



LINEE GUIDA PER PER LA GESTIONE DOCUMENTALE



PRESIDIO DELLA
QUALITÀ DI ATENEO

Approvate dal PQA nella riunione del	10/12/2025
Revisione n.	1.0



Indice

1. OBIETTIVI.....	3
2. PIATTAFORMA DI ARCHIVIAZIONE	3
3. STRUTTURA DELL'ARCHIVIO DOCUMENTALE	4
4. INDICAZIONI PER LA DENOMINAZIONI DEI FILE	5

LISTA DEGLI ACRONIMI

ACRONIMO/SIGLA	LEGENDA
ANVUR	Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca
AQ	Assicurazione della Qualità
CAQ	Commissione di Assicurazione della Qualità
AVA	Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento
CI	Comitati di Indirizzo
CdS	Corso di Studio
CPDS	Commissione Paritetica Docenti Studenti
PI	Parti Interessate
RRC	Rapporto di Riesame Ciclico
PQA	Presidio della Qualità di Ateneo
SMA	Scheda di Monitoraggio Annuale
SUA-CdS	Scheda Unica Annuale del Corso di Studio

1. OBIETTIVI

Le presenti Linee Guida definiscono l'architettura di base del repository documentale adottato dai Dipartimenti per l'archiviazione dei documenti a supporto dei processi di Assicurazione della Qualità (AQ).

Forniscono, inoltre, indicazioni operative finalizzate a garantire una gestione ordinata, coerente e tracciabile della documentazione, facilitando la consultazione e il reperimento dei documenti nel tempo, anche in occasione di attività di monitoraggio, riesame e valutazione esterna.

2. PIATTAFORMA DI ARCHIVIAZIONE

La piattaforma individuata per la creazione, l'archiviazione e la condivisione dei documenti è **OneDrive**, accessibile tramite le credenziali di posta elettronica istituzionali.

OneDrive è un servizio di archiviazione cloud integrato con Microsoft 365 che consente di salvare, proteggere, condividere e consultare i file da qualsiasi dispositivo e luogo, favorendo al contempo la collaborazione in tempo reale tra gli utenti autorizzati.

La struttura dell'archivio documentale dei Dipartimenti, predisposta su indicazione del PQA dalla Struttura di supporto, è condivisa con i Coordinatori delle Commissioni AQ di Dipartimento e con i Referenti Amministrativi. I Coordinatori della CAQ dispongono dell'accesso in modalità *Modifica* e possono concedere permessi di *Modifica* o *Visualizzazione* ad altri utenti istituzionali (ad esempio, componenti del Gruppo AQ o studenti, tramite account istituzionali).

Al fine di garantire una corretta gestione documentale, è opportuno individuare in modo chiaro i proprietari delle cartelle, ai quali sono attribuite le autorizzazioni di modifica. Qualora il repository venga utilizzato come spazio di lavoro e contenga documenti riservati, l'accesso a specifiche sottocartelle può essere limitato a determinati soggetti, anche in sola visualizzazione.

I documenti definitivi devono essere archiviati preferibilmente in formato **PDF/A**. I documenti intermedi o di lavoro possono essere temporaneamente conservati in formato **DOCX** ed eventualmente rimossi una volta archiviata la versione finale. Per la denominazione dei file si rimanda al §4.

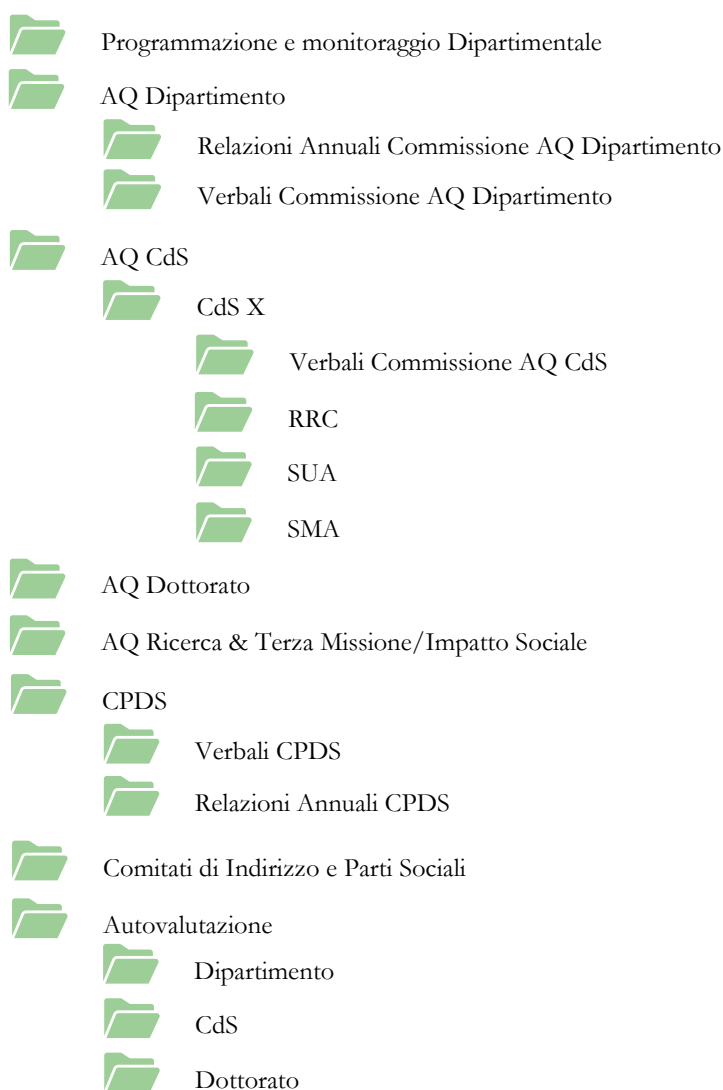
3. STRUTTURA DELL'ARCHIVIO DOCUMENTALE

La struttura dell'archivio documentale è organizzata per ambiti di Assicurazione della Qualità, in coerenza con il sistema AVA3 e con i processi istituzionali del Dipartimento.

