

Valutazione dei CdS

RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE 2006

INDICAZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE

Questo rapporto deve essere compilato entro il 15 luglio 2006 e deve essere spedito (sia via mail che in forma cartacea) all'Ufficio Supporto Nucleo di Valutazione, dott.ssa Susanna Nanetti (e-mail: nns@unife.it) ed al Presidente del CdS.

Le risposte devono essere concise (possibilmente non più di dieci righe per domanda).

I dati necessari per compilare la tabella D1 del Modello informativo saranno a disposizione sul sito del Comitato di monitoraggio statistico entro il 15 giugno.

Rapporto di Autovalutazione 2006

Corso di Studio

Times New Roman 14

Presidente del GAV

Manager didattico

Data di presentazione al NVA ed al Presidente del CdS

SISTEMA ORGANIZZATIVO

(Gruppo di Autovalutazione)

1- In che data è stato attivato il Gruppo di Autovalutazione?

Times New Roman 12

2- Da chi è composto?

3- Chi è il Presidente?

4- Ha presentato entro la data del 15/07/2006 il RAV al Presidente del CdS ed al NVA dell'Ateneo? Motivare l'eventuale non rispetto del termine.

5- Compilare il [Modello Informativo](#) .

SISTEMA ORGANIZZATIVO

(Processi, documenti, comunicazione, responsabilità, manager didattico)

6- Sono stati identificati ed organizzati i principali processi di gestione del CdS? (Indicare i processi identificati per la gestione del CdS, la sequenzialità e le interazioni tra i processi).

Per questa risposta non è necessario rispettare il vincolo delle 10 righe.

7- Quali documenti sono stati adottati a supporto dei processi identificati per la gestione del CdS e quali sono le modalità di gestione dei documenti ? (Elencare i documenti ripartendoli tra guida (G), lavoro (L), registrazione (R)) specificando le modalità di compilazione, di archiviazione e chi ne è responsabile. Compilare la seguente matrice documenti:

Tipo Documento	Funzione (G, L, R)	Gestione (Compilazione, responsabile)	Gestione (Archiviazione, responsabile)

Documenti di guida: leggi e norme nazionali, statuto di ateneo, regolamenti didattici, manifesto degli studi;

Documenti di lavoro: registri delle lezioni, verbali, questionari (prima della compilazione);

Documenti di registrazione: registri delle lezioni, verbali, questionari (dopo la compilazione).

8- Quali sono le modalità di comunicazione con le Parti interessate (PI)? Come se ne valuta l'efficacia?

--

9- Sono state assegnate le responsabilità e le relazioni di dipendenza per i processi identificati al punto 6? Compilare la matrice delle responsabilità.

Processi/sottoprocessi	Responsabile	Persone/gruppi coinvolti	Persone/gruppi informati

10- Quali sono le principali funzioni svolte dal manager didattico?

A-ESIGENZE ED OBIETTIVI

(Parti consultate per identificare i requisiti esterni del piano formativo; requisiti identificati: ruoli professionali e competenze; obiettivi formativi: conoscenze e abilità necessarie)

A1- Quali sono le Parti Interessate (PI) identificate?

A2- Compilare la [tabella A1](#) relativa alla consultazione col sistema socio-economico

A3- In che data è stato attivato il Comitato di Indirizzo e come è composto?

A4- Quali sono le esigenze espresse dalle PI?

A5- Quali sono le prospettive occupazionali e le stime di occupabilità dei laureati del CdS?

A6- Quale tipo di laureato si vuol formare?

A7- Compilare la [tabella A2](#) (Esigenze di formazione)

A8- Definire gli obiettivi formativi e l'articolazione per ambiti del piano degli studi compilando la [tabella A3](#).

Indicare il sito nel quale si possono trovare i Diploma Supplement degli insegnamenti del CdS.

Indicare la percentuale di insegnamenti del CdS che hanno il Diploma Supplement in rete.

B-PROCESSO FORMATIVO

Insegnamento, apprendimento accertamento

(Caratteristiche degli studenti all'ingresso; struttura e contenuti del programma; materiali e metodi dell'insegnamento; metodi di verifica dell'apprendimento)

B1- Indicare i prerequisiti formativi richiesti o consigliati allo studente compilando la [tabella B1a](#) (selezione) o la [tabella B1b](#) (orientamento)

B2- Descrivere il piano di studi compilando la [tabella B2](#)

**B3- Descrivere il calendario delle attività didattiche compilando la [tabella B3](#).
Se è disponibile in rete fornire il link.**

B4- Quali corsi o attività formative professionalizzanti sono stati introdotti?

