

## Quadro complessivo - Accredimento periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio

*Versione del 10/08/2017*

Il sistema AVA (Autovalutazione – Valutazione – Accredimento) ha l'obiettivo di migliorare la qualità della didattica e della ricerca svolte negli Atenei, attraverso l'applicazione di un modello di Assicurazione della Qualità (AQ) fondato su procedure interne di progettazione, gestione, autovalutazione e miglioramento delle attività formative e scientifiche e su una verifica esterna effettuata in modo chiaro e trasparente.

La verifica si traduce in un giudizio di accreditamento, esito di un processo attraverso il quale vengono riconosciuti a un Ateneo (e ai suoi Corsi di Studio) il possesso (Accreditamento iniziale) o la permanenza (Accreditamento periodico) dei Requisiti di Qualità che lo rendono idoneo allo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

L'ANVUR ha definito un modello operativo per gli Accredimenti iniziale e periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio che si avvale in entrambi i casi della consulenza di una Commissione di Esperti della Valutazione (CEV), con il compito di proporre un giudizio di accreditamento basato su un esame approfondito del progetto (nel caso dell'Accreditamento iniziale) o dell'andamento complessivo (nel caso dell'Accreditamento periodico) relativamente al soddisfacimento dei Requisiti di Qualità definiti dall'ANVUR stessa.

Il modello di Accredimento periodico degli Atenei proposto dall'ANVUR prevede inoltre una visita della CEV *in loco* mirata a rilevare sul campo il livello di corrispondenza delle procedure elaborate, ed effettivamente applicate, dall'Ateneo con i requisiti di assicurazione della qualità (AQ). La visita della CEV prevede anche un esame approfondito di un campione di Dipartimenti e Corsi di Studio dell'Ateneo, al fine principale di verificare l'efficacia del sistema di AQ messo a punto e applicato dagli attori della Valutazione e Autovalutazione interna previsti dalla Legge 240 del 30 dicembre 2010, dal D.Lgs. 19/2012 e dal D.M. 987/2016.

La CEV è composta da Esperti di sistema, Esperti disciplinari ed Esperti studenti, e si occupa della verifica dell'AQ di Ateneo e di alcuni CdS e Dipartimenti selezionati dall'ANVUR. Nel caso di visite presso Atenei telematici, o nel caso in cui vengano selezionati corsi erogati a distanza in Atenei non telematici, la CEV viene integrata con Esperti telematici.

I componenti della CEV, secondo quanto previsto dal Codice Etico dell'ANVUR, operano con rigore e professionalità, rispettano il segreto d'ufficio prima, durante e dopo la visita *in loco*; non rilasciano informazioni in merito a decisioni da assumere e a provvedimenti relativi a procedimenti in corso prima che siano stati ufficialmente deliberati e si impegnano a mantenere la massima riservatezza su tutto quanto venga a loro conoscenza nell'ambito del loro mandato.

Le principali fasi dell'Accreditamento periodico sono tre:

1. **l'esame a distanza della documentazione** relativo ai Requisiti di Qualità R1, R2, R3 e R4.

La CEV consulta le fonti documentali e i brevi giudizi di autovalutazione indicati dall'Ateneo nel [Prospetto di sintesi \(Sede\)](#), redatto obbligatoriamente dall'Ateneo, ed eventualmente le fonti documentali indicate dall'Ateneo nei modelli opzionali [Indicazioni fonti documentali \(CdS\)](#) e [Indicazioni fonti documentali \(Dipartimenti\)](#). In assenza di questi ultimi due modelli, la CEV baserà la propria analisi sui documenti chiave (cfr. paragrafo 7.3.1 delle Linee Guida) e su eventuali altri documenti pubblicati sul sito web dell'Ateneo.

La CEV riporta l'analisi delle fonti consultate nel [Quaderno di pre-visita](#). In base all'esito dell'analisi delle fonti la CEV predispone una bozza di [Programma di visita](#), contenente il dettaglio delle audizioni che si intendono svolgere e specificando i soggetti che si vogliono intervistare. Tale programma viene inviato all'Ateneo in tempo per permettere di organizzare gli incontri e convocare i soggetti coinvolti sulla base delle richieste formulate dalla CEV. Successivamente l'Ateneo restituisce il Programma redatto con i nominativi e i ruoli delle persone che prenderanno parte agli incontri.

2. la **visita in loco** presso l'Ateneo oggetto di valutazione.

Durante la visita la CEV incontra i soggetti indicati nel Programma di visita coinvolti nel sistema di AQ dell'Ateneo, dei CdS e dei Dipartimenti oggetto di visita. Riporta le informazioni così raccolte nei [Diari di visita](#) relativi alla Sede, a ciascun Cds e a ciascun Dipartimento, inclusi gli orari degli incontri effettivamente svolti e le risposte alle domande che erano state precedentemente formulate dalla CEV e documentate nei Quaderni di pre-visita. Le interviste realizzate in sede di visita sono considerate "fonti".

