

Visite per l'Accreditamento Periodico.

Gestione della visita
Rapporto di valutazione

**Visite per l'Accreditamento Periodico
Istruzioni per le Commissioni di Esperti della Valutazione (CEV)**

- 1)** Nomina della CEV
- 2)** Le fasi della visita per l'Accreditamento Periodico

Tipologie della visita

Si distinguono **due tipologie** di visita:

- ***Accreditamento periodico dei CdS*** condotta, di norma, da tre esperti disciplinari, da due studenti e, all'occorrenza, da un esperto telematico;
- ***Accreditamento periodico delle Sedi e dei CdS*** condotta, di norma, da tre esperti di sistema, due studenti, da un numero di esperti disciplinari proporzionale al numero dei corsi da valutare e, all'occorrenza, da (almeno) un esperto telematico.

Dimensione degli Atenei

L'ampiezza della Commissione mista sarà definita sulla base delle dimensioni dell'Ateneo da visitare. Si possono distinguere infatti **tre tipologie**:

- **Grandi Atenei** che prevedono l'Accreditamento Periodico della sede e di un numero CdS $>$ di **9**;
- **Atenei medi** che prevedono l'Accreditamento Periodico della sede e di un numero di CdS = a **9**;
- **Piccoli Atenei** che prevedono l'Accreditamento Periodico della sede e di un numero di CdS $<$ di **9**.

Composizione delle CEV

Le **CEV** si compongono dei *quattro profili*:

- *esperti di sistema*
- *esperti disciplinari*
- *esperti telematici*
- *studenti valutatori*

La numerosità e composizione delle CEV viene definita, di volta in volta, in base alle caratteristiche dell'Ateneo e dei processi valutativi da realizzare.

Composizione delle CEV

L'ANVUR individua tra gli esperti di sistema il ***Presidente*** e il ***Coordinatore*** i quali posso collaborare alla scelta degli altri membri della CEV

Sottocommissioni (SubCEV)

Per le visite che prevedono l'Accreditamento Periodico della sede e dei CdS, nelle giornate dedicate alla valutazione dei CdS, la delegazione si suddividerà in **tre sottocommissioni**, ciascuna formata da:

- ***un Esperto di Sistema*** (Presidente della sottocommissione)
- ***(almeno) due Esperti Disciplinari***
- ***un Esperto Telematico*** (nel caso in cui siano valutati CdS telematici)

Gli ***studenti*** (due per ogni CEV) opereranno in maniera trasversale considerando in particolare i CdS più vicini alla loro preparazione.

Incompatibilità

Ai membri della CEV è richiesto di svolgere la loro attività in modo indipendente e imparziale e sono pertanto tenuti a segnalare eventuali **cause di incompatibilità**.

Criteri di esclusione:

- a) incarico di Rettore presso qualsiasi Ateneo italiano o che rilascia titoli validi sul territorio nazionale;*
- b) essere in servizio o aver prestato servizio negli ultimi 5 anni presso l'Ateneo da visitare;*
- c) avere avuto contratti di insegnamento o elaborazioni di ricerca negli ultimi 5 anni presso l'Ateneo da visitare;*
- d) avere parenti fino al II grado o affini che prestano servizio in Atenei presso cui viene chiesta l'attivazione del Corso di Studio;*
- e) essere membro di organi (Nucleo di Valutazione, del Presidio di Qualità o organismo equivalente) presso dell'Ateneo da visitare.*

Obbligo di riservatezza

- Tutti i componenti sono tenuti all'assoluta riservatezza sulle informazioni raccolte e sul processo di visita.
- Non sono ammessi contatti con l'Ateneo e con i responsabili dei CdS esaminati, né eventuali comunicazioni esterne mediante qualsiasi canale.
- **Tutte le comunicazioni con l'Ateneo devono passare attraverso il Referente ANVUR deputato alla gestione dei rapporti e delle comunicazioni istituzionali.**

Le fasi della visita per l'Accreditamento periodico

Le visite agli Atenei e ai CdS si articolano in **tre fasi**:

- ***Prima della visita***: esame a distanza dei documenti
- ***Visita in loco***
- ***Dopo la visita***: stesura del Rapporto della CEV

Prima della visita

- Il **Presidente** e il **Coordinatore** organizzano il lavoro e suddividono i compiti, in particolare formano le sottocommissioni e assegnano a queste i CdS da valutare.
- **Ciascun componente della CEV** legge le diverse **fonti disponibili** e annota sulle schede di valutazione operative per la visita (**quaderni di pre-visita**) gli elementi che ritiene utile approfondire nel corso dell'esame.