B5- Quanti sono i docenti esterni che hanno contribuito alla docenza e quale è stato il loro contributo didattico?

B6- Il CdS verifica che l'erogazione dell'offerta didattica avvenga secondo quanto pianificato e che il carico didattico effettivo sia coerente con i crediti assegnati ai singoli insegnamenti?

C-RISORSE E SERVIZI

(Docenti e loro competenze; supporto tecnico-amministrativo; infrastrutture virtuali e fisiche)

C1- Sono state individuate le necessità di docenza accademica e di docenza esterna?

C2- La docenza copre i principali SSD ?

C3- E' stato definito il contributo didattico dei professori a contratto?

C4- Il personale tecnico di supporto è adeguato alle esigenze?

C5- Come sono state individuate le esigenze di infrastrutture?

C6- Descrivere i locali utilizzati compilando la [tabella C1](#) includendo aule, laboratori, biblioteche, attrezzature informatiche, sale studio, ecc.

C-RISORSE E SERVIZI

(Attività di guida, assistenza e supporto agli studenti)

C7- Come sono state organizzate le attività di orientamento in ingresso?

C8- Come sono state organizzate le attività di assistenza in itinere?

C9- Come sono state organizzate le attività di tirocinio presso aziende o istituzioni esterne?

C10- E' stato attivato un database delle aziende disponibili al tirocinio?

C11- Esistono attività di internazionalizzazione? Di che tipo sono e come sono state organizzate?

C12- Esistono attività di inserimento nel mondo del lavoro? Di che tipo sono e come sono state organizzate?

D- MONITORAGGIO ANALISI E RIESAME

(Dati di ingresso e avanzamento degli studenti; opinione degli studenti e dei laureati; analisi e commento dei dati)

D1- Riportare i dati di ingresso e di percorso dello studente compilando la [tabella D1](#)

D2- Come è stata richiesta l'opinione degli studenti sulla didattica?

D3- Qual è l'opinione degli studenti sulla didattica?

D4- Identificare i corsi che hanno ottenuto, nei questionari di valutazione della didattica di ateneo, una valutazione inferiore del 25% rispetto al valore medio e riportare le eventuali azioni correttive.

D5- Descrivere l'efficacia dei servizi di contesto compilando la [tabella D2](#).

D- MONITORAGGIO ANALISI E RIESAME

(Inserimento occupazionale dei laureati)

D6- Quale è l'efficacia esterna del CdS?

D7- Quanti laureati degli ultimi due anni lavorano?

Vedi dati di Alma Laurea (www.almalaurea.it)

D8- Quale lavoro stanno facendo i laureati degli ultimi due anni?

D9- Quale è l'opinione dei laureati sulla preparazione ricevuta?

D10- Quale è l'opinione dei datori di lavoro sulla preparazione dei laureati?

D- MONITORAGGIO ANALISI E RIESAME

(Attività periodiche di riesame)

D11- Descrivere le attività periodiche di riesame compilando la [tabella D3](#) (Analisi, monitoraggio, riesame del Corso).

D12- Come è stato gestito il processo di riesame?(dati presi in considerazione, identificazione delle opportunità di miglioramento, azioni correttive intraprese, risultati ottenuti)

--

INIZIATIVE SPECIALI DEL CdS

Tipo di iniziativa	Come è gestita	Risultati ottenuti

PUNTI DI FORZA E DI DEBOLEZZA EVIDENZIATI DAL RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE

Dimensione	Punti di forza	Punti di debolezza	Valutazione 1: non valutabile 2: accettabile 3: buono 4: eccellente
Sistema organizzativo			
A-Esigenze ed obiettivi			
B- Processo formativo			
C-Risorse e Servizi			
D- Monitoraggio, analisi e riesame			

[Torna al RAV](#)

MODELLO INFORMATIVO

CLASSE

NOME DEL CORSO

(da inserire)

FACOLTA' DI RIFERIMENTO DEL CORSO

(da inserire)

(prevedere possibilità di corsi interfacoltà)

PRIMO ANNO ACCADEMICO DI ATTIVAZIONE

(da inserire)