3. la stesura della **Relazione finale**.

L'analisi delle fonti documentali e le valutazioni provvisorie formulate nella fase di esame a distanza, approfondite e rese definitive in base alle evidenze raccolte durante la visita, costituiscono le basi per la redazione della [Relazione preliminare](#) della CEV, approvata collegialmente dalla CEV medesima.

La Relazione comprende la stesura delle [Schede di valutazione dei Requisiti di Qualità](#) relative alla Sede, a ciascun CdS e a ciascun Dipartimento in cui sono riportate le ulteriori fonti prese in considerazione dalla CEV per la formulazione dei giudizi.

La Relazione preliminare viene inviata entro 60 giorni dalla visita *in loco* dall'ANVUR all'Ateneo, che ha 30 giorni di tempo per presentare, laddove lo ritenga necessario, le proprie [Controdeduzioni](#). Entro 120 giorni dalla visita, dopo aver preso in considerazione le controdeduzioni dell'Ateneo, la CEV predispone le [Risposte alle Controdeduzioni](#) e approva la [Relazione finale](#) della CEV e la invia all'ANVUR, che redige il [Rapporto sull'Accreditamento](#).

Di seguito si riporta l'elenco delle fasi, dei documenti e dei tempi (espressi in settimane/giorni di distanza dalla settimana della visita *in loco*, "T") previsti per ciascuna fase dell'Accreditamento periodico.

FASE	DOCUMENTO	CHI	DESCRIZIONE SINTETICA DEL DOCUMENTO	QUANDO (di norma) <sup>1</sup>
Fase 1: esame a distanza della documentazione. <b>Indicazioni fonti documentali</b>	1. <i>Prospetto di sintesi (Sede)</i> 2. <i>Indicazioni fonti documentali (CdS)</i> 3. <i>Indicazioni fonti documentali (Dipartimenti)</i>	Ateneo	Breve giudizio di autovalutazione e delle relative fonti documentali che descrivono le modalità con cui l'Ateneo possiede, dichiara e realizza una propria visione della qualità con riferimento a ciascun punto di attenzione in merito ai Requisiti di Qualità R1, R2, R4.A ( <i>Prospetto di sintesi</i> ). La redazione del <i>Prospetto di sintesi</i> è obbligatoria per l'Ateneo, mentre quella relativa ai modelli <i>Indicazioni fonti documentali (CdS e Dipartimenti)</i> è opzionale.	T-14 settimane: invio dei modelli all'Ateneo / T-10 settimane: ricezione dei modelli dall'Ateneo
Fase 1: esame a distanza della documentazione. <b>Redazione Quaderni di pre-visita</b>	1. <i>Quaderno di pre-visita (Sede)</i> 2. <i>Quaderno di pre-visita (CdS)</i> 3. <i>Quaderno di pre-visita (Dipartimento)</i>	CEV	La CEV riporta l'esito dell'analisi delle fonti documentali individuate per l'esame a distanza, comprese quelle indicate dall'Ateneo, le proposte di domande e l'indicazione provvisoria per ciascun "punto di attenzione" nel <i>Quaderno di pre-visita</i> .	T-9/T-4 settimane
Fase 1: esame a distanza della documentazione. <b>Predisposizione Programma di visita.</b>	<i>Programma di visita</i>	CEV + Ateneo	La predisposizione del <i>Programma di visita</i> si articola in due momenti e coinvolge sia la CEV, prima, sia l'Ateneo, poi. La CEV definisce il calendario settimanale e il programma di visita indicando gli incontri previsti e l'elenco orientativo dei "punti di attenzione" che verranno discussi in ciascun incontro. L'Ateneo indica i nominativi e i ruoli dei Rappresentanti dell'Ateneo che parteciperanno a ciascun incontro e i luoghi di svolgimento delle interviste.	T-4/T-3 settimane
Fase 1: esame a distanza della documentazione. <b>Predisposizione Presentazione della CEV.</b>	<i>Presentazione della CEV</i>	CEV	La CEV predispone una breve <i>Presentazione</i> e la fotografia di ogni componente della Commissione, che invia all'Ateneo tramite ANVUR.	T-4 settimane
Fase 2: visita <i>in loco</i> . <b>Redazione Diario di visita.</b>	1. <i>Diario di visita (Sede)</i> 2. <i>Diario di visita (CdS)</i> 3. <i>Diario di visita (Dipartimento)</i>	CEV	La CEV raccoglie nei <i>Diari di visita</i> le risposte che i Rappresentanti dell'Ateneo, dei CdS e dei Dipartimenti partecipanti agli incontri hanno fornito alle domande della CEV. La CEV annota inoltre nei <i>Diari</i> gli effettivi orari, i tempi e i soggetti degli incontri, mettendo in evidenza la corrispondenza con quanto previsto nel <i>Programma di visita</i> .	T+7 gg
Fase 3: Relazione finale. <b>Predisposizione Relazione preliminare.</b>	1. <i>Relazione preliminare</i> 2. <i>Schede di valutazione dei Requisiti di</i>	CEV	La CEV invia all'ANVUR la <i>Relazione Preliminare</i> e le <i>Schede di Valutazione</i> (relative alla Sede, a ciascun CdS e a ciascun Dipartimento), riportando in ciascuna <i>Scheda di valutazione</i> le fonti documentali, l'istruttoria relativa a	T+60gg

