

Modulo di domanda per i/le Pari

Il seguente modulo è rivolto a professionisti/e interessati/e a candidarsi per svolgere attività di Valutazione tra Pari a livello nazionale e transnazionale. Raccogliendo le informazioni fornite, l'Organismo Coordinatore potrà creare un archivio di potenziali candidati/e interessati/e a svolgere attività di Valutazione tra Pari. Pertanto, ai/alle candidati/e sono richieste informazioni aggiornate per:

- essere selezionati/e per lo svolgimento delle Visite dei/delle Pari, sulla base del livello di competenze e di ulteriori specificità;
- essere inclusi/e nell'archivio digitale di XXX quale professionista esperti/e nella metodologia della Valutazione tra Pari e nell'Assicurazione Qualità nell'Istruzione e Formazione Professionale (IFP)

Informazioni personali

Titolo
Nome
Cognome

Genere: Femminile Maschile Non binario Altro Preferisco non dire

Data di nascita:
Nazionalità:
Paese:
Email:
Telefono:

Formazione ed esperienza professionale

Titolo/Ruolo:

Nome dell'Organizzazione di appartenenza:

Dipartimento:

Tipo di organizzazione (seleziona l'opzione più appropriata):

- Soggetto erogatore IFP
- Scuola (istruzione generalista)
- Soggetto erogatore di educazione e formazione per persone adulte
- Soggetto erogatore di servizi di validazione degli apprendimenti non formali ed informali
- Soggetto erogatore di servizi di orientamento
- Istituto di istruzione superiore/ricerca (Università, Politecnico, Istituto di ricerca)

- Autorità educative (autorità nazionale/regionale, ispettorato, ente di formazione, ecc.)
- Assicurazione e Gestione Qualità
- EQAVET NRP
- Associazione professionale/settoriale
- Impresa
- Organizzazione non profit
- Società di consulenza
- Consulente
- Altro, specificare _____

Formazione in ambito Assicurazione/Gestione della qualità:

Modulo di domanda per le Pari

Corso di formazione	Quanto	Attestazione/certificazione (si/no, tipologia di attestazione/certificazione)	Note
Auditor interno ISO			
Auditor esterno ISO			
Metodologia europea della Valutazione tra Pari			
Procedure specifiche di valutazione/accertamento in ambito scolastico			
Altro			

Esperienza come docente

Si No

Anni di esperienza: _____

Lavora attualmente come docente: Si No

Principali temi/discipline (indicare quali nella tabella sottostante)

1
2
3
4
altro

Esperienza con le procedure di Assicurazione e Gestione Qualità:

Fino a questo momento, ha portato avanti incarichi di valutazione, anche attraverso la metodologia della Valutazione tra Pari (es. valutazione dei programmi di formazione, valutazione delle risorse formative/materiali di formazione, valutazione di personale docente, audit)?

Sì No

Cosa	Dove	Ruolo/compito	Quando
1			
2			
3			
4			

Competenze

Indicare il livello di competenza: 1 (eccellente), 2 (buono), 3 (discreto), 4 (elementare), non barrare la casella se non si ha alcuna competenza)

conduzione interviste

osservazione di lezioni/sessioni di formazione

analisi dati quantitativi

analisi dati qualitativi

realizzazione di un colloquio di feedback

elaborazione report di valutazione

attività di valutazione in lingua straniera (indicare la lingua:)

facilitare/coordinare gruppi

gestione dei conflitti

gestione del tempo

ricerca e valutazioni scientifiche nell'area dell'Istruzione/Formazione Professionale

(auto)-valutazione delle competenze

Competenze negli ambiti Transizione verde/Transizione Digitale/Diversity, equality & inclusion:

(es. adozione dei quadri di competenze [Greencomp](#) e/o [DigComp](#); valutazione e formazione su questi temi; Diversity Management a livello organizzativo; pratiche per la Parità di genere, etc.).

