



Segreteria Generale

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO

DECRETO

Oggetto: Costituzione della struttura organizzativa di supporto alla visita istituzionale della Commissione di Esperti della Valutazione (CEV) incaricata dall'ANVUR ai fini dell'Accreditamento Periodico della Sede e dei Corsi di Studio, secondo il Modello AVA3 - Cabina di regia e Staff tecnico-operativo.

LA RETTRICE

VISTA la legge 30 dicembre 2010, n. 240, recante «Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario»;

VISTO il decreto legislativo 27 gennaio 2012, n. 19, in materia di valorizzazione dell'efficienza delle università e di accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio;

VISTO il decreto ministeriale 14 ottobre 2021, n. 1154, recante «Autovalutazione, valutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio», e i relativi allegati, con particolare riferimento agli allegati C ed E;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi del Sannio;

VISTO il Modello di Accreditamento Periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio universitari (AVA3), approvato dal Consiglio Direttivo dell'ANVUR con delibera n. 183 dell'8 settembre 2022, con i relativi Requisiti di Qualità articolati negli Ambiti di valutazione A (Strategia, pianificazione e organizzazione), B (Gestione delle risorse), C (Assicurazione della Qualità), D (Qualità della didattica e dei servizi agli studenti) ed E (Qualità della ricerca e della terza missione/impatto sociale);

VISTE le Linee guida ANVUR per la realizzazione dei Sistemi di Assicurazione della Qualità degli Atenei e dei Corsi di Studio e per la loro valutazione ai fini dell'Accreditamento Periodico, nella versione vigente, unitamente ai documenti operativi e agli strumenti di supporto pubblicati dall'Agenzia;

VISTA la comunicazione dell'ANVUR relativa alla programmazione della visita istituzionale di Accreditamento Periodico presso questo Ateneo, prevista nel mese di aprile 2027 [prot. n.

11873 del 27/04/2026], nonché la selezione attesa dei Corsi di Studio, dei Corsi di Dottorato di Ricerca e dei Dipartimenti oggetto di valutazione;

VISTO il decreto rettorale 13 giugno 2019, n. 581, con il quale, in occasione della precedente visita di Accreditamento Periodico (7-11 ottobre 2019), fu costituito lo Staff di supporto alla visita della CEV, la cui esperienza organizzativa costituisce per l'Ateneo un riferimento consolidato;

VISTO il provvedimento recante le «Linee Organizzative dell'Amministrazione» e il relativo Funzionigramma protempore [n. 1643 del 29/12/2025], con i quali è stato ridefinito l'assetto organizzativo dell'Amministrazione;

VISTO il Sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo e i documenti di programmazione strategica e integrata vigenti;

CONSIDERATO che il Modello AVA3 prevede, oltre alla visita in loco, un esame a distanza condotto dalla CEV sulle Schede di Valutazione predisposte dall'Ateneo e dai soggetti valutati sulla piattaforma informatica dell'ANVUR e sul sito web istituzionale, nonché visite a distanza, in modalità telematica, dei Corsi di Studio e dei Corsi di Dottorato selezionati, e che le credenziali di accesso alla piattaforma sono rilasciate a un numero massimo di quattro referenti per Ateneo;

CONSIDERATO che la preparazione e lo svolgimento della visita, nonché le successive fasi di controdeduzioni alla Relazione preliminare della CEV e di follow-up, richiedono un presidio organizzativo unitario, stabile e formalizzato, che assicuri il coordinamento tra gli Organi di governo, il Presidio della Qualità, il Nucleo di Valutazione, l'Amministrazione centrale, i Dipartimenti e le strutture didattiche e di ricerca interessate;

SENTITI la Direttrice Generale, il Prorettore vicario e i Responsabili delle strutture interessate;

DECRETA

Art. 1 – Oggetto

1. È costituita la struttura organizzativa di supporto alla visita istituzionale della Commissione di Esperti della Valutazione (CEV) incaricata dall'ANVUR ai fini dell'Accreditamento Periodico, articolata in una Cabina di regia, con funzioni di indirizzo e coordinamento generale, e in uno Staff tecnico-operativo, con funzioni attuative, secondo quanto previsto dai successivi articoli.