DURATA MINIMA PREVISTA PER IL CORSO

(da inserire)

SEDE DEL CORSO

(da inserire)

[Tab. C1 – Locali utilizzati](#)

RESPONSABILE DEL CORSO (509 ART.11 C.7 B)

(inserire nominativo)

COMITATO DI GESTIONE DEL CORSO (DM 8/5/01 ART. 4 ALLEGATO 1)

Inserire nominativi

Specificare nominativo del “supporto tecnico-amministrativo dedicato” (cfr. cap.6 raccomandazione n. 9)

SEGRETERIA DIDATTICA DI RIFERIMENTO PER GLI STUDENTI DEL CORSO

(inserire estremi e recapiti)

OBIETTIVI FORMATIVI SPECIFICI

(Inserire gli obiettivi)

[A1: Consultazione del sistema socioeconomico](#)

[A2: Esigenze di formazione](#)

[A3: Obiettivi formativi e articolazione del Piano di Studi \(sub-link con schede Insegnamenti\)](#)

PIANO DI STUDI

[B2: Piano degli Studi \(sub-link con curriculum docenti\)](#)

[B3: Calendario delle attività didattiche](#)

SELEZIONE DEGLI STUDENTI IN INGRESSO: CONOSCENZE RICHIESTE

PRESENTE / NON PRESENTE

Se presente:

DESCRIZIONE CONOSCENZE RICHIESTE PER L'ACCESSO (MATERIE, ARGOMENTI, TEMI, ...)

(POSSIBILE UN COLLEGAMENTO CON ESEMPI DI PROVE PER LA SELEZIONE IMPIEGATE NEGLI ULTIMI 2/3 ANNI ACCADEMICI)

[Tab. B1a: Pre-requisiti formativi \(selezione\)](#)

ORIENTAMENTO DEGLI STUDENTI IN INGRESSO: CONOSCENZE CONSIGLIATE

- **TEST DI AUTOVALUTAZIONE DEGLI STUDENTI O ALTRA PROVA ANALOGA, DOCUMENTABILE (SI/NO)**
- **DESCRIZIONE ARGOMENTI E CONOSCENZE CONSIGLIATE AGLI STUDENTI IN INGRESSO (SI VEDA ARTICOLO 6, D.M. 509/99)**
- **INDICAZIONE ALTRE EVENTUALI ATTIVITA' PER L'ORIENTAMENTO (COLLEGAMENTI CON DOCUMENTAZIONE SPECIFICA)**

[Tab. B1b: Pre-requisiti formativi \(orientamento\)](#)

CARATTERISTICHE DELLA PROVA FINALE

Modalità e valutazione dell'esame di laurea

AMBITI OCCUPAZIONALI PREVISTI PER I LAUREATI

(inserire i principali ambiti occupazionali previsti)

[A1: Consultazione del sistema socioeconomico](#)

[A2: Esigenze di formazione](#)

ORDINAMENTO DIDATTICO DEL CORSO DI STUDI

(inserirlo o indicare dove è possibile reperirlo)

ANALISI E MONITORAGGIO DEL CdS

[D1: Dati di ingresso e di percorso dello studente](#)

[D2: Altri dati: servizi di contesto](#)

[D3: Analisi, monitoraggio e riesame del Corso](#)

INDIRIZZO INTERNET CdS

(inserire)

[Torna al RAV](#)

Tab. A1: Consultazione col sistema socio-economico

redatta il: da: scade il:

Organismo o soggetto accademico che effettua la consultazione	Parti Consultate	Documenti agli atti	Reperibilità documenti:
<i>nome dell'organismo / cadenza o date di consultazione</i>		<i>titolo, data ...</i> <i>...</i> <i>titolo, data ...</i> <i>...</i> <i>titolo, data ...</i> <i>...</i> <i>(max. 5 documenti)</i>	<i>luogo / persona</i> <i>... ..</i> <i>... ..</i> <i>... ..</i>

Organismo o soggetto ... esempio: Comitato di indirizzo del CdS che si riunisce con le Parti Consultate una volta all'anno, prima dell'emissione del manifesto degli studi; collegamenti ipertestuali con schede indicanti la composizione dell'organismo, le qualificazioni dei suoi membri, ...