Modulo di domanda per le Pari

Ha esperienza nei temi sopra citati? Sì No

Se sì, descrivere la propria esperienza (obbligatorio):

Esperienza transnazionale:

Sì No

Paese, area	Descrizione dell'esperienza
1	
2	
3	
4	

Competenze linguistiche

Indicare il livello di competenza secondo il [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Lingua	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Produzione scritta	È in grado di condurre una Valutazione tra Pari in questa lingua? (sì/no)
Madrelingua:	-	-	-		
	-	-	-		-
	-	-	-		-

Altre competenze professionali rilevanti

Possiede altre competenze professionali rilevanti per il lavoro di Valutazione tra Pari (ad esempio, dialogo interculturale, validazione degli apprendimenti non formali e informali, orientamento, mediazione, formazione di personale docente, uso di tecnologie digitali per scopi pedagogici, sviluppo di risorse pedagogiche digitali, sviluppo di risorse pedagogiche sostenibili, ecc)?-

Descrivere la propria esperienza (opzionale):

Modulo di domanda per le Pari

Potenziali conflitti di interessi

Indicare se c'è un'istituto/organizzazione per la quale si preferisce non essere membri di un gruppo Pari, a causa di un potenziale conflitto di interessi (ad esempio, rapporti personali con la direzione e/o con altro personale direttamente coinvolto nella Valutazione, avere un familiare che frequenta corsi in quell'istituto/organizzazione, ecc.) Se questo è il caso, si prega di inserire il nome dell'istituto/organizzazione, il nome della persona di contatto all'interno, le ragioni per cui non è può essere un/una Pari in questa istituto/organizzazione).

Vorrei essere un/a Pari coordinatore/coordinatrice Sì No

Vorrei essere un/a Pari transnazionale Sì No

Se sì, indicare il/I Paese/i:

Accetto l'inserimento della mia domanda nel database della piattaforma XXXX a partire dal 2024 per almeno 3 anni, con riserva di rinnovo a condizioni da definire.

Data:

Luogo:

Confermo la veridicità dei dati forniti

Accetto che i miei dati siano memorizzati nella piattaforma XXX e accessibili alle utenti registrati alla piattaforma.

Prendo atto che il trattamento dei miei dati è conforme al Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR).

Dati relative alla Parità di Genere - Checklist per la definizione di indicatori delle Politiche

I dati disaggregati per genere riguardanti sia la composizione dello staff degli istituti IFP+ (dalla dirigenza al personale operativo) sia le loro aree strategiche di lavoro sono una fonte rilevante di informazioni su quanto i soggetti erogatori IFP+ siano effettivamente in grado di realizzare un'analisi dei dati per genere come principio guida della loro offerta. Questo implica la possibilità di ridefinire il loro processo di analisi dei fabbisogni formativi, progettazione e implementazione dei corsi di formazione, ecc., in base ai risultati dell'analisi disaggregata per genere.

Per quanto riguarda i dati sul personale dei soggetti erogatori IFP+, i dati disaggregati per genere su personale docente, consiglio di amministrazione e personale operativo si trovano nel rapporto di autovalutazione.

Le aree strategiche della metodologia di Valutazione tra Pari sono quelle relative all'accesso e al completamento dei corsi di formazione, e all'inserimento lavorativo a seguito del completamento della formazione.

Pertanto, anche questi dati dovrebbero essere forniti nel rapporto di autovalutazione con riferimento ai seguenti aspetti:

- dati di iscrizione;
- tassi di abbandono;
- Tassi di qualificazione/completamento;
- Tassi di inserimento lavorativo post-formazione.

Oltre ai dati sopra menzionati, all'interno della presente checklist si suggerisce di fornire ulteriori informazioni e cifre per documentare come i soggetti erogatori IFP+ siano preparati e capaci di integrare una prospettiva di genere quale principio guida all'interno del loro approccio manageriale in generale.

Pertanto, si indicano di seguito alcune aree di lavoro sulla Parità di genere; altre possono essere progettate e sviluppate da ciascuno/a istituto/organizzazione in base ai propri piani strategici.

Curriculum e materiale didattico

Il curriculum include una varietà di metodologie di insegnamento che favoriscono al meglio la partecipazione attiva nell'apprendimento dei diversi generi?

si no

Come i/le singole/i docenti utilizzano queste metodologie?

