



**Presidio di Assicurazione Qualità**

**Archivio documentale AQ**  
**Linee guida per struttura, organizzazione e**  
**modalità di gestione**

**Documento approvato dal PQA nella seduta del 24/1/2023**

Per supporto o informazioni: [segreteria.pqa@unipegaso.it](mailto:segreteria.pqa@unipegaso.it)

## Indice

1. Obiettivi del documento	p.	3
2. Funzioni e scopi dell'Archivio documentale di AQ	p.	3
3. La struttura dell'Archivio	p.	4
4. Gestione e modalità di accesso	p.	6
5. Riferimenti normativi	p.	7

## 1. Obiettivi del documento

Il presente documento è rilasciato dal Presidio di Assicurazione Qualità di Ateneo al fine di definire la struttura, l'organizzazione e la gestione del nuovo Archivio documentale di Assicurazione Qualità. Sono presentati nell'ordine: gli obiettivi e la struttura dell'archivio, la modalità di gestione e di accesso per i soggetti e gli organismi interessati.

Le presenti Linee guida sono inoltre coerenti con le innovazioni introdotte da ANVUR con il sistema denominato AVA 3 (*Modello di accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari*, approvato con Delibera del Consiglio Direttivo ANVUR n. 26 del 13/2/2023 e *Linee guida per il sistema di assicurazione della qualità negli Atenei*, approvato con Delibera del Consiglio Direttivo ANVUR n. 26 del 13 febbraio 2023).

## 2. Funzioni e scopi dell'Archivio documentale di AQ

La costituzione di un *Archivio documentale* gestito dal Presidio nasce dall'esigenza di **conservare e rendere immediatamente disponibile e reperibile per ogni eventuale necessità tutta la documentazione inerente ai temi dell'Assicurazione Qualità** prodotta dall'Ateneo e dai diversi organismi che, secondo le *Linee guida per il sistema di assicurazione della qualità negli Atenei* (approvate con Delibera del Consiglio Direttivo n. 26 del 13 febbraio 2023) contribuiscono alle diverse procedure di AQ.

La nascita dell'Archivio è **parte del processo di riorganizzazione dell'infrastruttura AQ** di UniPegaso, funzionale a migliorare il percorso di autovalutazione e ad allinearsi alle esigenze del modello AVA 3. L'Archivio raccoglie anche i materiali generali di Ateneo con diretta attinenza alla struttura del sistema AVA. Obiettivo finale è **porre a disposizione del Presidio e dell'Ateneo uno strumento di agevole consultazione** che:

- **raccolga documenti, dati e informazioni utili al monitoraggio AQ** in linea con i principi di AVA3 (anche in vista di possibili visite di accreditamento);
- **garantisca la continuità nel tempo** del monitoraggio e della gestione dei flussi;
- **sia accessibile on line alle figure apicali** dell'Ateneo per ogni esigenza.

È necessario evidenziare che **l'Archivio documentale di AQ non sostituisce in nessun modo le altre forme di conservazione della documentazione di Ateneo** eventualmente previste dagli uffici di governance, di direzione e amministrazione, ma si limita unicamente alla raccolta dei materiali di AQ, utili cioè al perfezionamento delle procedure interne (i processi autovalutazione periodica, le relazioni dei diversi organismi, ecc) ed esterne (visite istituzionali ANVUR, ecc.).

**L'Archivio documentale non sostituisce la pagina web di AQ presente sul sito di Ateneo**, recentemente ristrutturata e riorganizzata in ottica AVA 3, muovendo tali strumenti da due obiettivi differenti: la pagina web risponde infatti alle esigenze di trasparenza e pubblicità delle procedure secondo le Linee Guida AVA; l'Archivio assume una funzione interna di raccolta e conservazione di materiale anche più ampio e non necessariamente inserito sul sito di Ateneo.