<sup>1</sup> Sui tempi esiste un grado di flessibilità dovuta alle diverse caratteristiche e dimensioni degli Atenei ed eventuali esigenze delle CEV. Non devono essere conteggiate come settimane di lavoro, e quindi nel calcolo dei tempi, le settimane di agosto e le ultime due settimane di Dicembre.

	<p><i>Qualità per la Sede (R1, R2, R4.A)</i></p> <p>3. <i>Schede di valutazione dei Requisiti di Qualità per i CdS (R3)</i></p> <p>4. <i>Schede di valutazione dei Requisiti di Qualità per i Dipartimenti (R4.B)</i></p> <p>5. <i>Ulteriori allegati previsti dalle Linee guida</i></p>		<p>ciascun documento consultato, i risultati delle interviste, le ulteriori fonti di informazione e il giudizio complessivo per ogni “punto di attenzione” a livello di Sede, CdS e Dipartimento. Le <i>Schede di valutazione dei Requisiti di Qualità per le Istituzioni</i> comprendono anche i brevi giudizi di autovalutazione e le fonti indicate dall’Ateneo nel <i>Prospetto di sintesi</i>.</p>	
<p>Fase 3: Relazione finale. <b>Predisposizione Controdeduzioni.</b></p>	<p><i>Controdeduzioni</i></p>	<p>Ateneo</p>	<p>L’Ateneo predispose le eventuali <i>Controdeduzioni</i>, che, sulla esclusiva base di riferimenti a elementi fattuali presenti nelle fonti incluse le interviste, sono mirati a replicare quanto riportato nelle <i>Schede di Valutazione</i> per la Sede, i CdS e i Dipartimenti con un nesso specifico alle fonti documentali consultate, all’analisi delle stesse e ai giudizi di valutazione espressi dalla CEV. Le eventuali osservazioni da parte dell’Ateneo che esulano da questi aspetti devono essere comunicate all’ANVUR in separata sede.</p>	<p>T+90gg</p>
<p>Fase 3: Relazione finale. <b>Risposte alle Controdeduzioni e predisposizione della Relazione finale.</b></p>	<p><i>Risposte alle Controdeduzioni + Relazione Finale</i></p>	<p>CEV</p>	<p>La CEV predispose la <i>Risposta</i> a tutte le eventuali <i>Controdeduzioni</i> presentate dall’Ateneo e redige la <i>Relazione finale</i> che le tiene in considerazione.</p>	<p>T+120gg</p>
<p>Fase 3: Relazione finale. <b>Rapporto ANVUR sull’Accreditamento periodico</b></p>	<p><i>Rapporto ANVUR sull’Accreditamento periodico</i></p>	<p>ANVUR</p>	<p>Il <i>Rapporto ANVUR sull’accreditamento</i> si basa sulla Relazione finale della CEV. In seguito all’approvazione in Consiglio Direttivo, il Rapporto viene pubblicato sul portale ANVUR e trasmesso al MIUR e all’Ateneo.</p>	<p>T+165gg</p>

## Descrizione dei documenti utilizzati nella fase 1

### Prospetto di sintesi (Sede) e Indicazioni Fonti documentali (CdS e Dipartimenti) (a cura dell'Ateneo)

#### 1. Prospetto di sintesi (Sede) R1, R2 e R4.A:

La redazione del *Prospetto di sintesi* è obbligatoria.

Il *Prospetto di sintesi* è una raccolta delle fonti che l'Ateneo condivide con la CEV, e una guida alla loro lettura e interpretazione. A tal scopo si richiede all'Ateneo, per ogni "punto di attenzione" di Sede, di riportare un breve giudizio di autovalutazione e di specificare le relative fonti documentali.

Per la CEV è un documento di lavoro che costituisce la base della Relazione preliminare e della Relazione finale, che l'Ateneo riceverà dopo la visita *in loco*, in cui saranno riportate tutte le fonti indicate dall'Ateneo per ciascun "punto di attenzione", le fonti documentali individuate dalla CEV per l'esame a distanza e i contenuti delle interviste effettuate durante la visita *in loco*.

A tal fine è necessario che il *Prospetto di sintesi* sia consegnato dall'Ateneo in formato word. All'interno del *Prospetto di sintesi* sono riportate le istruzioni per la redazione. L'Ateneo deve redigere solamente i campi evidenziati in giallo, mentre i rimanenti, evidenziati in verde, sono riservati alla CEV.