Prima della visita -> analisi on desk

L'**analisi on desk** prima della visita prende in considerazione tutti i documenti resi disponibili nel sistema informatico e rispetto ai quali si potranno chiedere approfondimenti in sede di visita:

- **SUA-CdS**
 - **Rapporti di Riesame annuale e ciclico**
 - **Relazioni dei NdV**
 - **Relazioni della Commissione Paritetica docenti-studenti**
-
- ✓ Tutti questi documenti sono resi disponibili dall'Ateneo mediante il sistema informatico SUA-CdS e SUA-RD
 - ✓ Ulteriori documenti possono essere richiesti dalla CEV in questa fase.

Prima della visita

La lettura di questi documenti avviene seguendo le «**Indicazioni operative per le Commissioni di Esperti della Valutazione**», contenute nelle Linee guida per l'accreditamento periodico, in base alle specifiche competenze di ciascun esperto:

AQ1-2-3-4-6-7	Esperti di sistema
AQ5	Esperti disciplinari
AQ1.F-G AQ5.F-G-H	Esperti telematici per gli aspetti relativi alla formazione a distanza
AQ1.E – AQ5.D.3	Studenti-valutatori (*)

(*) Essi verificano anche la gestione della comunicazione (web) rivolta agli studenti, in particolare le schede degli insegnamenti e i servizi di supporto all'apprendimento

Prima della visita

- A ogni esperto disciplinare è affidata l'***esame a distanza dei CdS***.
- ***La valutazione on-line ha carattere collegiale*** e le sottocommissioni condividono al loro interno tutte le osservazioni e i quesiti sui CdS assegnati e ne riportano gli esiti a tutti i componenti della CEV, al Presidente e al Coordinatore che avranno il compito di integrare tutti i contributi nel rapporto finale.
- A questo scopo vengono elaborate collegialmente dalla CEV i "***Quaderni di pre-visita***" per ciascun CdS esaminato e per l'Ateneo".

Prima della visita -> Quaderno di pre-visita

- Il «**Quaderno di pre-visita**» è il documento di accompagnamento che inizia ad essere compilato nell'esame a distanza con le registrazioni delle questioni da porre e approfondire nel corso della visita.
- Esso sarà completato e revisionato in tutte le sue parti nel corso della visita in loco e darà luogo al “**Quaderno di visita**” che dopo ulteriore revisione costituirà l'esito della valutazione dei Requisiti di qualità.

Prima della visita -> Riunione di chiusura analisi on desk

- Almeno un mese prima di iniziare la visita, i componenti della CEV partecipano alla riunione di chiusura dell'analisi on desk ***per condividere le prime valutazioni maturate dall'analisi documentale*** (confluita nei "Quaderni di pre-visita") e inviano le prime osservazioni a Presidente e Coordinatore, nei tempi e nei modi concordati in fase di avvio delle attività.

Prima della visita -> Riunione di chiusura analisi on desk

- In primo luogo i componenti della CEV si confrontano sulla **presenza/assenza dei singoli indicatori** di valutazione per completare in maniera opportuna la scheda di valutazione che accompagna ciascun indicatore di AQ.
- Per ciascun indicatore di AQ formula un **giudizio sintetico** sulla base della griglia di valutazione.
- Il **giudizio** consiste nell'apprezzamento del livello appropriato degli indicatori, secondo la scala di valutazione definita da ANVUR.

Prima della visita -> Scala di Valutazione

Scala di valutazione definita da ANVUR:

A	Segnalato come prassi eccellente
B	Approvato
C	Accettato con raccomandazione
D	Non approvato per criticità importanti (comporta una condizione)

Prima della Visita -> Riunione Pre-visita

La riunione è **finalizzata** a garantire:

- a) un ***confronto tra tutti gli esperti*** coinvolti sull'analisi preliminare svolta;
- b) la ***condivisione di tutte le osservazioni*** riportate da ciascun componente della Delegazione, ciascuno per la parte di propria competenza, nel Quaderno di pre-visita;
- c) l'***allineamento rispetto ai criteri valutativi*** da applicare;
- d) un ***chiarimento rispetto alla distribuzione di ruoli e compiti*** tra i membri del gruppo (gestione dei colloqui; redazione dei verbali e delle relazioni; funzionamento delle sottocommissioni).

Prima della Visita -> Riunione Pre-visita

- Nel corso della riunione si identifica la **eventuale documentazione ulteriore da richiedere** e si definiscono le **macro-domande da porre** nel corso della visita, in base alle principali aree di miglioramento rilevate.
- La riunione di pre-visita si conclude con la **definizione dell'esito della desk review** al fine di raggiungere un comune punto di vista per una migliore focalizzazione degli obiettivi e degli aspetti da approfondire nel corso della visita.
- L'esito di questa attività consiste nel “congelamento” dei quaderni di pre-visita che si trasformano così in **“quaderni di visita”**.
- La desk review non prefigura gli esiti del processo di valutazione che si fonda sulla visita in loco presso l'Ateneo.
- Ogni affermazione deve essere accompagnata da una **fonte documentale**

Durante la visita

- La *visita* ha lo *scopo* di permettere il confronto tra gli esperti e le varie componenti che caratterizzano la vita dell'Ateneo per raccogliere informazioni, percezioni e punti di vista sulle aree oggetto di valutazione.