### 3. La struttura dell'Archivio

Muovendo dagli obiettivi generali sopra ricordati, l'organizzazione dell'Archivio documentale deve riuscire a **corrispondere da un lato alla struttura del Modello di accreditamento AVA 3 e dall'altro all'infrastruttura interna dell'Ateneo** e dei diversi organismi coinvolti nelle procedure di AQ.

Nello specifico:

**I) in riferimento al modello AVA 3** devono essere considerati i seguenti ambiti tematici generali (con i relativi punti di attenzione per i quali si rimanda alla documentazione AVA):

- *I Requisiti di sede*
  - A. Strategia, Pianificazione e Organizzazione
  - B. Gestione delle risorse
  - C. Assicurazione della Qualità
  - D. Qualità della didattica e dei servizi agli studenti
  - E. Qualità della Ricerca e della Terza Missione/ Impatto sociale
- *I Requisiti dei Corsi di Studio*
- *I Requisiti dei Corsi di Dottorato di Ricerca*
- *I Requisiti dei Dipartimenti*

**II) con riferimento, invece, ai centri di produzione della documentazione AQ** richiamati nelle *Linee Guida* del sistema AVA 3 approvate a ottobre 2022, si fa riferimento, in via principale a:

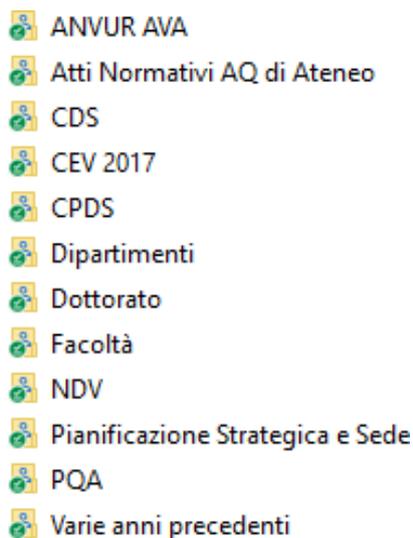
- *Il Sistema di Governo*
- *Il Presidio della Qualità di Ateneo*
- *Il Nucleo di Valutazione*
- *Le CPDS*
- *Le Facoltà*
- *I Dipartimenti*
- *I CdS*
- *Il Dottorato di ricerca*

Poiché le attività dei centri di produzione della documentazione AQ (Facoltà, Dipartimenti, CdS, ecc.) di cui al punto II) possono incrociare anche diversi ambiti tematici del sistema AVA 3 di cui al punto I), al fine di rendere più agevole la conservazione dei documenti e la loro immediata reperibilità, **secondo i principi archivistici più consueti si è scelto di organizzare l'Archivio con una struttura che contempra** inizialmente:

- **i documenti prodotti dai diversi organismi** (organizzati nelle loro sotto articolazioni);
- una **sezione generale, definita *Pianificazione strategica e sede***, che abbia l'obiettivo di raccogliere la documentazione riferibile ai punti A e B degli ambiti tematici del sistema AVA 3.

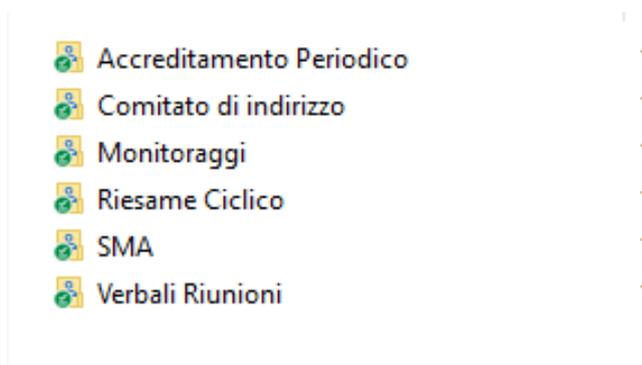
Una prima rappresentazione della struttura dell'Archivio documentale è quindi la seguente:

**Figura 1. Struttura Archivio documentale AQ (vista Google Drive):**



Sempre a titolo di esempio, al momento della sua progettazione la cartella CdS contiene le seguenti sottocartelle:

**Figura 2. Articolazione sottocartelle CdS di Archivio documentale AQ(vista Google Drive):**



Il procedimento di archiviazione consiste, quindi nell'inserire il documento (Verbale, Linee Guida, Regolamenti, ecc..) all'interno delle cartelle principali (PQA, NdV, Facoltà, CdS, CPDS, Pianificazione Strategica e Sede) individuandone l'organo autore dell'atto o tipo di atto, nonché l'eventuale destinatario, con duplicazione del documento nella relativa cartella. All'interno di ogni cartella principale sono individuate altre sottocartelle relative al tipo di documenti, procedimenti, e altri documenti in generale che riguardano Didattica, ricerca, terza missione e altro.

Ad esempio, il percorso logico per catalogare (e poi reperire) il verbale del PQA del 25.07.2022 è riportato nella figura 3

**Figura 3. Esempio catalogazione sottocartelle PQA in Archivio documentale AQ**



In coerenza con le indicazioni AVA 3, è compito del **PQA monitorare semestralmente le procedure di archiviazione, individuando progressivamente i possibili documenti utili per essere inseriti nelle Schede di Valutazione dei Requisiti** di Sede, Corso di studio, Dottorato di Ricerca, Facoltà, Dipartimento, come previsto nelle Linee guida e negli strumenti di supporto pubblicati da ANVUR.

#### **4. Gestione e modalità di accesso**

L'Archivio documentale di AQ contiene **in via principale tutti i materiali prodotti da settembre 2022**. Tale scelta è stata fatta al fine di:

- organizzare in maniera coerente la documentazione prodotta dal nuovo PQA;
- consentire l'immediata reperibilità dei dati generalmente visionati dalle visite ANVUR.

Parallelamente è **in corso la ricognizione e riclassificazione all'interno dello stesso Archivio dei materiali riferiti agli anni precedenti**.

La gestione dell'Archivio è affidata all'ufficio di supporto del PQA, **non richiede quindi ulteriori risorse umane esterne**.

La documentazione completa dell'Archivio documentale è conservata **nella strumentazione informatica dell'ufficio di supporto PQA** presso la sede del Centro direzionale di Napoli, isola F2 (soggetto come tutti gli altri computer di Ateneo a periodico back up di dati)-

**È prevista la possibilità di creare un collegamento google drive** che rispecchi la struttura conservata nell'hard disk del supporto PQA, accessibile dall'esterno dalle figure opportunamente dotate di password per consultare, scaricare o caricare documenti. Al fine di mantenere uno stretto coordinamento tra la catalogazione digitale e quella cartacea, il **caricamento dei materiali viene effettuato in via principale dal computer del supporto PQA**, a meno di esigenze urgenti e inderogabili.

È inoltre in corso di predisposizione anche una **raccolta della documentazione in forma cartacea** presso lo stesso ufficio di supporto del PQA.

**La raccolta del materiale viene effettuata dagli uffici di supporto del PQA** su indicazione propria o degli altri organismi di governo di Ateneo, e secondo le indicazioni fornite dal PQA nelle diverse Linee guida **progressivamente approvate per le diverse procedure di AQ**, le quali indicano sempre la necessità che la documentazione prodotta (con i relativi verbali di accompagnamento) di specifiche strutture non di governance generale di Ateneo (CdS, Facoltà, Dipartimenti, CPDS, Collegio di Dottorato, nonché il NdV e il Presidio stesso), **sia inviata all'ufficio di supporto del Presidio** per l'opportuna catalogazione e archiviazione.

Affinché un documento venga registrato correttamente, deve essere quindi inviato all'ufficio preposto per la gestione dell'archiviazione ([segreteria.pqa@unipegaso.it](mailto:segreteria.pqa@unipegaso.it)). È compito del Presidente o del coordinatore/referente dell'organo interessato curare l'invio e accertarsi della ricezione e dell'archiviazione del documento.