Parti consultate: elenco nominativo di imprese di imprese e organizzazioni, pubbliche e private, attive nei settori della manifattura e dei servizi, di istituzioni e associazioni, di ordini professionali, che sono state direttamente consultate o di cui sono stati consultati studi di settore negli ultimi 3 anni, o che vengono regolarmente consultate; con possibilità di collegamenti ipertestuali con schede indicanti nomi e qualificazioni dei rappresentanti designati dalle parti, ...

Documenti agli atti: verbali delle riunioni e delle decisioni assunte, relazioni e rapporti, relativi alle consultazioni, limitatamente agli ultimi tre anni

Reperibilità documenti: indicazioni circostanziate sulla persona incaricata o responsabile della custodia dei documenti indicati, e sul luogo in cui i documenti vengono archiviati per essere tenuti a disposizione di eventuali valutatori esterni

[Ritorna al Modello Informativo](#)

[Torna al RAV](#)

Tab. A2: Esigenze di formazione

redatta il: da: scade il:

Ruoli prevalenti in un contesto di lavoro o di continuazione degli studi per cui si prepara il laureato	Competenze necessarie per ricoprire il ruolo o funzioni da esercitare nel ruolo
<i>Indicare un ruolo professionale di riferimento, in relazione a un'ipotesi di inserimento occupazionale che si assume come dati di progetto</i> <i>(max 4 righe)</i>	<i>Descrivere le competenze</i> <i>(prescrivere una lunghezza massima del testo da inserire, orientativamente 10 righe)</i>
<i>Indicare un secondo ruolo professionale di riferimento</i>
...
Proseguimento degli studi nella Laurea Specialistica della Classe o delle Classi ...	Sintesi delle conoscenze e abilità attese nel laureato nei diversi ambiti formativi sia in termini di contenuti sia in termini di livelli (soglia, intermedio, avanzato) propedeutici al proseguimento degli studi

Nota: ruoli e competenze verificati con le Parti Consultate di tabella A1

[Ritorna al Modello Informativo](#)

[Torna al RAV](#)

Tab. A3: Obiettivi formativi e articolazione del Piano degli Studi

redatta il: da: scade il:

Ambiti formativi	Conoscenze e abilità attese nello studente in relazione alle competenze	Insegnamenti / Attività formative Sito dove si trovano i Diploma supplement:
<i>Esempio:</i> <i>formazione matematica</i>	<i>Descrizione in termini di conoscenze e abilità</i> <i>Descrivere anche conoscenze e abilità trasversali attese, in relazione a quelle specifiche (disciplinari e professionali)</i> <i>(prescrivere una lunghezza massima del testo da inserire, orientativamente 20 righe)</i>	<i>Nome INSEGNAMENTO</i> <i>Nome INSEGNAMENTO</i> <i>Nome INSEGNAMENTO</i> <i>Nome INSEGNAMENTO</i>
<i>Esempio:</i> <i>formazione fisico chimica</i>
<i>Esempio:</i> <i>Formazione giuridica</i>
...

Conoscenze e abilità ...: conoscenze abilità specifiche che si ritiene di dover far acquisire allo studente affinché egli possa sviluppare, in un contesto di lavoro, le competenze descritte in tab. A2

Ambiti disciplinari: rif. DM 509/99, o sotto-ambiti a discrezione del CdS

Insegnamenti / Attività formative: gli stessi elencati in tab. B2 e B3, qui raggruppati in base alle competenze di riferimento; un insegnamento / attività può comparire in più di una competenza o ambito;

[Ritorna al Modello Informativo](#)

[Torna al RAV](#)

Tab. B1a: Pre-requisiti formativi (selezione) redatta il: da: scade il:
da compilarsi se è presente una procedura di selezione per l'accesso al Corso di Studi

Pre-requisiti formativi (conoscenze e abilità già acquisite) richiesti allo studente che si immatricola

*Le conoscenze e abilità già acquisite devono fare riferimento ad attendibili esiti formativi del sistema scolastico che precede.
Le Università potranno, facoltativamente, verificare tali esiti tramite azioni di collegamento-orientamento con il sistema delle scuole secondarie.*

(prescrivere una lunghezza massima del testo da inserire, orientativamente una pagina)

Tab. B1b: Pre-requisiti formativi (orientamento) redatta il: da: scade il:

Pre-requisiti formativi (conoscenze e abilità già acquisite) consigliati allo studente che si immatricola