Durante la visita

- Questo confronto è utile ai valutatori per verificare l'effettiva coerenza dell'organizzazione e gestione attuali del sistema di AQ con quanto disegnato e rappresentato nei documenti → Individuazione dei reali problemi gestionali.
- La visita permette inoltre di osservare gli *ambienti che ospitano lo svolgimento delle attività didattiche* (aule, laboratori, biblioteche, servizi di supporto, ecc...).
- Ogni giorno, finite le attività di valutazione presso l'Ateneo, la CEV dedica un tempo adeguato al *confronto interno* e all'allineamento delle valutazioni.

La visita

- La CEV si insedia la mattina in cui inizia la visita riunendosi direttamente presso l'albergo prenotato dall'ANVUR
- Tutte le riunioni della CEV sono guidate dal Presidente.
- Una visita può durare da tre giorni a cinque giorni in relazione alle dimensioni dell'Ateneo e del numero di CdS da valutare.

La visita → valutazione dell'Ateneo

In linea generale, il **primo giorno** è dedicato alla **valutazione dell'Ateneo** (AQ 1, 2, 3, 4, 6, 7).

La CEV incontra:

- il Rettore,
- il Direttore Generale,
- i Vice-Rettori,
- il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione,
- il Presidio della Qualità,
- il Nucleo di valutazione,
- i Direttori di dipartimento,
- le rappresentanze studentesche,
- i responsabile dei servizi agli studenti e della gestione della comunicazione verso gli studenti,
- ogni altro attore ritenuto significativo, secondo quanto preventivamente concordato con l'Ateneo.

La visita -> Valutazione dei CdS

I giorni successivi sono dedicati alla **valutazione dei CdS** (AQ 5) e si incontrano presso la sede dove si svolge la didattica:

- il coordinatore del CdS,
- il gruppo di Riesame,
- i docenti di riferimento,
- le rappresentanze studentesche e del mondo del lavoro,
- i responsabili dei servizi agli studenti.

Nel corso della visita ai CdS la CEV visiterà le strutture didattiche, laboratoriali e i servizi e **intervisterà gli studenti senza la presenza di personale interno alla struttura (né accademico, né amministrativo).**

La visita -> Valutazione dei CdS

- Nel corso della visita ai CdS la CEV visiterà le strutture didattiche, laboratoriali e i servizi e **intervisterà gli studenti senza la presenza di personale interno alla struttura** (né accademico, né amministrativo).
- Gli studenti devono essere scelti a caso, preferibilmente in un'aula di lezione decisa al momento.

E' molto importante la funzione degli Esperti Studenti

La visita

- La ***selezione degli intervistati*** si baserà sul lavoro preliminare svolto in fase di pre-visita e ***sarà concordata con il Referente di Ateneo che si preoccuperà di convocare tutti i soggetti interessati.***
- ***È responsabilità del Presidente far rispettare il calendario durante la visita,*** garantendo che ogni incontro programmato avvenga nei tempi previsti, anche avvalendosi della collaborazione degli altri esperti di sistema che fungono da coordinatori all'interno delle sottocommissioni.

La visita

- Tutti i **pranzi e le cene** si svolgono separatamente dal personale dell'Ateneo visitato. I pranzi si svolgono possibilmente presso le strutture utilizzate dagli stessi studenti (mense, bar interni).
- Al **termine della visita**, il presidente fornisce al Rettore e agli organi di governo una breve **restituzione sui più importanti punti di forza e aree di miglioramento emersi a livello di ateneo**, secondo il modello standard fornito dall'ANVUR. Alla fase di restituzione non partecipano di norma gli esperti disciplinari.

La visita

- ***In nessuna occasione l'atteggiamento della CEV deve risultare inquisitorio, persecutorio o di superiorità.***
- Nel corso delle visite, la CEV svolge prima di tutto un compito "di supporto" al miglioramento della qualità delle attività. Pertanto le modalità operative e comunicative della CEV devono essere sempre connotate da un approccio sereno e maieutico, che accompagni l'interlocutore alla ricostruzione critica dei dati e degli elementi fattuali relativi all'oggetto della valutazione.
- Durante le visite gli esperti rappresentano l'ANVUR. È richiesto il rispetto del codice etico, e un profilo deontologico e comportamentale funzionali al perseguimento degli obiettivi istituzionali dell'Agenzia e del processo AVA.