#### 2. Indicazioni fonti documentali (CdS) R3.A, R3.B, R3.C, R3.D:

La redazione del modello *Indicazioni fonti documentali (CdS)*, relativo ai singoli Corsi di Studio, è facoltativa con le seguenti precisazioni:

- se l'Ateneo decide di non redigere il modello *Indicazioni fonti documentali (CdS)*, la CEV prende in considerazione esclusivamente i documenti chiave riportati nelle Linee Guida (Schede Uniche Annuali del CdS; Rapporti di Riesame ciclico; Schede di Monitoraggio annuale; Relazioni della CPDS);
- qualora invece l'Ateneo desideri indicare per uno o più Corsi di Studio fonti documentali che completino e illustrino i documenti chiave deve redigere e trasmettere, prima dell'inizio dell'esame a distanza, il modello *Indicazioni fonti documentali (CdS)*;
- in via eccezionale, durante la visita *in loco* è a discrezione della CEV richiedere documenti addizionali non presentati dall'Ateneo nei detti modelli.

Se redatti, questi modelli vanno restituiti in formato word in quanto costituiscono la base per la Relazione finale della CEV.

#### 3. Indicazioni fonti documentali (Dipartimenti) R4.B.1, R4.B.2, R4.B.3:

La redazione del modello *Indicazioni fonti documentali (Dipartimenti)*, relativo ai singoli Dipartimenti, è facoltativa, con le seguenti precisazioni:

- se l'Ateneo decide di non redigere il modello *Indicazioni fonti documentali (Dipartimento)*, la CEV prende in considerazione esclusivamente i documenti chiave riportati nelle Linee Guida (Documenti programmatici e SUA-RD dei Dipartimenti oggetto di visita);
- qualora invece l'Ateneo desideri indicare per uno o più Dipartimenti fonti documentali ulteriori che completino e illustrino i documenti chiave deve redigere e trasmettere, prima dell'inizio dell'esame a distanza, il modello *Indicazioni fonti documentali (Dipartimenti)*;
- in via eccezionale, durante la visita *in loco* è a discrezione della CEV richiedere documenti addizionali non presentati dall'Ateneo nei detti modelli.

Se redatti, questi modelli vanno restituiti in formato word in quanto costituiscono la base per la Relazione finale della CEV.

### **Istruzioni per la redazione del *Prospetto di sintesi* (a cura dell'Ateneo)**

Il *Prospetto di sintesi di Sede* è redatto dall'Ateneo in preparazione alla visita per l'Accreditamento periodico, e risponde a due esigenze di ANVUR:

- Breve giudizio di autovalutazione: l'Ateneo riporta un breve giudizio di autovalutazione di massimo 250 parole, descrivendo le modalità con cui l'Ateneo dichiara e realizza una propria visione della qualità con riferimento a ciascun punto di attenzione, e inoltre ritiene di effettivamente possederne risultati tangibili, e in quale grado;
- Elenco delle fonti documentali indicate dall'Ateneo per l'esame a distanza: l'Ateneo riporta nella Tabella A tutte la denominazione dei documenti di Ateneo riconducibili ai documenti chiave (cfr. paragrafo 7.3.1 delle Linee Guida) e per ogni documento di questi specifica la Sezione/paragrafo/pagine pertinenti al punto di attenzione. Qualora l'Ateneo ritenga opportuno aggiungere ulteriori fonti documentali relativamente al punto di attenzione, tali documenti saranno indicati come "documenti a supporto" (indicativamente non più di tre).

### **Istruzioni per la redazione dei modelli Indicazioni fonti documentali (CdS e Dipartimenti) (a cura dei CdS e dei Dipartimenti)**

I modelli *Indicazioni fonti documentali*, la cui redazione è facoltativa, sono redatti dai CdS e dai Dipartimenti oggetto di valutazione in preparazione alla visita per l'Accreditamento periodico:

Elenco delle fonti documentali indicate dall'Ateneo per l'esame a distanza: l'Ateneo riporta la Sezione/paragrafo/pagine dei documenti chiave pertinenti a ciascun punto di attenzione.

Qualora l'Ateneo ritenga opportuno aggiungere ulteriori fonti documentali relativamente al punto di attenzione, tali documenti saranno indicati come "documenti a supporto" (indicativamente non più di tre).

### **Scadenze**

L'Ateneo trasmette il *Prospetto di sintesi di Sede* ed eventualmente i due modelli *Indicazioni fonti documentali* almeno 10 settimane dall'inizio della visita *in loco* (T-10 settimane).



## Quaderni di pre-visita

(a cura della CEV)

I *Quaderni di pre-visita* sono documenti interni della CEV che non vanno trasmessi né all'Ateneo né all'ANVUR. Una redazione dei Quaderni che rispetti tutte le istruzioni che seguono facilita la predisposizione delle *Schede di valutazione* e della *Relazione della CEV* da trasmettere all'Ateneo.