L'ufficio di supporto al PQA monitora il flusso documentale, controllando tutte le fasi del ciclo, dalla sua creazione/acquisizione fino alla sua archiviazione finale (validazione, approvazioni, visti, firme). Una volta ricevuto il documento dovrà inserirlo nell'apposito ambito di appartenenza, muovendo in via principale dall'individuazione della fonte di produzione del documento.

## 5. Riferimenti normativi

Per approfondimenti, di seguito i principali riferimenti normativi;

- L. 240/2010, *Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento...*, Art.2, comma 2, lettera g) ([https://www.anvur.it/wp-content/uploads/2011/12/1.%20Legge%20240\\_2010.pdf](https://www.anvur.it/wp-content/uploads/2011/12/1.%20Legge%20240_2010.pdf)).
- D.lgs. 19/2012, *Valorizzazione dell'efficienza delle Università...*, Art. 13 ([https://www.anvur.it/wp-content/uploads/2015/02/2.%20Dl%2019\\_2012.pdf](https://www.anvur.it/wp-content/uploads/2015/02/2.%20Dl%2019_2012.pdf)).
- DM 226/2021, *Regolamento recante modalità di accreditamento delle sedi e dei corsi di dottorato e criteri per la istituzione dei corsi di dottorato da parte degli enti accreditati* (<https://www.mur.gov.it/it/atti-e-normativa/decreto-ministeriale-n226-del-14-12-2021>).
- DM 289/2021, *Linee generali d'indirizzo della programmazione triennale del sistema universitario per il triennio 2021-2023* (<https://www.mur.gov.it/it/atti-e-normativa/decreto-ministeriale-n-289-del-25-03-2021>).
- DM 1154/2021, *Autovalutazione, valutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio* (<https://www.mur.gov.it/it/atti-e-normativa/decreto-ministeriale-n1154-del-14-10-2021>).
- DD 2711/2021, *Indicazioni operative per l'accreditamento dei Corsi di Studio A.A. 2022/2023* (<https://www.mur.gov.it/sites/default/files/2021-11/Decreto%20Direttoriale%20n.2711%20del%2022-11-2021.pdf>).
- ENAQ, *The European Association for Quality Assurance in Higher Education*, (<https://www.enqa.eu/>)
- EQAR, *Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area. ESG* ([https://www.eqar.eu/assets/uploads/2018/04/ESG\\_2015.pdf](https://www.eqar.eu/assets/uploads/2018/04/ESG_2015.pdf))
- ANVUR, *Linee guida per la progettazione in qualità dei Corsi di Studio di nuova istituzione per l'A.A. 2022-2023*, 21 ottobre 2021 (<https://www.anvur.it/attivita/ava/accreditamento-iniziale/linee-guida-per-laccreditamento-iniziale/>)
- ANVUR, *II ciclo AVA 3* (<https://www.anvur.it/attivita/ava/accreditamento-periodico/modello-ava3/>)
- ANVUR, *Accreditamento periodico* (<https://www.anvur.it/attivita/ava/accreditamento-periodico/>)
- ANVUR, *Linee Guida e strumenti di supporto* (<https://www.anvur.it/attivita/ava/accreditamento-periodico/modello-ava3/strumenti-di-supporto/>)

- ANVUR, *Modello di accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari*, Approvato dal Consiglio Direttivo con Delibera 26 del 13 febbraio 2023 ([https://www.anvur.it/wp-content/uploads/2023/02/AVA3\\_Requisiti-con-NOTE\\_2023\\_02\\_13.pdf](https://www.anvur.it/wp-content/uploads/2023/02/AVA3_Requisiti-con-NOTE_2023_02_13.pdf)).
- ANVUR, *Linee guida per il sistema di assicurazione della qualità negli Atenei*, Approvato dal Consiglio Direttivo con Delibera 26 del 13 febbraio 2023 (<https://www.anvur.it/wp-content/uploads/2024/04/AVA3-LG-Atenei-2024-04-04.pdf>).

Per supporto o informazioni: [segreteria.pqa@unipegaso.it](mailto:segreteria.pqa@unipegaso.it)