanto), anche attraverso dati, frequenze o ambiti di applicazione?

Ciclo PDCA

- È riconoscibile la fase di pianificazione (obiettivi, programmazione, atti di indirizzo)?
- È descritta l'attuazione concreta dei processi e delle attività?
- Sono illustrati strumenti, tempi e risultati del monitoraggio?
- Sono descritte azioni di miglioramento derivanti dall'analisi critica dei risultati?

Criticità e miglioramento

- Sono emerse eventuali criticità o aree di attenzione?
- È chiaro come e quando tali criticità siano state individuate?
- Sono descritte le azioni intraprese per affrontarle e i risultati conseguiti?

Coerenza e integrazione

- È evidente la coerenza con le politiche e le strategie di Ateneo?
- È chiaro il raccordo tra livello di Sede e livello di Dipartimento/CdS/Dottorato?
- È dimostrata la circolazione e l'uso integrato delle informazioni?

Evidenze documentali

- Ogni affermazione rilevante è supportata da una o più evidenze documentali?
- I documenti citati sono pertinenti, aggiornati e correttamente richiamati nel testo?
- I riferimenti (pagine, capitoli, paragrafi) sono indicati in modo preciso?
- Il numero complessivo dei documenti rientra nei limiti previsti?

Qualità formale

- Il testo rispetta i limiti di parole previsti?
- Sono evitati verbi impersonali e riferimenti a azioni future non avviate?
- Gli acronimi sono esplicitati alla prima occorrenza?
- La forma espositiva è chiara, coerente e facilmente leggibile?