La CEV dispone di tre modelli relativi ai *Quaderni di pre-visita*:

- *Quaderno pre-visita dei Requisiti di Qualità per le Sedi* (R1, R2, R4.A) che contiene le informazioni riportate dall'Ateneo nel *Prospetto di sintesi*.
- *Quaderno pre-visita dei Requisiti di Qualità per i Corsi di Studio* (R3) che contiene le fonti documentali indicate dall'Ateneo nei modelli *Indicazioni fonti documentali* (CdS) se redatti dall'Ateneo.
- *Quaderno pre-visita dei Requisiti di Qualità per i Dipartimenti* (R4.B) che contiene le fonti documentali indicate dall'Ateneo nei modelli *Indicazioni fonti documentali* (*Dipartimenti*) se redatto dall'Ateneo.

### Istruzioni per la redazione dei Quaderni pre-visita dei Requisiti di Qualità (a cura della CEV)

Nei *Quaderni di pre-visita* la CEV redige i seguenti campi:

- Fonti documentali individuate dalla CEV per l'esame a distanza: in questo campo la CEV elenca eventuali fonti documentali aggiuntive rispetto a quelle indicate dall'Ateneo. Nel caso in cui l'Ateneo non abbia indicato le fonti documentali per i Corsi di Studio e per i Dipartimenti la CEV riporta un'unica voce "Fonti documentali per l'esame a distanza". La CEV, in questo caso, elencherà i documenti chiave riportati nelle Linee Guida per l'Accreditamento Periodico delle Sede e dei Corsi di Studio universitari ovvero: "SUA-CdS"; "ultimo Rapporto di Riesame ciclico"; "ultime Schede di Monitoraggio annuale"; "Relazioni della Commissione paritetica docenti-studenti" per i Corsi di Studio e "Documenti programmatici dei Dipartimenti oggetto di visita" e "SUA-RD dei Dipartimenti oggetto di visita" per i Dipartimenti.
- Analisi delle fonti: Ogni giudizio va motivato accuratamente e a tal scopo la CEV espone analiticamente, in questo campo, gli elementi (osservazioni, commenti) pertinenti il punto di attenzione che emergono da ciascuna delle fonti documentali sopra citate. Gli elementi che richiedono di essere approfonditi nella visita *in loco* devono essere evidenziati. I soggetti da intervistare vanno elencati. In base alle osservazioni e ai commenti riferiti ai documenti analizzati redige una conclusione che motivi l'indicazione provvisoria assegnata. Tale indicazione sarà verificata e approvata collegialmente dalla CEV dopo la visita.

Il campo "Analisi delle fonti" contiene una prima parte che consiste in un'istruttoria strutturata per sottopunti in ciascuno dei quali si esaminano un documento o una sua parte, i risultati di un'intervista o una fonte di informazione, citandone la posizione e i contenuti in una forma tale da permettere a chi legge la verifica dell'originale, se ritenuta necessaria. La sintesi dei contenuti pertinenti, in ogni sottopunto, deve comunque essere redatta in modo da non dover rileggere l'originale. In linea di principio devono prevalere informazioni fattuali rispetto a eventuali anticipazioni di giudizio. Il campo contiene anche una parte finale detta "in conclusione" in cui, privilegiando la sintesi, e in modo strettamente coerente con quanto presente nell'istruttoria, viene formulata una risposta puntuale agli elementi proposti nel quesito del punto di attenzione.

La CEV riporta, dopo la “conclusione”, l’elenco delle “proposte di domande” o degli “aspetti da approfondire” con indicazioni dei soggetti a cui porre le domande o approfondire gli aspetti. Ciascuna domanda o aspetto da approfondire deve essere preceduta o preceduto da una breve introduzione che ne riassume le ragioni facendo preciso riferimento a una fonte.

*Eventuali rilievi su documenti mancanti o insufficienti e conseguente proposta di integrazione.* Nel caso in cui le informazioni riportate nella documentazione siano incomplete oppure nel caso in cui nella documentazione siano presenti riferimenti a ulteriori documenti, non messi a disposizione della CEV in fase di esame a distanza, può essere richiesta documentazione integrativa, elencandola in questo campo. La redazione di questa voce è facoltativa.

*Eventuali ulteriori soggetti o gruppi da intervistare non previsti nel calendario tipo.* Riportare gli eventuali soggetti o gruppi da intervistare che possano contribuire ad approfondire gli aspetti emersi durante l’esame documentale, che non rientrano tra quelli previsti nel calendario tipo trasmesso prima dell’esame a distanza. La redazione di questa voce è facoltativa.

- Indicazione provvisoria: In fase di pre-visita è un’indicazione provvisoria da approfondire durante la visita *in loco* e da rendere definitiva tramite discussioni collegiali. Essa contiene gli elementi che prefigurano la possibilità di una eventuale “segnalazione di prassi meritoria”, “raccomandazione” o “condizione”.