La visita -> Gestione dei colloqui

I primi 5 minuti degli incontri, sono dedicati dal Presidente (o dal Responsabile della subCEV) a:

- costruire il “***clima della relazione***”, chiarire le finalità della visita, presentare i componenti della CEV, spiegando i diversi ruoli dei componenti e i tempi e modalità della visita;
- ringraziare per la disponibilità accordata e ricordare che l'incontro ha una sua filosofia e ***obiettivi specifici***.

La visita -> Gestione dei colloqui

- La Commissione non esprime mai direttamente un giudizio o un parere.
- La Commissione non deve indurre una reazione di difesa ma si deve operare per costruire una relazione di fiducia con gli interlocutori.

La visita -> Gestione dei colloqui

Obiettivi specifici della visita:

- gli incontri non sono un esame, né una lezione, né tantomeno un intervento ad un congresso. I colloqui sono fondati su una logica di peer review, volta all'apprendimento organizzativo e al miglioramento;
- l'obiettivo della visita è quello di valorizzare le buone prassi ed evidenziare le aree di miglioramento al fine di un potenziamento del sistema e dei corsi. Per questa ragione è importante riconduurre sempre le riflessioni ad esempi concreti. Gli interlocutori non devono raccontare la retorica della qualità ma la pratica operativa della qualità nell'Ateneo. Occorre assicurarsi che gli interlocutori si attengano a casi e problemi concreti e non ad auspici;
- la commissione si pone in un atteggiamento di "ascolto/apprendimento"; si faranno domande per capire e si prenderanno appunti su cui riflettere e in base ai quali elaborare la "restituzione" ufficiale che sarà inviata dall'ANVUR. Per una puntuale valutazione, occorre sempre tener presente come avverrà la "restituzione" ufficiale della visita.

La conclusione della visita

- Al termine della visita *la CEV si riunisce per formulare i giudizi conclusivi* e concordare la restituzione nell'incontro finale con il Rettore e la redazione del Rapporto preliminare che l'ANVUR invierà all'Ateneo al fine di acquisire le controdeduzioni dell'Ateneo.

Il Rapporto della CEV

- Contiene un'analisi basata sull'evidenza ***dei punti di forza e delle aree di miglioramento rilevate nel CdS*** sia l'analisi documentale e dei riscontri nel corso degli incontri effettuati, in relazione a ciascun requisito di AQ esaminato.
- Identifica le ***bestpractice*** e quegli elementi che l'Ateneo può per il ***miglioramento della qualità*** delle proprie attività istituzionali.

Il Rapporto della CEV

- Il **Quaderno di visita** contenente le osservazioni della CEV, predisposto nella fase di esame a distanza, completato durante la visita, costituisce la base per la redazione del **Rapporto preliminare**, che è redatto dal Coordinatore, con la supervisione del Presidente della CEV, e approvato collegialmente dai componenti entro 2-3 settimane dalla visita.
- La **parte relativa all'Ateneo** è approvata dal Presidente, dagli altri esperti di sistema e dagli studenti.
- La **parte relativa ai CdS** è sottoposta all'approvazione delle sottocommissioni che li hanno analizzati.

Il Rapporto della CEV

- A corredo del Rapporto, la CEV consegna all'ANVUR anche le **note raccolte dai membri delle sottocommissioni** nel corso degli incontri relativamente alle domande e alle risposte.
- Non si tratta tecnicamente di un verbale in quanto su tali documenti non è richiesto l'assenso di tutte le parti sentite nei colloqui. **Si tratta di appunti di lavoro ad uso della CEV** e in quanto tali non costituiscono atti ufficiali.
- Le asserzioni verbali costituiscono una «**evidenza**» per le valutazioni.

Il Rapporto della CEV

- L'ANVUR trasmette all'Ateneo il **Rapporto preliminare** prodotto dalla CEV, accompagnato da un **estratto degli Indicatori e parametri per la valutazione periodica delle attività formative** elaborati dall'ANVUR.
- L'Ateneo ha **due settimane** per presentare le proprie eventuali **controdeduzioni**, relativamente a elementi fattuali che non corrispondano alla realtà descritta nel rapporto.
- **Entro 60 giorni** dalla visita, dopo aver preso in considerazione le eventuali controdeduzioni dell'Ateneo, la CEV approva il **Rapporto definitivo** redatto dal Coordinatore e lo invia all'ANVUR.

Il Rapporto di valutazione

L'ANVUR redige il **Rapporto di valutazione** relativo all'Ateneo e ai singoli CdS analizzati sulla base:

- del Rapporto definitivo della CEV;
- di tutta la documentazione inviata a corredo;
- degli Indicatori e parametri per la valutazione periodica delle attività formative (Allegato VIII, Linee Guida AVA).

Il rapporto di valutazione, dopo approvazione del Consiglio Direttivo, viene pubblicato sul sito web dell'Agenzia.