*Le conoscenze e abilità già acquisite devono fare riferimento ad attendibili esiti formativi del sistema scolastico che precede.
Le Università potranno, facoltativamente, verificare tali esiti tramite azioni di collegamento-orientamento con il sistema delle scuole secondarie.*

(prescrivere una lunghezza massima del testo da inserire, orientativamente una pagina)

[Ritorna al Modello Informativo](#)

[Torna al RAV](#)

Tab.B2: Piano degli studi

redatta il: da: scade il:

Anno	Insegnamento	Codice Insegn.	SSD/i	CFU	Ore L	Ore E	Ore A	Docente responsabile	SSD/d	Qual.	Anni stabil.
1	Titolo insegnamento <i>Modulo A</i> <i>Modulo B</i>			A B C	x y z			Aaaaaaaa Bbbbbbb ccccccc			
...	Titolo insegnamento <i>Modulo A</i> <i>Modulo B</i>			A B C	x y z			Aaaaaaaa Bbbbbbb ccccccc			
2											
3											

Anno: “1, 2, 3”; posizione programmata dell’insegnamento nel 1°, 2° o 3°anno di frequenza dello studente; “V” se la posizione può variare

Insegnamento: nome dell’insegnamento, [collegamento ipertestuale](#) al sito dove si trovano i Diploma Supplement :

Se l’insegnamento è suddiviso in più moduli indicare i dati relativi all’insegnamento in grassetto. Indicare poi i vari moduli ed i docenti dei moduli in corsivo, controllando che la somma dei CFU dei moduli sia uguale ai CFU attribuiti all’insegnamento.

CFU: n. crediti dell’insegnamento

SSD/i: sigla del settore scientifico disciplinare dell’insegnamento

h L: n. ore programmate di lezione in aula

h E: n. di ore programmate di esercitazione in aula

h A: n. di ore programmate di altre tipologie di attività didattiche (laboratori con uso di strumenti o attrezzature, seminari, visite, ...)

Docente responsabile: nome e cognome del docente responsabile dell’insegnamento ed eventuale [collegamento ipertestuale](#) al curriculum del docente

SSD/d: sigla del settore scientifico disciplinare del docente; “X” per i docenti senza SSD (oppure: non di ruolo)

Qualifica: sigla, PO: professore ordinario, PA: professore associato, RU: ricercatore universitario, “S”: docenti di ruolo presso università straniere, “A”: altri docenti

Anni stabilità: “1, 2, 3, >3” n. degli ultimi anni di copertura consecutiva dell’insegnamento nel CdS da parte del docente

[Ritorna al Modello Informativo](#)

[Torna al RAV](#)

Tab.B3: Calendario delle attività didattiche

redatta il: da: scade il:

Questa tabella può essere sostituita da un collegamento con gli orari in rete da cui risulti anche il locale utilizzato.

Ann	Insegnamento / Attività formativa	Data inizio	Data fine	Lunedì Da ora-a ora Locale	Martedì Da ora-a ora Locale	Mercoledì Da ora-a ora Locale	Giovedì Da ora-a ora Locale	Venerdì Da ora-a ora Locale	Sabato Da ora-a ora Locale
1	Titolo insegnamento <i>Modulo A</i> <i>Modulo B</i>	gg/mm anno	gg/mm anno	14.30- 18.30 <i>nome aula</i>		8.30-10.30 <i>nome aula</i>	14.30- 18.30 <i>nome laborat.</i>		
...									
2									
3									

.....

Per quanto riguarda gli insegnamenti con più moduli, seguire lo istruzioni riportate sotto la Tabella B2

Anno: “1, 2, 3”; posizione programmata dell’insegnamento nel 1°, 2° o 3°anno di frequenza dello studente; “V” se la posizione può variare

Insegnamento: nome dell’ insegnamento, del modulo o di attività formativa

Data inizio: data del lunedì della prima settimana in cui si svolge l’insegnamento

Data fine: data del sabato dell’ultima settimana in cui si svolge l’insegnamento

Locale: sigla o nome dell’aula, o del laboratorio strumentale, o della sede in cui si svolge l’attività. Controllare che il locale utilizzato sia inserito nella tabella C1 (Locali utilizzati)

[Ritorna al Modello Informativo](#)

[Torna al RAV](#)

Tab.C1: Locali utilizzati

redatta il: da: scade il:

Locale	Tipo	n. posti	caratteristiche e attrezzature	indirizzo

.....