Art. 2 – Cabina di regia

1. La Cabina di regia assicura l'indirizzo unitario delle attività propedeutiche alla visita, verifica lo stato di avanzamento della preparazione, garantisce la coerenza e l'allineamento delle

informazioni rese alla CEV a tutti i livelli e assume le determinazioni necessarie a rimuovere criticità organizzative.

2. La Cabina di regia è così composta:

- la Rettrice, che la presiede, prof.ssa Maria Moreno;
- il/la Prorettore vicario, Prof. Nicola Fontana;
- i Direttori dei Dipartimenti;
- la Direttrice Generale;
- il/la Presidente del Presidio della Qualità di Ateneo;
- I Delegati per la Qualità dei Dipartimenti
- una rappresentanza della componente studentesca negli Organi di Ateneo;
- il Referente di Ateneo per la visita, di cui all'articolo 3.

3. Alle riunioni della Cabina di regia possono essere invitati, in relazione agli argomenti trattati, il Coordinatore del Nucleo di Valutazione — nel rispetto dell'indipendenza dell'organo —, i Delegati della Rettrice, i Presidenti dei Corsi di Studio e i Coordinatori dei Corsi di Dottorato oggetto di visita, nonché i Responsabili delle strutture amministrative.

Art. 3 – Staff tecnico-operativo: articolazione

1. Lo Staff tecnico-operativo è articolato nelle seguenti funzioni:

- **Referente di Ateneo per la visita, per la gestione documentale e la piattaforma ANVUR, Coordinatore:** coordina le attività dello Staff, tiene i contatti con il Referente ANVUR e, durante la visita, interagisce direttamente con la CEV e con le SottoCEV, ricevendone le richieste e provvedendo a evaderle con il supporto dell'intero Staff; provvede al caricamento delle Schede di Valutazione e delle fonti documentali nei termini tassativi stabiliti dall'ANVUR, al controllo di qualità, completezza e coerenza della documentazione, alla tenuta dell'archivio interno delle evidenze e la gestione delle richieste di documentazione integrativa formulate dalla CEV durante l'esame a distanza. Per tutte le attività riferisce alla Cabina di regia.

È confermato quale **Referente di Ateneo l'Ingegnere Rosario Altieri**, che ha già svolto il medesimo ruolo in occasione della visita di Accreditamento Periodico del 2019, assicurando continuità di esperienza e di relazione istituzionale con l'Agenzia; il Referente opera in

costante raccordo con la Direttrice Generale. Per le attività di gestione documentale è coadiuvato dalla **Dott.ssa Caterina Riccardi**;

– **Referenti per gli Ambiti di valutazione AVA3**, che assicurano, ciascuno per il proprio Ambito, la predisposizione e l'aggiornamento delle evidenze, la preparazione dei soggetti coinvolti negli incontri e il supporto alle risposte durante la visita:

– **Ambito A** – Strategia, pianificazione e organizzazione: Prof.ssa Maria Moreno, Prof. Nicola Fontana, Dott.ssa Maria Raffaella Ingrosso;

– **Ambito B** – Gestione delle risorse: dott.ssa Maria Raffaella Ingrosso

- *finanziarie*: Dott.re Fabio Corsale;

- *personale*: Dott.ssa Maria Grazia De Girolamo;

- *strutture e infrastrutture*: Arch. Simona Fontana, Ing.. Giosuè di Franco, Ing. Massimo Di Rubbo;

- *patrimonio informativo*: Ing. Rosario Altieri e Dott.ssa Caterina Riccardi;

- **Ambito C** – Assicurazione della Qualità, in raccordo con il Presidio della Qualità: Dott. Fabio Corsale e Dott.ssa Daniela Carbonelli;

- **Ambito D** – Qualità della didattica e dei servizi agli studenti: Dott.ssa Iolanda Manicadori e Dott.ssa Maria Rosaria Zuzolo;