PROGRAMMAZIONE

- Assume l'impegno di riservatezza nel trattamento delle informazioni, dei dati e di ogni documentazione oggetto della valutazione.
- Assume l'impegno a svolgere in prima persona e senza delega alcuna il lavoro di esame a distanza redigendo il quaderno di pre-visita.
- Assume l'impegno a non diffondere e/o cedere le credenziali riservate con cui si viene abilitati a svolgere l'esame a distanza e ad usarle per i soli fini della valutazione in atto.
- Acquisisce e trasmette al Referente ANVUR l'autorizzazione a svolgere l'attività valutativa da parte dell'amministrazione di appartenenza, secondo quanto stabilito dal Regolamento di Ateneo.
- Collabora su richiesta dell'ANVUR all'individuazione degli esperti di sistema, degli esperti disciplinari, degli studenti e degli eventuali esperti telematici per la composizione della Delegazione.
- Insieme al Coordinatore predispone il Diario di pre-visita.
- Insieme al Coordinatore comunica agli esperti scelti il Diario di pre-visita e invia il Quaderno di pre-visita.
- Esamina tutta la documentazione dell'Ateneo e dei CdS interessati dalla procedura di accreditamento periodico che presiede.
- Supervisiona (in collaborazione con il Coordinatore) la redazione dei quaderni di pre-visita di Ateneo e di tutti i Corsi di studio.
- Indice la riunione di chiusura dell'esame a distanza in accordo con l'ANVUR.
- Presiede la riunione di chiusura dell'esame a distanza definendo con il Coordinatore e gli esperti di sistema il Quaderno di visita e il Diario di visita.

GESTIONE

- Presiede alla visita in loco per tutta la durata e supervisiona tutte le attività in collaborazione con il Coordinatore.
- Coordina tutte le riunioni della CEV nelle sue attività di valutazione in seduta plenaria.
- Gestisce tutti i colloqui relativi alla verifica degli indicatori di sistema (AQ 1,2,3,4,6,7).
- Insieme al Coordinatore, gestisce gli eventuali imprevisti che si presentino durante la visita.
- Assicura che tutti gli esperti coinvolti svolgano il loro compito valutativo in maniera adeguata e producano le evidenze oggettive necessarie alla stesura del Rapporto.
- Assicura che tutti gli esperti svolgano le attività di loro competenza secondo un profilo deontologico e di comportamento funzionali al perseguimento degli obiettivi istituzionali dell'Agencia e del processo AVA.
- Insieme al Coordinatore è garante della corretto svolgimento del Diario di visita e del corretto utilizzo delle indicazioni operative da parte di tutti gli altri esperti e studenti componenti la CEV.
- Garantisce che venga annotata ogni eventuale variazione di metodo e di Diario di visita da parte di ciascun componente.
- Insieme agli altri esperti di sistema e agli studenti definisce il livello di accreditamento della sede.
- Per assicurare allineamento e coerenza nella formulazione dei giudizi, revisiona la stesura dei verbali interni relativi agli incontri effettuati e la corretta redazione di tutti i Quaderni di visita dell'Ateneo e dei CdS valutati, frutto del lavoro collegiale di tutti i componenti della Delegazione.
- L'ultimo giorno di visita, riassume, ai vertici dell'Ateneo i principali elementi emersi.

4. Presidente della CEV

ATTIVITA' FINALI

- Supervisiona la redazione del Rapporto della CEV, avendo cura che siano integrati i contributi dei differenti esperti (i Quaderno di visita e il Diario di visita) e che sia garantita l'uniformità di giudizio tra tutte le sottocommissioni.
- Sulla base di un modello fornito dall'ANVUR, al termine della visita propone una valutazione sull'attività del Coordinatore.

OUTPUT

- Step 1: Quaderno di pre-visita per la sede e per tutti i cds.
- Step 2: Rapporto preliminare CEV, accompagnato dal Diario di visita, dai quaderni di visita di Ateneo e di tutti i CdS valutati, e dai verbali ad uso interno, elaborati da ciascuna sottocommissione a supporto delle attività e dei colloqui svolti.
- Step 3: Rapporto finale comprensivo del quaderno di visita definitivo di Ateneo e di tutti i CdS valutati, il Programma di visita e i verbali ad uso interno, corredati da lettera di trasmissione di fine attività con proposta di Accreditamento/Non Accreditamento.