Il campo “indicazione provvisoria” è composto da un “punteggio” accompagnato da una “segnalazione di prassi meritoria” o “raccomandazione” o “condizione”, a seconda dei casi. La segnalazione evidenzia i risultati raggiunti e li pone come esempio agli altri Atenei. La raccomandazione o la condizione esprimono l’obiettivo da raggiungere per porre rimedio al problema emerso nella conclusione che la CEV ritiene necessario correggere senza peraltro suggerire le modalità di soluzione che spettano esclusivamente all’Ateneo. La raccomandazione o la condizione devono contenere i risultati attesi e i limiti temporali entro i quali realizzarli al fine di superare le criticità riassunte nella conclusione.

*Indicazioni per la formulazione dei punteggi per i “punti di attenzione” (PA).*

I punteggi sono associati ai seguenti giudizi da 1 a 10:

- PA= 9 o 10 - le attività poste in essere riguardo agli aspetti considerati sono associate o garantiscono ottimi risultati e possono essere oggetto di segnalazione agli altri Atenei. La CEV esprime una segnalazione di “prassi meritoria”.
- PA= 7 o 8 - le attività poste in essere riguardo agli aspetti considerati sono associate o garantiscono buoni risultati.
- PA= 6 – le attività poste in essere riguardo agli aspetti considerati dal PA garantiscono l’assenza di criticità rilevanti, o il loro superamento in tempi adeguati<sup>2</sup>.
- PA= 4 o 5 - le attività poste in essere riguardo agli aspetti considerati non garantiscono dal verificarsi di criticità. Il punto di attenzione viene approvato con riserve. La CEV esprime una “Raccomandazione”.
- PA= < 4 - le attività poste in essere riguardo agli aspetti considerati si associano a, o rendono probabile, il verificarsi di criticità importanti. Il punto di attenzione non viene approvato e la CEV esprime una “Condizione”.

Unitamente al punteggio assegnato viene formulato un testo sintetico, di poche righe, che motiva la “segnalazione di prassi meritoria”, la “raccomandazione” oppure la “condizione”.

---

<sup>2</sup> Tale punteggio può essere associato alla presenza di criticità, purché queste siano state rilevate dal sistema di AQ e per le quali siano state poste in essere attività volte al loro superamento.





### *Indicazioni per la formulazione del Giudizio dell'Indicatore (PI)*

La valutazione di ciascun indicatore (PI) è data dalla media aritmetica dei punteggi PA che lo compongono.

Il giudizio relativo a ciascun indicatore è modulato come segue:

- $PI \geq 7,5$             Molto positivo
- $6,5 \leq PI < 7,5$     Pienamente soddisfacente
- $5,5 \leq PI < 6,5$     Soddisfacente
- $4 \leq PI < 5,5$       Condizionato
- $1 \leq PI < 4$         Insoddisfacente

Non viene attribuita alcuna valutazione sintetica ai singoli Requisiti.

### **Scadenze**

La CEV deve ultimare la redazione dei *Quaderni pre-visita* almeno entro 4 settimane dall'inizio della visita *in loco* (T-4 settimane).



## Programma di visita

### (a cura della CEV e dell'Ateneo)

In base all'esito dell'analisi delle fonti documentali (indicate dall'Ateneo e/o individuate dalla CEV in base alle Linee Guida), la CEV predispone una bozza di programma di visita contenente il dettaglio delle audizioni che si intendono svolgere e specificando i soggetti che si vogliono intervistare. Tale programma viene inviato all'Ateneo in tempo per permettere di organizzare gli incontri e convocare i soggetti coinvolti sulla base delle richieste formulate dalla CEV. Successivamente, l'Ateneo restituisce il programma redatto con i nominativi delle persone e i luoghi degli incontri.

Per ogni incontro si chiede di limitare al massimo la partecipazione: si suggerisce di non superare le otto persone. Si precisa che i Rappresentanti dell'Ateneo indicati nel Programma verranno intervistati una sola volta nella giornata (salvo diversa indicazione da parte della CEV). Per tutti gli incontri si chiede di avere accesso alla rete *wifi* e anche a un videoproiettore in caso di necessità. Si sottolinea l'opportunità che tutti gli incontri possano raccogliere tutti i partecipanti attorno a un tavolo e ogni partecipante avrà un segname per facilitare la redazione dei Diari di visita.

La visita di norma si svolge in tre momenti: il primo giorno la CEV si presenta e incontra gli Organi di Governo allo scopo di approfondire gli aspetti di Sede. Nei giorni successivi (da uno a tre) la CEV si divide in sotto Commissioni (sottoCEV) per le visite ai CdS e ai Dipartimenti. L'ultimo giorno della visita viene dedicato alla restituzione al Rettore, durante la quale il Presidente della CEV illustra i punti di forza e le aree di miglioramento secondo quanto emerso durante la visita.

Come per le sottoCEV, anche i giorni di visita sono stabiliti in relazione al numero di CdS da visitare.