- **Ambito E** – Qualità della ricerca e della terza missione/impatto sociale: Dott.ssa Sara Furno e Dott. Ivan Lombardi, dott.ssa Gabriella Giorgione;

– **Referente per i Corsi di Dottorato di Ricerca**: cura la preparazione delle visite a distanza dei Corsi di Dottorato selezionati e il raccordo con i Coordinatori e i Collegi dei docenti: Dott.ssa Iolanda Manicadori e Dott.ssa Laura Lombardi;

– **Responsabile dell'agenda della visita, degli aspetti logistici e dell'accoglienza**: gestisce la programmazione di dettaglio del programma di visita (persone, luoghi, orari), completa la bozza di programma trasmessa dalla CEV con i nominativi dei partecipanti agli incontri, organizza i singoli incontri convocando i soggetti coinvolti secondo le richieste della CEV e riferisce al Referente di Ateneo le eventuali esigenze di variazione da sottoporre all'approvazione della Commissione; garantisce il supporto alla CEV per tutti gli aspetti logistici (prenotazione e allestimento degli spazi, trasporti, accesso alle sedi, ristorazione) e interagisce con i Referenti di Dipartimento per l'organizzazione delle visite alle strutture e infrastrutture: *Dott.ssa Maria Elisa Buonanno, dott.ssa Maria Raffaella Cefalo*;

– **Referenti tecnologici:** assicurano il necessario supporto tecnologico durante la visita in loco:

- *Referente impianti e sicurezza:* garantisce il presidio degli impianti tecnologici, esclusa l'infrastruttura di rete: Ing. Giosuè Di Franco;
- *Referente rete di ateneo:* garantisce il presidio della rete di ateneo e l'accesso al WIFI da parte dei membri della CEV: Sig. Sabato Melillo;
- *Referenti di struttura:* garantiscono il presidio continuativo delle sale utilizzate per gli incontri, effettuano prove tecniche preventive per verificare il funzionamento degli impianti, predispongono e gestiscono gli eventuali collegamenti telematici che si dovessero rendere necessari sia durante l'esame a distanza che per la visita o in loco;
 - per le sale di Palazzo San Domenico: Ing. Biagio Clemente, Dott. Vincenzo Malafarina;
 - per le sale afferenti alle strutture del DING: Dott. Michele Ricciardelli;
 - per le sale del Polo didattico di via delle Puglie: Sig. Francesco Moleti;
 - per le sale afferenti alle strutture del DST: Sig. Massimo Mastroianni;

– **Responsabile della comunicazione e referenti di staff:** cura il piano di comunicazione interna ed esterna relativo alla visita, la completezza e l'aggiornamento dei contenuti del sito web istituzionale — oggetto di esame a distanza da parte della CEV — e il coordinamento redazionale delle pagine dedicate all'Assicurazione della Qualità, in stretto raccordo con il Referente di Ateneo per la visita (Ing. Altieri); predispone i materiali grafici e audiovisivi per le presentazioni durante la visita in loco e per soddisfare le richieste provenienti dalla CEV: Resp. Dott.ssa Angela Del Grosso e Ing. Eugenio Marotti;

– **Referenti di Dipartimento:** accompagnano le SottoCEV durante le visite alle strutture, anche laboratoriali, dei Dipartimenti, dei Corsi di Studio e dei Corsi di Dottorato selezionati e assicurano il raccordo tra lo Staff e le strutture dipartimentali:

- Dipartimento DEMM: Dott.ssa Monica Mazzone; dott. Francesco Moleti
- Dipartimento DING: Dott.ssa Maria Neve Masiello; dott. Michele Ricciardelli
- Dipartimento DST: Dott.ssa Rosa Simone; dott. Felice Pinto

– **Segreteria tecnica:** supporta il Referente di Ateneo e la Cabina di regia, cura la verbalizzazione, la tenuta e l'aggiornamento del cronoprogramma interno delle attività, portato periodicamente a conoscenza della Cabina di regia: Dott.ssa Daniela Carbonelli e Dott.ssa Maria Raffaella Cefalo;

2. Lo Staff, per il tramite del Referente, opera in stretto raccordo con la cabina di regia, che mantiene la titolarità del coordinamento dei processi di autovalutazione e della formazione dei soggetti coinvolti negli incontri con la CEV, e con la struttura di supporto al Nucleo di Valutazione, nel rispetto dell'indipendenza dell'organo.