Mainstreaming di genere - Checklist

L'istituto/organizzazione fornisce ai/alle discenti servizi di orientamento nella scelta dei corsi per evitare che le opportunità di apprendimento e le posizioni lavorative future siano condizionate da stereotipi di genere?

si no

I materiali didattici, gli esercizi, i project work e le prove d'esame tengono in considerazione la Parità di genere per quanto riguarda il linguaggio, le immagini e gli esempi utilizzati?"

si no

L'istituto/organizzazione dispone di un piano strategico formalizzato e attuato per favorire e supportare lo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo e/o che include valori coerenti con una cultura inclusiva

si no

L'istituto/organizzazione realizza attività di comunicazione interna e di sensibilizzazione che promuovono l'uso di comportamenti e linguaggi per garantire un ambiente di lavoro inclusivo e diversificato per genere?

si no

Nella definizione della governance, l'istituto/organizzazione prevede un presidio (comitato, unità o funzione, ruolo organizzativo, ecc.) destinato alla gestione e al monitoraggio delle questioni relative all'inclusione e alla Parità di genere?

si no

L'istituto/organizzazione definisce processi di gestione e sviluppo delle risorse umane inclusive e volti a promuovere la Parità di genere, quali la selezione, la definizione delle job description, l'on-boarding neutro rispetto al genere e le valutazioni delle performance?

si no

L'istituto/organizzazione offre servizi dedicati per il rientro dopo la maternità/paternità (ad esempio: procedure/attività di reinserimento lavorativo, coaching, part-time temporaneo e reversibile su richiesta, smart working, piano di welfare ad hoc, nido aziendale)?

yes no

Se ha risposto negativamente due o più volte, può spiegarne brevemente il motivo?

Scheda informativa iniziale della Valutazione tra Pari

Informazioni di contatto

Nome del soggetto erogatore

Indirizzo

Telefono, e-mail

Persona di contatto	Nome	Contatto (e-mail)
Rappresentante del soggetto erogatore		
Facilitatore/facilitatrice della Valutazione tra Pari		
Altre persone responsabili		

2) Punto di partenza (ad esempio valutazioni precedenti, standard nazionali di qualità applicabili, ecc.)

3) Obiettivi e scopo della Valutazione tra Pari

4) Organizzazione esterna

Valutazione tra Pari singola
 Valutazione tra Pari reciproca
 Valutazione tra Pari di Rete

5) Organizzazione interna (Descrivere chi è responsabile per questo compito)

6) Panoramica della procedura e del calendario

Attività	Tempi e scadenze
Autovalutazione	
Rapporto di Autovalutazione	
Preparazione della Visita	
Visita dei/delle Pari	Indica due possibili data (riserva un'intera settimana) Date 1: Date 2:
Rapporto della Valutazione tra Pari	
Piano d'azione e miglioramenti	

**7) Obiettivo della
Valutazione tra Pari**

- intera istituzione/organizzazione
- parti dell'istituzione/organizzazione (indicare quali, ad esempio specifici dipartimenti, offerta specifica di IFP+/altri servizi correlati, ecc:)

Specificare:

8) Aree Qualità da valutare

8.1) Elenco delle domande speciali di valutazione per i/le Pari (se applicabile)

8.2) Richieste riguardanti i/le Pari – competenze richieste, da quale/i istituto/i, ecc.

9) Ulteriori commenti e richieste all'Organismo di Coordinamento (se applicabile)

10) Elenco di possibili Pari con nome e informazioni di contatto (solo se l'istituto/organizzazione che ha richiesto la Valutazione desidera coinvolgere Pari specifici)

Linee guida per le interviste

Una volta ottenuto il Rapporto di autovalutazione e l'Agenda per la visita, è il momento di preparare il momento della visita stessa.