PROGRAMMAZIONE

- Assume l'impegno di riservatezza nel trattamento delle informazioni, dei dati e di ogni documentazione oggetto della valutazione.
- Assume l'impegno a svolgere in prima persona e senza delega alcuna il lavoro di esame a distanza redigendo il quaderno di pre-visita.
- Assume l'impegno a non diffondere e/o cedere le credenziali riservate con cui si viene abilitati a svolgere l'esame a distanza e ad usarle solo ai fini della valutazione in atto.
- Acquisisce e trasmette al Referente ANVUR l'autorizzazione a svolgere l'attività valutativa da parte dell'amministrazione di appartenenza, secondo quanto stabilito dal Regolamento di Ateneo.
- Comunica tempestivamente e per mail a Presidente e Coordinatore/referente ANVUR la propria disponibilità e il proprio status rispetto ad eventuali elementi di incompatibilità.
- Invia al Referente ANVUR il modulo di prenotazione del viaggio, correttamente e puntualmente compilato.
- Legge e approfondisce tutti i documenti previsti e indicati nelle Linee guida per l'accreditamento periodico della sede e dei CdS per un corretto esercizio valutativo.
- Esamina tutti i materiali disponibili per l'esame a distanza relativamente all'esame dei requisiti di AQ a livello di ateneo (AQ1-2-3-4-6-7) e a livello di CdS (AQ5) assegnate alla sottocommissione che coordina.
- Ripartisce i compiti tra i componenti della sottocommissione assegnando a ciascuno di essi parti del Quaderno di ciascun CdS. Successivamente raccoglie i Quaderni di pre-visita, li esamina e li trasmette al Coordinatore entro la scadenza stabilita. Sulla base dei Quaderni di pre-visita prepara una proposta di programma di visita per il CdS.
- Collabora attivamente con tutti gli altri componenti della CEV ai fini di una corretta collegialità dell'attività valutativa.
- Partecipa, nelle modalità indicate da Presidente e Coordinatore, alla riunione di chiusura dell'esame a distanza.

GESTIONE

- Partecipa alla visita in loco per tutta la durata e si coordina con il Presidente e con il Coordinatore.
- Partecipa a tutte riunioni di coordinamento della Delegazione nelle modalità condivise con Presidente e Coordinatore.
- Partecipa alle sottocommissioni di esperti per l'esame dei CdS con il ruolo di responsabile della sottocommissione, garantendo che tutti i punti in esame siano verificati e che i ruoli siano rispettati in un clima di lavoro costruttivo e collaborativo.
- Gestisce i colloqui volti a verificare gli indicatori di sistema (AQ 1,2,3,4) che hanno una ricaduta sul corso di studio.
- Per rendere omogenei i criteri di giudizio adottati, assicura che tutti gli esperti della sottocommissione coinvolti svolgano adeguatamente il loro compito valutativo.
- All'interno della sottocommissione, è garante della corretta osservazione del Diario di visita e della corretta applicazione, da parte di tutti gli altri esperti, delle indicazioni operative.
- Insieme agli altri esperti della sottocommissione e agli studenti della CEV definisce il livello di accreditamento dei corsi di studio esaminati.
- È responsabile della corretta redazione del Quaderno di visita (AQ5) e della verbalizzazione di tutti i colloqui svolti con i corsi di studio esaminati all'interno della sottocommissione.
- In assenza del Presidente e/o Coordinatore all'interno delle sottocommissioni:
 - a) *verifica che i colloqui siano in grado di rispondere efficacemente a tutti gli AQ delle Linee guida; in caso contrario invita i componenti al rispetto dei punti da rilevare;*
 - b) *segnala al Coordinatore ogni elemento di disturbo o variazione del programma che potrebbe inficiare il buon esito della visita;*
 - c) *si assicura della corretta stesura e della trasmissione al Coordinatore dei verbali e del Quaderno di visita per ogni CdS assegnato alla CEV di cui è responsabile.*

ATTIVITA' FINALI

- Supervisiona la redazione dei Quaderni di pre-visita della sottocommissione che coordina.
- Coordina le riunioni delle sottocommissioni finalizzate alla redazione dei Quaderni di visita, del Diario di visita e dei verbali a supporto.
- Supervisiona la redazione dei Quaderni di visita e del Diario di visita dei singoli CdS assegnati alla sottocommissione.
- Trasmette a Presidente e Coordinatore la versione finale dei Quaderni di visita e il Diario di visita che andranno a costituire parte integrante del Rapporto preliminare da inviare all'Ateneo, e i verbali a supporto, ad uso interno, ove si registrano i contenuti essenziali (elementi fattuali e testimoni ascoltati) dei colloqui svolti.
- Approva collegialmente il Rapporto definitivo.