Art. 4 – Compiti dello Staff

1. Allo Staff tecnico-operativo sono affidati, in particolare, i seguenti compiti:

a) supportare la predisposizione delle Schede di Valutazione della Sede, dei Corsi di Studio, dei Corsi di Dottorato e dei Dipartimenti selezionati, assicurandone la coerenza reciproca e con le fonti documentali, e curarne il caricamento sulla piattaforma ANVUR entro i termini tassativi stabiliti;

b) presidiare la fase di esame a distanza, gestendo tempestivamente le richieste di documentazione integrativa della CEV;

c) organizzare le visite a distanza dei Corsi di Studio e dei Corsi di Dottorato e la visita in loco, secondo il programma definito dalla CEV;

d) supportare la Cabina di regia e i soggetti valutati nella preparazione degli incontri, anche mediante simulazioni e pre-audit organizzati d'intesa con il Presidio della Qualità;

e) supportare, nella fase successiva alla visita, la predisposizione delle eventuali controdeduzioni alla Relazione preliminare della CEV, da presentare nei termini previsti, e l'impostazione delle azioni di follow-up sulle raccomandazioni e condizioni formulate;

f) curare la rendicontazione finale delle attività alla Cabina di regia.

2. Nell'ambito della preparazione della visita è realizzata un'apposita attività formativa dedicata al Modello AVA3 e ai Requisiti di Qualità, rivolta ai componenti della Cabina di regia e dello Staff, ai soggetti coinvolti negli incontri con la CEV e al personale interessato, anche con il ricorso a esperti esterni di comprovata qualificazione. Tale attività è ricompresa nella programmazione della formazione del personale di cui al Piano Integrato di Attività e Organizzazione e i relativi oneri gravano sulle risorse destinate alla formazione; i conseguenti atti sono adottati dalla Direttrice Generale.

Art. 5 – Funzionamento, durata e oneri

1. Lo Staff è convocato dal Referente di Ateneo, anche in modalità telematica e per articolazioni funzionali. Le strutture dell'Amministrazione centrale e i Dipartimenti assicurano la collaborazione necessaria, fornendo dati, documenti ed elementi nei tempi richiesti. La Direttrice Generale è comunque costantemente informata dello stato di avanzamento delle attività e delle eventuali criticità organizzative e gestionali, ai fini dell'adozione degli atti di propria competenza.

2. La Cabina di regia e lo Staff restano in carica fino alla conclusione della procedura di Accreditamento Periodico, ivi comprese le fasi di controdeduzioni e di prima impostazione del follow-up, e comunque non oltre il 31 luglio 2027.

3. La partecipazione alla Cabina di regia e allo Staff tecnico-operativo non comporta oneri aggiuntivi a carico del bilancio di Ateneo né costituisce, di per sé, titolo per la corresponsione di compensi, indennità o emolumenti comunque denominati. Le attività del personale tecnico-amministrativo sono rese in orario di servizio e rientrano nei compiti d'ufficio. Resta impregiudicata ogni ulteriore determinazione da assumersi ai sensi della normativa e degli istituti contrattuali tempo per tempo vigenti.

Art. 6 – Disposizioni finali

1. Con successivo provvedimento, a seguito della delibera del Consiglio Direttivo dell'ANVUR di selezione dei Corsi di Studio, dei Corsi di Dottorato di Ricerca e dei Dipartimenti oggetto di valutazione, la composizione dello Staff potrà essere integrata con la nomina dei Referenti di Dipartimento e degli ulteriori referenti eventualmente necessari.

2. Il presente decreto è notificato ai componenti della Cabina di regia e dello Staff, comunicato al Nucleo di Valutazione e al Presidio della Qualità ed è pubblicato sul sito istituzionale.

LA RETTRICE

Prof.ssa Maria MORENO

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005