Uno dei metodi più comuni per raccogliere dati durante la visita è l'intervista con i soggetti interessati. Di seguito troverai alcune **linee guida e raccomandazioni per preparare il protocollo di intervista e per analizzare i risultati**:

- Identifica le persone coinvolte: chi intervista o il gruppo di intervistatori/intervistatrici, data e ora, ecc.
- Definisci l'organizzazione dell'intervista: chi condurrà l'intervista e chi prenderà appunti (ricorda, è importante che ogni Pari del tandem si concentri su uno dei compiti, per motivi di efficienza).
- Scrivi tutte le domande dell'intervista e l'Area Qualità/criterio/indicatore a cui sono attribuite.
- Assicurati che, durante l'intervista, le domande preparate siano quelle effettivamente poste; non usare frasi che specificano gli indicatori, in quanto nella maggior parte dei casi saranno troppo generali per ottenere risposte utili.
- Le domande dell'intervista devono essere formulate tenendo conto delle persone o dei gruppi che saranno intervistati; la stessa domanda potrebbe essere formulata in modo diverso quando rivolta a 1) discenti o 2) personale docente o coinvolto nella formazione.
- Per motivi di sostenibilità ambientale, evita di stampare il protocollo dell'intervista e utilizza computer portatili o altri dispositivi per tale scopo.
- Per la persona incaricata di prendere appunti: non cercare di trascrivere tutte le dichiarazioni per ciascuna domanda dell'intervista, potrà essere difficile riuscirci o causa di stress.
- Dopo l'intervista, discuti con il/la Pari nel tandem e sintetizza le informazioni raccolte durante l'intervista. Cerca di rispondere alle seguenti domande:
 1. Quali sono i punti chiave dell'intervista in relazione all'Area Qualità/criteri/indicatori?
 2. Quali sono i punti di forza, quali sono le aree di miglioramento?
 3. Quanto le informazioni raccolte in questa intervista sono credibili e applicabili?
 4. Quali ulteriori informazioni significative e distintive (che non riguardano specificamente criteri/indicatori) possono essere evidenziate?
 5. Ci sono ulteriori domande, supposizioni o incongruenze? Può essere utile comunicarle all'istituto/organizzazione esaminato/a, se richiesto?

Once you have the Self Report and the Agenda for the Visit, its time to prepare the moment of the visit.

Meta-valutazione dei/delle Pari

Valutazione tra Pari di	Nome del soggetto erogatore IFP+
Luogo	
Data della Visita	

Team di Pari

1. Elenca i/le component del team

	Nome e Cognome
Pari Coordinatore/Coordinatrice	
Pari	
Pari	
Pari	

Visita dei/delle Pari: breve commento e feedback brevi sull'esperienza, da parte di ciascun/a Pari, se pertinente"

max. 0.5 pagine

--

2. Riflessioni

Includere l'output della riflessione sull'esperienza del processo di Valutazione tra Pari e della Visita dei/delle Pari, se pertinente

La riflessione potrebbe riguardare i seguenti aspetti:

Cosa è andato bene?

Cosa non è andato bene?

Quali lezioni sono state apprese?

Quali esiti ed esperienze inusuali e/o non intenzionali sono emersi?

Come può essere migliorato il processo di Valutazione tra Pari?

Le opinioni divergenti tra i/le Pari dovrebbero essere indicate separatamente.

max. 1 pagina

--

Agenda della Visita dei/delle Pari: modello e line guida

La Visita tra Pari è fondamentale per l'efficacia del processo di Valutazione tra Pari. È un momento fondamentale per i/le Pari per raccogliere ulteriori dati, verificare l'accuratezza delle informazioni precedentemente ottenute (Rapporto di autovalutazione) e fornire un feedback iniziale al soggetto erogatore IFP+.

L'Agenda è, quindi, funzionale a una Visita tra Pari efficace e deve essere preparata con attenzione. La durata della Visita tra Pari dipende dalle dimensioni dell'istituto/organizzazione valutata, dal numero e dalla portata delle Aree Qualità e dal tempo disponibile.