Il programma di visita risultante da queste interazioni, in base alle eventuali variazioni riportate nei Diari di visita, è un documento ufficiale e verrà allegato alla *Relazione finale* della CEV.

### **Istruzioni per la redazione del Programma di visita (a cura della CEV)**

La CEV redige i campi:

- "Attività": la CEV indica i dettagli relativi alle audizioni previste specificando l'elenco orientativo e non vincolante dei punti di attenzione di riferimento per ciascuna audizione.
- "Orario": la CEV indica gli orari previsti per ogni audizione.

### **Istruzioni per la redazione del Programma di visita (a cura dell'Ateneo)**

L'Ateneo redige i campi:

- "Rappresentanti dell'Ateneo": l'Ateneo fornisce i nominativi e i ruoli dei rappresentanti dell'Ateneo che parteciperanno a ciascun incontro relativo alla Sede, ai CdS e ai Dipartimenti.
- "Sede": l'Ateneo indica i luoghi (aule/sale) di svolgimento degli incontri.

### **Scadenze**

Il *Programma di visita* va reso definitivo almeno tre settimane dall'inizio della visita *in loco* (T-3 settimane).



## **Presentazione della CEV**

### **(a cura della CEV)**

L'Ateneo riceve un documento contenente una breve presentazione di ogni componente della CEV con la relativa fotografia prima della visita.

### **Scadenze**

La CEV deve trasmettere tramite l'ANVUR la *Presentazione della CEV* entro 4 settimane dall'inizio della visita *in loco* (T-4 settimane).

## **Descrizione dei documenti utilizzati nella fase 2**

### **Diari di visita (Sede, CdS, Dipartimenti)**

#### **(a cura della CEV)**

I *Diari di visita* sono documenti interni della CEV e non vengono trasmessi né all'Ateneo né all'ANVUR.

La CEV raccoglie nei Diari di visita le risposte che i Rappresentanti dell'Ateneo, dei CdS e dei Dipartimenti partecipanti agli incontri hanno fornito alle domande della CEV. La CEV annota inoltre nei Diari gli effettivi orari, i tempi e i soggetti degli incontri, mettendo in evidenza la corrispondenza con quanto previsto nel Programma di visita. Non è consentita la registrazione delle interviste effettuate durante la visita *in loco*, né da parte della CEV né da parte dell'Ateneo.

### **Scadenze**

La CEV deve consegnare i *Diari di visita* definitivi al Coordinatore della CEV entro una settimana dalla fine della visita *in loco* (T+7gg).



### Descrizioni dei documenti utilizzati nella fase 3

#### Relazione preliminare e Schede di valutazione dei Requisiti di qualità

(a cura della CEV)

La *Relazione preliminare* contiene una breve descrizione del processo di Accredimento periodico (periodo di visita ed elenco dei Dipartimenti e dei CdS oggetto di valutazione; composizione della CEV, documentazione, modalità di svolgimento della visita). Le fasi dell'intero processo vengono descritte nel *Resoconto schematico di attività e tempi dello svolgimento effettivo dell'intero processo AP*.

La *Relazione preliminare* contiene inoltre le Tabelle riepilogative dei punteggi attribuiti a ciascun "punto di attenzione" relativo ai Requisiti di Qualità di Sede, CdS e Dipartimenti e dei punti di forza e aree di miglioramento.

In ogni caso la Relazione contiene gli elementi che seguono:

- *Presentazione della CEV*
- *Resoconto schematico di attività e tempi dello svolgimento effettivo dell'intero processo AP*
- *Schede di valutazione dei Requisiti di Qualità per la Sede (R1, R2, R4.A)*
- *Schede di valutazione dei Requisiti di Qualità per i CdS (R3)*
- *Schede di valutazione dei Requisiti di Qualità per i Dipartimenti (R4.B)*
- Fonti documentali tratte dal *Prospetto di sintesi*
- *Programma effettivo di visita*, aggiornato in base ai Diari di visita

Le *Schede di valutazione dei Requisiti di qualità per la Sede (R1, R2, R4.A)*, *per i CdS (R3)* e *i Dipartimenti (R4.B)* e tutti gli altri Allegati sono documenti prodotti dalla CEV e trasmessi all'ANVUR che li invierà all'Ateneo insieme alla *Relazione preliminare*.

#### Istruzioni per la redazione delle Schede di valutazione

Le *Schede di valutazione dei Requisiti di qualità* riportano i contenuti dei *Quaderni di pre-visita*, integrati e resi definitivi dopo la visita *in loco*. Rispetto al *Quaderno di pre-visita* è prevista la redazione del campo aggiuntivo:

- Fonti raccolte durante la visita *in loco*: in questo campo sono indicati gli incontri della visita effettivamente svolti, tramite riferimenti univoci al Programma di visita e ai Diari di visita, e gli eventuali documenti addizionali richiesti a discrezione della CEV. Nel campo sono riportate le ulteriori evidenze utilizzate nella formulazione del giudizio del punto di attenzione.