Locale: sigla/nome dell'aula, o del laboratorio strumentale, o della sede in cui si svolge l'attività; collegamento ipertestuale con la Tab. B 3

Tipo: aula per lezioni, aula informatica, laboratorio fisico, laboratorio chimico, sala conferenze

N. posti: n. di posti a sedere o di postazioni di lavoro

caratteristiche e attrezzature: esempi, per le aule indicare i proiettori per PC e per trasparenti e la presenza di aria condizionata; per i laboratori indicare i m² e la presenza di aria condizionata e cappe.

indirizzo: indirizzo utile al reperimento dell'aula, con eventuale collegamento ipertestuale a cartografia

[Ritorna al Modello Informativo](#)

[Torna al RAV](#)

Tab. D2: Altri dati: servizi di contesto redatta il: da: scade il:

Per ogni servizio erogato riportare dati quantitativi che ne dimostrino l'efficacia. Devono essere riportati i dati riferiti agli ultimi due anni accademici. Possono anche essere inseriti dati riferiti agli anni precedenti.

Servizio tirocini	Numero tirocini	N° Aziende	Valutazione dell'efficacia (1. non valutabile, 2. accettabile, 3. buono, 4. eccellente)
a.a. 2005-06			
a.a. 2004-05			

Servizio tutorato	Numero tutori	ore tutorato	Valutazione dell'efficacia (1. non valutabile, 2. accettabile, 3. buono, 4. eccellente)
a.a. 2005-06			
a.a. 2004-05			

Servizio internazionalizzazione	Numero studenti in entrata	Provenienza studenti	Numero studenti in uscita	Destinazioni	Valutazione dell'efficacia (1. non valutabile, 2. accettabile, 3. buono, 4. eccellente)
a.a. 2005-06					
a.a. 2004-05					

Progetto PIL	Numero studenti	Aziende	Valutazione dell'efficacia (1. non valutabile, 2. accettabile, 3. buono, 4. eccellente)
a.a. 2005-06			
a.a. 2004-05			
Servizio job placement	Numero studenti	Aziende	Valutazione dell'efficacia (1. non valutabile, 2. accettabile, 3. buono, 4. eccellente)
a.a. 2005-06			
a.a. 2004-05			

[Ritorna al Modello Informativo](#)
[Torna al RAV](#)

Tab. D3: Analisi, monitoraggio, riesame del Corso

redatta il: da: scade il:

AZIONE	Soggetto responsabile dell'azione	Programmazione dell'azione (calendario)	Documenti agli atti	Reperibilità documenti
<i>Rilevazione sistematica di <u>dati sulla carriera accademica degli studenti</u></i>	-	-	titolo , data titolo , data titolo , data	luogo / persona
<i>Rilevazione sistematica delle <u>opinioni degli studenti frequentanti (ex l. 370)</u></i>	-	-	-	-
<i>Rilevazione sistematica delle <u>opinioni degli studenti a fine Corso</u></i>	-	-	-	-
<i>Rilevazione sistematica degli <u>sbocchi professionali dei laureati dopo il conseguimento del titolo</u></i>	-	-	-	-
<i>Riesame</i>				

Azione: le quattro azioni indicate corrispondono a processi di rilevazione già previsti per gli Atenei e attuati dai rispettivi Nuclei oppure svolti anche se non previsti per legge. I dati per compilare la tabella dovrebbero pertanto essere già disponibili e la tabella rappresenta uno strumento per sintetizzarli e comunicarli in maniera sistematica.

Soggetto responsabile dell'azione: Per ognuna delle azioni, va indicato il soggetto ultimo responsabile (coordinatore del Corso, Nucleo ecc.)

Programmazione dell'azione (calendario): Per ognuna delle azioni, va specificato il calendario secondo cui è programmata e svolta (ogni semestre, una volta all'anno, al termine del triennio ecc.)

Documenti agli atti (il format è in analogia con quello già impiegato per la tab. A1): per ogni azione, vanno specificati i documenti che la attestano

Reperibilità documenti (il format è in analogia con quello già impiegato per la tab. A1): per ogni azione, va specificata la reperibilità dei documenti citati nella colonna precedente

[Ritorna al Modello Informativo](#)

[Torna al RAV](#)