



## **LINEE GUIDA SULLA SOMMINISTRAZIONE DI QUESTIONARI AL PERSONALE E AGLI/ALLE STUDENTI DELL'ATENEO**

**Approvate dal Senato Accademico del 19 novembre 2025**

## **Sommario**

1.	PREMessa.....	3
2.	OBIETTIVI.....	3
3.	IL RUOLO DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ.....	4
4.	ITER .....	4
	A chi rivolgersi? .....	4
	Come presentare la richiesta? .....	4
	Quali sono i passaggi successivi e le tempistiche attese? .....	5

## 1. PREMESSA

La rilevazione delle opinioni della popolazione dell'Ateneo è uno dei punti fondamentali nei processi di Assicurazione della Qualità (AQ), anche in ottica di un miglioramento continuo dei processi interni. L'adozione delle Linee Guida sulla somministrazione di questionari al personale e alla popolazione studentesca dell'Ateneo nasce dalla necessità di mettere a sistema le varie rilevazioni, evitando sovrapposizioni e duplicazioni al fine di garantire la massima partecipazione ai questionari. In quest'ottica, l'erogazione a intere categorie di soggetti deve riguardare argomenti di interesse generale per l'Ateneo.

In Ateneo sono ricorrenti le seguenti cinque tipologie di questionari:

1. questionari istituzionali, di natura ciclica che hanno un processo strutturato con attori e ruoli ben definiti (es. CPD, Good Practice e Survey Benessere Organizzativo);
2. questionari istituzionali, definiti per esigenze specifiche;
3. questionari di interesse scientifico, promossi per lo più dai gruppi di ricerca a intere categorie di soggetti afferenti all'Ateneo (es. PO, PA, RTT, PTAB, studenti, insieme di studenti non afferenti a un solo Corso di Studi);
4. questionari indirizzati a un sottoinsieme di categorie di soggetti afferenti all'Ateneo (es. studenti di un insegnamento, docenti afferenti a un Dipartimento, studenti afferenti a un Corso di Studi o docenti afferenti a un Collegio, PTAB afferente ad una struttura amministrativa, etc.);
5. questionari promossi dall'esterno.

## 2. OBIETTIVI

Le presenti Linee Guida hanno lo scopo di:

- definire un flusso del processo che porta all'erogazione dei questionari, all'analisi dei dati e alla loro divulgazione;
- evitare la proliferazione di indagini, magari con contenuto simile, somministrate agli stessi soggetti in tempi ravvicinati senza una programmazione e un coordinamento centrale;
- creare opportune convergenze per tematiche di interesse dell'Ateneo a livello istituzionale;
- garantire un approccio omogeno (linguaggio, metodo, etc.);
- garantire per i questionari di tipo 1 e 2 un adeguato feedback ai soggetti coinvolti e agli stakeholder, per mantenere l'interesse alla partecipazione e intraprendere azioni successive;
- fare in modo che sia data adeguata comunicazione e visibilità alle indagini istituzionali dell'Ateneo;
- creare una raccolta dati organizzata e di qualità per i questionari di tipo 1 e 2, anche in vista di una loro sistematizzazione nei cruscotti direzionali.

### **3. IL RUOLO DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ**

Per raggiungere gli obiettivi sopraindicati, il ruolo di regia e coordinamento dei questionari è affidato al Presidio della Qualità di Ateneo (PQA). Tale ruolo è rafforzato anche dalla sua composizione, che prevede la rappresentazione delle macroaree scientifiche disciplinari dell'Ateneo: le/i componenti del PQA potranno eventualmente fornire un supporto puntuale alle/ai proponenti di survey. Inoltre, il PQA:

- valuta se l'indagine è specificamente destinata alla popolazione dell'Ateneo (e sia di interesse per l'Ateneo);
- consulta, ove lo ritenga opportuno, esponenti della comunità accademica per un supporto all'analisi delle richieste;
- promuove azioni di sensibilizzazione, volte ad illustrare le presenti Linee Guida ai soggetti coinvolti (studenti, docenti, personale tecnico-amministrativo, etc.);
- è supportato dall'ufficio amministrativo dedicato, che cura anche l'erogazione e la raccolta dati delle survey istituzionali (contatto: [survey@polito.it](mailto:survey@polito.it)).

### **4. ITER**

#### **A chi rivolgersi?**

Sulla base della tipologia di questionario indicato in premessa, l'iter prevede:

- per i questionari appartenenti alla tipologia 1, dato il carattere istituzionale, una semplice comunicazione al PQA, per informarlo delle tempistiche di erogazione con tre mesi di anticipo;
- per i questionari appartenenti alla tipologia 2 e 3 un passaggio di verifica in PQA prima di procedere all'erogazione del questionario;
- per i questionari appartenenti alla tipologia 4 il consenso della/del responsabile della struttura organizzativa/didattica di afferenza dell'insieme dei soggetti a cui è indirizzato il questionario (es. la/il Diretrice/Direttore del Dipartimento per questionari erogati al personale docente di un Dipartimento, il Referente di un Corso di Studio per questionari erogati agli studenti appartenenti a uno specifico Corso di Studio, il Responsabile di una Direzione/Arera per questionario erogati al PTAB di una Direzione/Area);
- per i questionari appartenenti alla tipologia 5 un passaggio di verifica in PQA prima di procedere all'erogazione del questionario.

