

Format per il documento di PROGRAMMAZIONE

Anno/i _____
Attività/servizi: _____
A cura di _____

Validato dal PQA	Seduta del	
Approvato dal SA	Seduta del	

1. Elementi significativi emersi in fase di riesame precedente ed eventuali novità di cui tenere conto per l'individuazione dei futuri obiettivi	
<i>1.1. Come è andato il riesame del periodo precedente? Quali punti di forza e aree di debolezza aveva evidenziato?</i>	
<i>1.2. Nel frattempo si sono delineati sviluppi della situazione di contesto che impongano nuove azioni o modifiche di azioni precedenti?</i>	
<i>1.3. Si ritiene, per il periodo che segue, di accogliere eventuali input recentemente ricevuti da Dipartimento o Governance (Rettore, SA, CdA, Direttore generale)?</i>	
<i>1.4. Si ritiene, per il periodo che segue, di accogliere suggerimenti o richiami</i>	

<p><i>recentemente ricevuti da CPDS, NDV e dai Portatori di Interesse esterni (CPI e altri soggetti esterni interessati) e interni (CdS, Dottorati, Scuole, Masters)?</i></p>	
<p><i>1.5. Si ritiene, per il periodo che segue, di accogliere suggerimenti o richiami raccolti da canali di ascolto quali lo "Sportello suggerimenti e reclami" o lo "Sportello HELP"?</i></p>	

<p>2. OBIETTIVI</p>	
<p><i>Elencare gli obiettivi stabiliti tenendo conto di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>analisi di riesame delle attività nel periodo appena concluso;</i> - <i>documenti strategici di Ateneo (Programmazione triennale Pro3, PIAO, Piano strategico di Ateneo, Programmazione triennale Dipartimento)</i> - <i>eventuali bandi e progetti ministeriali e/o europei</i> 	<p>-</p>

<p>3. AZIONI per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p>		
	<p>Azione X</p>	

3.1. Azioni da abbandonare (rispetto alla programmazione precedente)	<p><i>Spiegare le ragioni per cui si è deciso di cancellarla</i></p> <p>Ex. azione non più intrapresa perché la criticità è stata risolta in anticipo, azione non più intrapresa perché sostituita con altra, azione non più intrapresa perché rinviata al prossimo anno per carenza di risorse disponibili etc etc.</p>	
	<p>Azione Y</p> <p><i>Spiegare le ragioni per cui si è deciso di cancellarla</i></p>	
	<p>Azione Z</p> <p><i>Spiegare le ragioni per cui si è deciso di cancellarla</i></p>	
3.2. Azioni da proseguire (già elencate nella programmazione precedente)	<p>Azione A</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Descrizione dell'azione</i> - <i>Responsabile della sua attuazione</i> - <i>Responsabile del monitoraggio</i> - <i>Nuove tempistiche di attuazione</i> 	
	<p>Azione B</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Descrizione dell'azione</i> - <i>Responsabile della sua attuazione</i> - <i>Responsabile del monitoraggio</i> - <i>Nuove tempistiche di attuazione</i> 	

	-	
	<p>Azione C</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Descrizione dell'azione</i> - <i>Responsabile della sua attuazione</i> - <i>Responsabile del monitoraggio</i> - <i>Nuove tempistiche di attuazione</i> 	
3.3. Azioni da intraprendere (nuove)	<p>Azione D</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Descrizione dell'azione</i> - <i>Responsabile della sua attuazione</i> - <i>Responsabile del monitoraggio</i> - <i>Tempistiche di attuazione</i> 	
	<p>Azione E</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Descrizione dell'azione</i> - <i>Responsabile della sua attuazione</i> - <i>Responsabile del monitoraggio</i> - <i>Tempistiche di attuazione</i> 	
	<p>Azione F</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Descrizione dell'azione</i> - <i>Responsabile della sua attuazione</i> - <i>Responsabile del monitoraggio</i> - <i>Tempistiche di attuazione</i> 	
 etc	

4. CANALI DI ASCOLTO

<p><i>Per “Canale di ascolto” si intende il canale attraverso il quale si intendono reperire feedback e dati per il monitoraggio dell’efficacia (ex. questionari di soddisfazione erogati dalle strutture stesse o da altre strutture di Ateneo, dati AlmaLaurea, report “Sportello suggerimenti e reclami”, dati di flusso etc.).</i></p>	Azione A	Canale/i:
	Azione B	Canale/i:
	Azione C	Canale/i:
	Azione D	Canale/i:
	Azione E	Canale/i:
	Azione F	Canale/i:
 etc	

5. INDICATORI*		
<p><i>Elencare gli indicatori che permetteranno il monitoraggio dell’andamento di ciascuna azione rispetto al raggiungimento degli obiettivi.</i></p> <p><i>Per ciascun indicatore è possibile stabilire un target da raggiungere nel periodo di riferimento (ex. percentuale minima da raggiungere o altra soglia numerica sulla quale fissare il livello di prestazione sufficiente)</i></p>	Azione A	
	Indicatore i.A1	
		Target:
	Indicatore i.A2	
		Target:
	Indicatore i.A3	
		Target:
	Azione B	
	Indicatore i.B1	
		Target:

	Indicatore i.B2	
		Target:
	Indicatore i.B3	
		Target:
	Azione C	
	Indicatore i.C1	
		Target:
	Indicatore i.C2	
	Etc.	
		Target:

* Attenzione: nel modello di accreditamento AVA3 ciascun CdS è chiamato a monitorare l'efficacia dei servizi per i propri studenti e per la didattica del Corso. Per questo motivo, anche se le attività di supporto alla didattica sono organizzate a livello centrale, i dati di monitoraggio è bene che siano rilevati e trattati il più possibile in forma disaggregata per ciascun CdS.

Prevedere il più possibile indicatori rilevabili anche a livello di singolo CdS.