OUTPUT

- Step 1: Quaderno di pre-visita (AQ5) collegialmente condiviso dei CdS assegnati alla sottocommissione che coordina.
- Step 2: Quaderno di visita (AQ5), accompagnato dal Diario di visita e dai verbali a supporto, collegialmente condivisi, per ogni CdS assegnato alla sottocommissione che coordina

PROGRAMMAZIONE

- Assume l'impegno di riservatezza nel trattamento delle informazioni, dei dati e di ogni documentazione oggetto della valutazione.
- Assume l'impegno a svolgere in prima persona e senza delega alcuna il lavoro di esame a distanza redigendo il quaderno di pre-visita.
- Assume l'impegno a non diffondere e/o cedere le credenziali riservate con cui si viene abilitati a svolgere l'esame a distanza e ad usarle solo ai fini della valutazione in atto.
- Acquisisce e trasmette al Referente ANVUR l'autorizzazione a svolgere l'attività valutativa da parte dell'amministrazione di appartenenza, secondo quanto stabilito dal Regolamento di Ateneo.
- Comunica tempestivamente e per mail a Presidente e Coordinatore/referente ANVUR la propria disponibilità e il proprio status rispetto ad eventuali elementi di incompatibilità.
- Invia al Referente ANVUR il modulo di prenotazione del viaggio, correttamente e puntualmente compilato.
- Legge e approfondisce tutti i documenti previsti e indicati nelle Linee guida per l'accreditamento periodico della sede e dei corsi di studio per un corretto esercizio valutativo.
- Assume l'impegno di riservatezza nel trattamento delle informazioni, dei dati e di ogni documentazione oggetto della valutazione.
- Assume l'impegno a svolgere in prima persona e senza delega alcuna il lavoro di esame a distanza.
- Assume l'impegno a non diffondere e/o cedere le credenziali riservate con cui si viene abilitati all'esame a distanza.
- Acquisisce e trasmette al Referente ANVUR l'autorizzazione a svolgere l'attività valutativa da parte dell'amministrazione di appartenenza, secondo quanto stabilito dal Regolamento di Ateneo.
- Esamina tutti i materiali disponibili per l'esame a distanza relativamente ai CdS assegnati alla sottocommissione di cui si fa parte.
- Predisporre e trasmette agli altri membri della sottocommissione a Presidente e coordinatore/referente CEV, entro i tempi indicati, il quaderno di pre-visita (Indicazioni operative per le CEV – AQ.5) del cds per cui si assegna l'istruttoria, e le eventuali osservazioni che intende verificare in sede di colloquio.
- Collabora attivamente con tutti gli altri componenti della CEV ai fini di una corretta collegialità dell'attività valutativa.
- Partecipa, nelle modalità indicate da Presidente e Coordinatore/referente ANVUR, alla riunione di chiusura dell'esame a distanza.

GESTIONE

- Partecipa alla visita in loco per tutta la durata e si coordina efficacemente con il Presidente e con il Coordinatore e gli altri membri della CEV.
- Partecipa a tutte riunioni di coordinamento della Delegazione nelle modalità condivise con Presidente e Coordinatore.
- Partecipa alle sottocommissioni di esperti per l'esame dei CdS in un clima di lavoro costruttivo e collaborativo.
- Conduce i colloqui volti a verificare gli elementi del corso di studio assegnato alla sua istruttoria che hanno una ricaduta sugli indicatori del requisito AQ5.
- Osserva il Diario di visita adeguandosi alle indicazioni operative che determinano la modalità di svolgimento della visita.
- Insieme agli altri esperti e agli studenti definisce il livello di accreditamento dei corsi di studio esaminati all'interno della sottocommissione di cui si fa parte.
- Conduce i colloqui sulla base delle Indicazioni operative per le CEV in modo da rispondere efficacemente a tutti gli AQ presenti nelle Linee guida

ATTIVITA' FINALI

- Redige il Quaderno di pre-visita in seguito all'esame a distanza.
- Partecipa a tutte le riunioni delle sottocommissioni finalizzate alla redazione del Quaderno di visita, del Diario di visita e dei verbali a supporto.
- Elabora collegialmente il Quaderno di visita (AQ5) del corso di studio assegnato alla sua istruttoria che costituisce parte integrante del Rapporto preliminare da inviare all'Ateneo.
- Elabora collegialmente la verbalizzazione dei colloqui (ad uso interno) tenuti nel corso della giornata, riportando fatti, testimoni ed evidenze su quanto rilevato. A questo scopo, all'interno della sottocommissione si distribuiscono autonomamente il carico di lavoro. Poiché a turno tutti gli Esperti di sistema conducono i colloquim buona norma potrebbe essere che gli appunti venissero elaborati (per essere poi condivisi) da chi è libero dalla conduzione dei colloqui. L'esperto di sistema, con funzione di coordinamento della sottocommissione è responsabile della corretta realizzazione di questa attività
- Approva collegialmente il Rapporto della CEV.

OUTPUT

- Step 1: Quaderno di pre-visita (AQ5) collegialmente condiviso dei CdS della sottocommissione per cui è assegnata l'istruttoria.
- Step 2: Quaderno di visita (AQ5), accompagnato dal Diario di visita e dai i verbali a supporto, condivisi collegialmente, per il CdS della sottocommissione per cui è assegnata l'istruttoria.

