

## SUPSI

### Linea guida per la pubblicazione delle informazioni e dei documenti del Sistema di garanzia della qualità (SGQ) SUPSI

#### Principi di fondo

Ci impegniamo a mettere a disposizione informazioni e documenti rilevanti del SGQ per garantire un'adeguata informazione sulle nostre attività coerentemente con le principali leggi federali e cantonali in materia di trasparenza e di protezione dei dati.

Applichiamo i principi degli Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area, pubblicate al [https://enqa.eu/wp-content/uploads/2015/11/ESG\\_2015.pdf](https://enqa.eu/wp-content/uploads/2015/11/ESG_2015.pdf).

Pubblichiamo sul nostro *Sito internet (esterno)*, sul *Portale Studenti* oppure sul *Portale Collaboratori* (portale intranet della SUPSI a cui hanno accesso i collaboratori) i documenti del SGQ.

Nei limiti di quanto previsto dalla legislazione applicabile, ogni persona ha il diritto di consultare i documenti SGQ che vengono pubblicati e di ottenere informazioni sul loro contenuto da parte della Direzione SUPSI.

L'utilizzazione dei documenti è sottoposta alla legislazione sulla proprietà intellettuale e sulla protezione dei dati.

Il diritto di accesso a un documento può essere limitato se può ledere in modo considerevole la libera formazione dell'opinione o se comprende delle informazioni ritenute confidenziali da parte della Direzione SUPSI. Ulteriori spiegazioni sono elencate di seguito.

#### Campo di applicazione

La presente linea guida si applica ai dati e alle informazioni del nostro SGQ e più in particolare ai documenti che vengono prodotti e sono elencati all'interno dei processi del Manuale qualità della SUPSI nella sezione *Documentazione prodotta quale risultato del processo* (di seguito "*Documenti del SGQ*").

La presente linea guida integra anche informazioni, documenti e dati inerenti:

- la Politica e strategia della qualità, il Modello di assicurazione della qualità, il Manuale qualità SUPSI oltre che i Rapporti biennali SGQ,
- la procedura di accreditamento istituzionale della SUPSI,
- le attività di miglioramento della Scuola integrate centralmente a livello istituzionale nell'applicativo *Sharepoint*.

I documenti che vengono prodotti in maniera autonoma da parte delle Scuole affiliate ed elencati nei loro Manuali qualità rientrano nella presente direttiva nel rispetto dei contratti di affiliazione, redatti in applicazione dell'articolo 12 della Legge sulle scuole universitarie, che prevede l'integrazione accademica e l'autonomia amministrativa.

#### Informazioni e documenti del SGQ

Le informazioni e i documenti del SGQ rappresentano una parte del nostro patrimonio documentale. Permettono di verificare l'andamento dei processi e attestano i risultati delle valutazioni interne ed esterne con i relativi piani di miglioramento.

Alcuni esempi sono i Rapporti di attività, i Rapporti periodici di processo, le Autovalutazioni, le Valutazioni esterne da parte di peers, i Piani di miglioramento e i documenti attestanti i relativi impatti.

Nelle informazioni e documenti del SGQ rientrano anche tutte le normative istituzionali di competenza del Consiglio SUPSI, del Presidente del Consiglio SUPSI oppure del Direttore Generale.

I documenti del SGQ sono archiviati centralmente nella repository documentale (*Docuware®*) mentre le principali informazioni legate al miglioramento delle attività sono integrate centralmente nell'applicativo *Sharepoint*.

Le Scuole affiliate archiviano documenti e informazioni, considerati rilevanti per le proprie attività, in sistemi documentali che possono differire rispetto a quelli utilizzati in SUPSI. In caso di necessità, i documenti e le informazioni devono essere reperibili tempestivamente da parte di SUPSI.

## **Pubblicazioni e modalità di messa a disposizione**

Garantiamo la trasparenza delle nostre attività pubblicando i documenti e le informazioni del SGQ sul *Sito internet*, sul *Portale Collaboratori* oppure sul *Portale Studenti*.

Pubblichiamo unicamente sul *Portale Collaboratori* i documenti e le informazioni ritenute d'interesse prevalentemente interno.

I documenti sul *Sito internet* oppure sul *Portale Collaboratori* possono essere pubblicati nella loro versione integrale oppure tramite una versione di sintesi.

Sul nostro *Sito internet* devono essere pubblicati, almeno in forma di sintesi, i seguenti documenti:

- la Politica e strategia qualità SUPSI e il Modello di assicurazione qualità
- la Strategia istituzionale con relativi piani di azione e/o strategie:
  - o dei Dipartimenti e delle Scuole affiliate;
  - o dei mandati istituzionali della formazione base, formazione continua e della ricerca
  - o delle pari opportunità
  - o il Rapporto di sostenibilità
- le informazioni finanziarie e del personale contenute nei relativi consuntivi e preventivi;
- le normative istituzionali d'interesse esterno.

Sul nostro *Sito internet* sono inoltre pubblicati i risultati derivanti dalla procedura di accreditamento istituzionale e in particolare il Rapporto di autovalutazione e il Rapporto degli esperti con la relativa decisione del Consiglio Svizzero di accreditamento.

I documenti legati alle Valutazioni esterne di ogni processo (Autovalutazioni, Rapporti dei peers, Piano con le misure di miglioramento) sono considerate d'interesse prevalentemente interno e sono pubblicate sul *Portale Collaboratori* nella loro integrità.

Il Manuale qualità SUPSI come i Rapporti biennali SGQ sono pubblicati sul *Portale Collaboratori* nella loro integrità con possibili alcuni riassunti nel *Sito internet*.

Alcuni documenti possono essere resi accessibili nella loro interezza unicamente a una cerchia ristretta di collaboratori, se gli stessi integrano delle informazioni ritenute confidenziali oppure se la messa a disposizione può ledere in modo considerevole la libera formazione dell'opinione.

La pubblicazione dei documenti specifici delle Scuole affiliate è decisa dalle rispettive direzioni nel rispetto dei principi della presente Direttiva.

Nel Manuale qualità SUPSI all'interno dei singoli processi sono definite le regole di pubblicazione per ogni documento prodotto.

La presente linea guida entra in vigore da subito e si applica a tutti i documenti prodotti nell'ambito dello sviluppo del SGQ.

Di regola si applica retroattivamente anche ai documenti prodotti prima del 1.1.2020. Il responsabile di processo definisce eventuali eccezioni relative alla pubblicazione di documenti che erano stati redatti prima dell'entrata in vigore delle presenti Linee guida.

## **Entrata in vigore**

La presente linea guida è stata approvata dalla Direzione SUPSI il 2 luglio 2020 ed entra in vigore con effetto immediato.

Versione 1 approvata dalla Commissione Coordinamento qualità in data 17 novembre 2022.

Franco Gervasoni  
Direttore generale

Pamela Vallengia  
Responsabile dei Servizi della Direzione generale