Si ricorda che nel caso il questionario tratti dati personali l'ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy è disponibile a fornire supporto (mail a [privacy@polito.it](mailto:privacy@polito.it) ).

#### **Come presentare la richiesta?**

È previsto un iter diverso in base alla tipologia di questionari:

- **Questionario di tipo 1:** Non è necessario presentare richiesta al PQA, ma è sufficiente informarlo della survey e del periodo di erogazione (mail a [survey@polito.it](mailto:survey@polito.it));
- **Questionari di tipo 2 e 3 (richieste provenienti da personale interno):** è prevista una procedura online sul portale di Ateneo "[Poliwiki](#)" (sezione "Organizzazione e Personale" - "Richiesta survey"), alla quale è necessario allegare anche il questionario in formato pdf;

- **Questionari di tipo 4 (richieste provenienti da personale interno):** rivolgersi alla/al Responsabile della struttura organizzativa/didattica di afferenza. Non è quindi necessario presentare richiesta al PQA, ma informarlo della survey e del periodo di erogazione (mail a [survey@polito.it](mailto:survey@polito.it));
- **Questionari di tipo 5 (richieste provenienti dall'esterno):** è necessario contattare l'indirizzo [survey@polito.it](mailto:survey@polito.it) precisando le seguenti informazioni e allegando il questionario in formato pdf:
  - la finalità;
  - i destinatari;
  - le tempistiche previste;
  - le modalità di somministrazione ipotizzate;
  - il tempo di compilazione stimato;
  - l'uso dei risultati.

#### **Quali sono i passaggi successivi e le tempistiche attese?**

Il PQA analizzerà la richiesta, anche attraverso le competenze scientifiche delle/dei sue/suo componenti, valutandone la compatibilità e/o i margini di ottimizzazione/integrazione con altre indagini di Ateneo e verificherà il tempo di compilazione dichiarato. Il PQA può richiedere chiarimenti, integrazioni e revisioni, con riferimento ai contenuti e alla formulazione delle domande, ai tempi e alle modalità di somministrazione. Verrà poi fornito riscontro alle/ai richiedenti entro 30 giorni e comunque entro la prima riunione mensile utile del PQA: si consiglia quindi di tenere conto di queste tempistiche quando si presenta una richiesta, soprattutto nel caso di questionari legati a progetti di ricerca (ad esempio i progetti europei, che richiedono l'erogazione di survey).

Si ricorda che la somministrazione e l'analisi dei dati è a cura di:

- ufficio amministrativo dedicato, per i questionari di tipo 1;
- soggetti richiedenti, per i questionari di tipo 2 (salvo necessità particolari valutate e concordate di volta in volta con il PQA e con la struttura amministrativa di riferimento);
- soggetti richiedenti, per i questionari di tipo 3, 4 e 5.

## **5. RIEPILOGO**

Di seguito si riporta una tabella che riepiloga i punti chiave per ogni tipologia di questionario.

<b>Tipologia di questionario</b>	<b>A chi è rivolto</b>	<b>A chi sottoporre la richiesta</b>	<b>Come presentare la richiesta</b>	<b>Erogazione e analisi dati</b>
Tipologia 1 - istituzionale	Tutta la comunità di Ateneo o intere categorie di soggetti afferenti all'Ateneo	Non è necessario presentare la richiesta Informare il PQA	Non è necessario presentare la richiesta	Ufficio amministrativo dedicato

<b>Tipologia di questionario</b>	<b>A chi è rivolto</b>	<b>A chi sottoporre la richiesta</b>	<b>Come presentare la richiesta</b>	<b>Erogazione e analisi dati</b>
Tipologia 2 – istituzionali per esigenze puntuali	Tutta la comunità di Ateneo o intere categorie di soggetti afferenti all'Ateneo	PQA	<a href="#">Poliwiki</a>	Soggetti richiedenti (salvo necessità particolari valutate con il PQA)
Tipologia 3 – interesse scientifico	Tutta la comunità di Ateneo o intere categorie di soggetti afferenti all'Ateneo	PQA	<a href="#">Poliwiki</a>	Soggetti richiedenti
Tipologia 4	Un sottoinsieme delle categorie di soggetti afferenti all'Ateneo	Responsabile della struttura organizzativa/didattica di afferenza	Rivolgersi alla/al Responsabile della struttura organizzativa/ didattica  Informare il PQA	Soggetti richiedenti
Tipologia 5 – proposti dall'esterno	Intere categorie di soggetti afferenti all'Ateneo	PQA	Mail a <a href="mailto:survey@polito.it">survey@polito.it</a>	Soggetti richiedenti
	Un sottoinsieme delle categorie di soggetti afferenti all'Ateneo			