L'archivio è articolato in cartelle principali e sottocartelle tematiche, distinte per livello di applicazione dei processi di AQ (Dipartimento, Corsi di Studio, Dottorato di Ricerca) e per area di riferimento (Didattica, Ricerca e Terza Missione/Impatto Sociale).

All'interno di ciascuna cartella sono archiviati i documenti ufficiali approvati, i verbali degli organi competenti, le relazioni periodiche e la documentazione a supporto delle attività di autovalutazione, monitoraggio e riesame.

La struttura di base riportata di seguito rappresenta un modello comune. Essa può essere integrata o estesa dal Dipartimento, per rispondere a specifiche esigenze organizzative o operative, nel rispetto dei principi di chiarezza, coerenza e uniformità.



4. INDICAZIONI PER LA DENOMINAZIONI DEI FILE

Per garantire l'univocità, la tracciabilità e il corretto reperimento dei documenti archiviati, è necessario adottare criteri uniformi per la denominazione dei file.

La denominazione deve consentire di identificare chiaramente:

- il Dipartimento di riferimento;
- l'ambito o il processo di AQ;
- la tipologia di documento;
- il periodo temporale o la data di approvazione.

L'adozione di un sistema standardizzato di denominazione facilita le attività di consultazione, aggiornamento e verifica della documentazione, assicurando al contempo la coerenza dell'archivio documentale nel tempo e tra i diversi soggetti coinvolti nei processi di AQ.

I nomi dei file devono essere privi di caratteri speciali, spazi o abbreviazioni non standard e devono seguire le convenzioni di seguito specificate:

- SIGLADIP_Nome_Documento_20XX (anno di riferimento del documento)
- SIGLADIP_Nome_Documento_AAAAMMGG (data di approvazione del documento)

Nello specifico, dei singoli ambiti individuati:

Programmazione e monitoraggio Dipartimentale

SIGLADIP_Piano_Strategico_20XX-20XY

SIGLADIP_Monitoraggio_Piano_Strategico_20XX

AQ Dipartimento

SIGLADIP_Relazione_AQ_20XX-20XY

SIGLADIP_Verbali_AQ_AAAAMMGG

AQ CdS

SIGLADIP_Verbali_AQ_L-X_AAAAMMGG

SIGLADIP_RRC_L-X_20XY

SIGLADIP_SUA_CdS_L-X_20XX-20XY

SIGLADIP_SMA_L-X_20XX-20XY

AQ Dottorato di Ricerca

SIGLADIP_Relazione_Monitoraggio_Dottorato_20XX-20XY

SIGLADIP_Riesame_Dottorato_20XX

SIGLADIP_Verbali_AQ_Dottorato_AAAAMMGG

SIGLADIP_Verbale_Advisory_Board_AAAAMMGG

AQ Ricerca e Terza Missione/Impatto Sociale

SIGLADIP_Relazione_Monitoraggio_R&TM/IS_20XX

SIGLADIP_VQR_20XX-20XY

CPDS Dipartimento

SIGLADIP_Relazione_CPDS_20XX-20XY

SIGLADIP_Verbali_CPDS_AAAAMMGG

Comitato di Indirizzo e Parti Sociali

SIGLADIP_Verbale_Comitato_Indirizzo_AAAAMMGG



AUTOVALUTAZIONE

Dipartimento

SIGLADIP_Scheda_valutazione_Dipartimento_ AAAAMMGG

Documenti chiave e a supporto

E.DIP.X-C_n_nomedoc

E.DIP.X-S_n_nomedoc

dove:

- E.DIP.X è il codice del PdA (X = 1, 2, 3, 4, 5);
- C indica un documento chiave e S un documento a supporto;
- n è il numero progressivo all'interno del gruppo di documenti;
- nomedoc è il nome che si intende dare al documento

Corso di Studio

SIGLADIP_Scheda_valutazione_CdS_L-X_ AAAAMMGG

D.CDS.X-Cn_nome file

D.CDS.X-Sn_nome file

dove:

- D.CDS.X indica il SA (X= 1,2,3, 4) a cui va associato il documento
- C indica documento Chiave e S indica documento a Supporto
- il numero n indica il progressivo del documento all'interno dei documenti Chiave o di quelli a Supporto

Dottorato di ricerca

SIGLADIP_Scheda_valutazione_Dottorato_ AAAAMMGG

D.PHD.X-Cn_nome file

D.PHD.X-Sn_nome file

dove:

- D.PHD.X indica il PdA (X= 1,2,3) a cui va associato il documento;
- C indica documento Chiave e S indica documento a Supporto;
- n indica il numero progressivo del documento all'interno dei documenti Chiave o di quelli a Supporto.