PROGRAMMAZIONE

- Assume l'impegno di riservatezza nel trattamento delle informazioni, dei dati e di ogni documentazione oggetto della valutazione.
- Aderisce a un "accordo di non divulgazione" (patto di segretezza) volto alla tutela delle informazioni con cui si viene in contatto.
- Assume l'impegno a svolgere in prima persona e senza delega alcuna il lavoro di esame a distanza redigendo il quaderno di pre-visita.
- Assume l'impegno a non diffondere e/o cedere le credenziali riservate con cui si viene abilitati a svolgere l'esame a distanza e ad usarle solo ai fini della valutazione in atto.
- Acquisisce e trasmette al Referente ANVUR l'autorizzazione a svolgere l'attività valutativa da parte dell'amministrazione di appartenenza, secondo quanto stabilito dal Regolamento di Ateneo.
- Comunica tempestivamente e per mail a Presidente e Coordinatore/referente ANVUR la propria disponibilità e il proprio status rispetto ad eventuali elementi di incompatibilità.
- Invia al Referente ANVUR il modulo di prenotazione del viaggio, correttamente e puntualmente compilato.
- Legge e approfondisce tutti i documenti previsti e indicati nelle LINEE GUIDA per l'accreditamento periodico della sede e dei corsi di studio per un corretto esercizio valutativo.
- Esamina tutti i materiali disponibili per l'esame a distanza relativamente ai CdS assegnati alla sottocommissione di cui si fa parte.
- Entro di tempi indicati, predispone e trasmette agli altri membri della sottocommissione a Presidente e coordinatore/referente CEV il quaderno di pre-visita (Indicazioni operative per le CEV) per i punti di sua competenza (AQ1.F – AQ1.G – AQ5.F – AQ5-G – AQ5.H) del CdS per cui si assegna l'istruttoria e le eventuali osservazioni che intende verificare in sede di colloquio.
- Collabora attivamente con tutti gli altri componenti della CEV ai fini di una corretta collegialità dell'attività valutativa.
- Partecipa, nelle modalità indicate da Presidente e Coordinatore/referente ANVUR alla riunione di chiusura dell'esame a distanza.

GESTIONE

- Partecipa alla visita in loco per tutta la durata e si coordina efficacemente con il Presidente e con il Coordinatore e gli altri membri della CEV.
- Partecipa a tutte riunioni di coordinamento della Delegazione nelle modalità condivise con Presidente e Coordinatore.
- Partecipa alle sottocommissioni di esperti per l'esame dei CdS in un clima di lavoro costruttivo e collaborativo.
- Conduce i colloqui volti a verificare i punti di sua competenza (AQ1.F – AQ1.G – AQ5.F – AQ5-G – AQ5.H) nel corso di studio assegnato alla sua istruttoria, cercando di verificare con gli attori di riferimento la tenuta dell'impianto metodologico e tecnologico adottato.
- Osserva il Diario di visita adeguandosi alle indicazioni operative che determinano la modalità di svolgimento della visita.
- Insieme agli altri esperti e agli studenti definisce collegialmente il livello di accreditamento dei corsi di studio esaminati all'interno della sottocommissione di cui si fa parte.
- Conduce i colloqui sulla base delle Indicazioni operative per le CEV in modo che siano in grado di rispondere efficacemente a tutti gli AQ di sua competenza (AQ1.F – AQ1.G – AQ5.F – AQ5-G – AQ5.H).

ATTIVITA' FINALI

- Redige il Quaderno di pre-visita in seguito all'esame a distanza.
- Partecipa a tutte le riunioni delle sottocommissioni finalizzate alla redazione del Quaderno di visita, del Diario di visita e dei verbali a supporto.
- Elabora collegialmente il Quaderno di visita (AQ5) del corso di studio assegnato per l'istruttoria che costituisce parte integrante del Rapporto preliminare da inviare all'Ateneo per i punti di sua competenza (AQ1.F – AQ1.G – AQ5.F – AQ5-G – AQ5.H).
- Elabora collegialmente la verbalizzazione dei colloqui (ad uso interno) che sono stati tenuti nel corso della giornata riportando fatti, testimoni ed evidenze su quanto rilevato.
- Elabora collegialmente con gli altri Esperti telematici della CEV la relazione finale per gli aspetti metodologici/telematici.
- Approva collegialmente il Rapporto della CEV.

OUTPUT

- Step 1: Quaderno di pre-visita per i punti di propria competenza (AQ1.F – AQ1.G – AQ5.F – AQ5-G – AQ5.H).
- Step 2: Quaderno di visita, accompagnato dal Diario di visita e dai verbali a supporto, collegialmente condivisi, per i punti di propria competenza (AQ1.F – AQ1.G – AQ5.F – AQ5-G – AQ5.H).