#### Scadenze

La CEV invia la *Relazione preliminare* all'ANVUR entro 60 giorni dalla fine della visita *in loco* (T+60gg).



## Controdeduzioni (a cura dell'Ateneo)

Le Controdeduzioni devono contenere riferimenti a elementi fattuali, mirati a replicare quanto riportato nelle *Schede di valutazione di Sede, CdS e Dipartimenti* redatte dalla CEV, riferimenti con un nesso specifico alle fonti documentali consultate dalla CEV, alla conseguente analisi delle medesime e ai giudizi di valutazione espressi dalla CEV.

### Istruzioni per la predisposizione delle *Controdeduzioni*

Le *Schede di valutazione dei Requisiti di qualità*, oltre a contenere le informazioni trasmesse dall'Ateneo (*Breve giudizio di autovalutazione, Elenco delle fonti documentali indicate dall'Ateneo per l'esame a distanza*) e redatte dalla CEV (*Fonti documentali individuate dalla CEV per l'esame a distanza, Fonti raccolte durante la visita in loco, Analisi delle fonti, Indicazione*), contengono anche il campo:

- **Controdeduzioni:** l'Ateneo può replicare a quanto sostenuto nelle stesse *Schede di valutazione* per i seguenti aspetti:
  - Fonti documentali consultate;
  - Analisi delle fonti;
  - Indicazione.

### Scadenze

L'Ateneo invia all'ANVUR le *Controdeduzioni* entro 30 giorni dalla ricezione della *Relazione preliminare* della CEV (T+90gg).



## Controdeduzioni e Relazione finale

### (a cura della CEV)

Le risposte alle Controdeduzioni devono contenere riferimenti a elementi fattuali, mirati a replicare quanto sostenuto dall'Ateneo con le Controdeduzioni riportate nelle *Schede di valutazione di Sede, CdS e Dipartimenti*, riferimenti con un nesso specifico alle fonti documentali e all'analisi delle medesime.

### Istruzioni per la predisposizione delle *Risposte alle controdeduzioni*

Le *Schede di valutazione dei Requisiti di qualità*, oltre a contenere le informazioni trasmesse dall'Ateneo (*Breve giudizio di autovalutazione, Elenco delle fonti documentali indicate dall'Ateneo per l'esame a distanza, Controdeduzioni*) e redatte dalla CEV (*Fonti documentali individuate dalla CEV per l'esame a distanza, Fonti raccolte durante la visita in loco, Analisi delle fonti, Indicazione*), contengono anche il campo:

- **Risposte alle controdeduzioni:** la CEV può replicare quanto riportato nelle stesse *Schede di valutazione* per i seguenti aspetti:
  - Fonti documentali consultate;
  - Analisi delle fonti;
  - Indicazione.

### Istruzioni per la redazione della *Relazione finale*

Dopo aver preso in considerazione le *Controdeduzioni* dell'Ateneo, la CEV predispose e approva la *Relazione finale* e la invia all'ANVUR.

La Relazione finale contiene in ogni caso gli elementi che seguono:

- *Presentazione della CEV*
- Resoconto schematico di attività e tempi dello svolgimento effettivo dell'intero processo AP
- *Schede di valutazione dei Requisiti di Qualità per la Sede (R1, R2, R4.A)*
- *Schede di valutazione dei Requisiti di Qualità per i CdS (R3)*
- *Schede di valutazione dei Requisiti di Qualità per i Dipartimenti (R4.B)*
- Fonti documentali tratte dal *Prospetto di sintesi*
- Programma effettivo di visita, aggiornato in base ai Diari di visita
- Controdeduzioni e Risposte alle controdeduzioni

### Scadenze

La CEV invia all'ANVUR la *Relazione finale* entro 30 giorni dalla ricezione delle *Controdeduzioni* della CEV (T+120gg).



## Rapporto ANVUR sull'Accreditamento (a cura di ANVUR)

Il Rapporto sull'Accreditamento è redatto da ANVUR entro 45 giorni dalla ricezione della *Relazione finale* da parte della CEV. Il Rapporto, basato sulla Relazione della CEV e sulle *Controdeduzioni* eventualmente formulate dall'Ateneo, contiene il giudizio (molto positivo; pienamente soddisfacente; soddisfacente; condizionato; insoddisfacente) sull'Accreditamento periodico della Sede e il giudizio sintetico (Accreditato/Non accreditato) per ogni CdS.

Il Rapporto, insieme alla *Relazione finale* della CEV con le relative *Schede di valutazione*, viene trasmesso al MIUR, che si esprime di conseguenza con Decreto Ministeriale.

### Scadenze

L'ANVUR, dopo l'approvazione del Consiglio Direttivo, invia il *Rapporto sull'Accreditamento*, insieme alla *Relazione finale* della CEV con le relative *Schede di valutazione*, entro 45 giorni dalla ricezione della *Relazione finale* medesima della CEV (T+165gg).