La durata della Visita tra Pari e la dimensione del team di Pari (quanti tandem di pari) influenzano direttamente il **numero di slot orari da considerare nella preparazione dell'Agenda.**

I seguenti slot orari sono obbligatori:

- Visita della struttura (se la Visita è in presenza);
- Incontro iniziale tra il team di Pari, i/le rappresentanti dell'istituto/organizzazione IFP+ / top management e il facilitatore/la facilitatrice;
- Incontro finale tra il team di Pari, i/le rappresentanti dell'istituto/organizzazione IFP+ / top management e il facilitatore/la facilitatrice;
- Interviste (o altri metodi di raccolta dati) con i/le discenti;
- Interviste (o altri metodi di raccolta dati) con il personale;
- Sessioni tra le interviste (o altri metodi di raccolta dati) per l'analisi dei dati da parte dei tandem di Pari e per l'analisi interna del team di Pari;
- Sessione alla fine di ogni giornata (se applicabile) e, sicuramente, prima dell'incontro finale con i/le rappresentanti dell'istituto/organizzazione IFP+ per l'analisi interna del team di Pari;
- Sessione prima dell'incontro finale con i rappresentanti dell'istituto/organizzazione IFP+ per la preparazione da parte dei Pari;
- Pause (caffè, pranzo).

I seguenti slot orari sono altamente raccomandati:

- Interviste (o altri metodi di raccolta dati) con soggetti esterni rilevanti come aziende (che ospitano tirocini o potenziali datori di lavoro), tutor e formatori/formatrici aziendali, alumni, genitori, ecc;
- Sessioni per la meta-valutazione da parte del team di Pari (riflessione critica sul processo).

Per ciascuno slot orario è necessario identificare:

- a) Target group (rappresentanti dell'istituto/organizzazione IFP+, discenti, personale, aziende, alumni);
- b) Luogo, sala;

Peer Visit Agenda: Guidelines & Example

- c) I tandem di Pari (1, 2, 3, etc);
- d) Metrologie per la raccolta dei dati (intervista, osservazione, visita alla struttura, visita alle aree/laboratori di formazione pratica, visita ad altre strutture (caffetteria, aree esterne, ecc.), valutazione tramite video o foto, job-shadowing, ecc.).

Considera slot orari tra 45 minuti e 1 ora e 15 minuti, a seconda del tipo di metodologia di raccolta dati e del numero di partecipanti.

Modello per due tandem di Pari, visita di due giorni

Giorno 1 – inserire data		
Orario		
09:00 – 09:45	a) Rappresentanti dell'istituto/organizzazione IFP+ / top management, facilitatore/facilitatrice b) c) Tandem di Pari 1 e 2 d) Meeting iniziale	
09:45 – 10:30	a) b) c) Tandem di Pari 1 d)	a) b) c) Tandem di Pari 2 d)
10:30 – 11:45	a) b) c) Tandem di Pari 1 d)	a) b) c) Tandem di Pari 2 d)
Analisi da parte dei tandem di Pari 11:45 – 12:30	a) b) c) Tandem di Pari 1 d)	a) b) c) Tandem di Pari 2 d)
Pranzo 12:30 – 13:15		
Analisi interna del team di Pari 13:15 – 14:30	a) b) c) Tandem di Pari 1 e 2 d)	
14:30 – 15:15	a) b) c) Tandem di Pari 1 d)	a) b) c) Tandem di Pari 2 d)
Analisi da parte dei tandem di Pari	a) b)	a) b)



Peer Visit Agenda: Guidelines & Example

15:15 – 16:00	c) Tandem di Pari 1 d)	c) Tandem di Pari 2 d)
Analisi interna del team di Pari 16:00 – 17:30	a) b) c) Tandem di Pari 1 e 2 d)	
Fine del primo giorno		

Giorno 2 – inserire data		
Orario		
09:00 – 09:45	a) b) c) Tandem di Pari 1 e 2 d)	
09:45 – 10:30	a) b) c) Tandem di Pari 1 d)	a) b) c) Tandem di Pari 2 d)
10:30 – 11:45	a) b) c) Tandem di Pari 1 d)	a) b) c) Tandem di Pari 2 d)
Analisi da parte dei tandem di Pari 11h45 - 12h30	a) b) c) Tandem di Pari 1 d)	a) b) c) Tandem di Pari 2 d)
Pranzo 12:30 – 13:15		
Analisi interna del team di Pari 13:15 – 14:30	a) b) c) Tandem di Pari 1 e 2 d)	
14:30 – 15:15	a) b) c) Tandem di Pari 1 d)	a) b) c) Tandem di Pari 2 d)
	a) b)	



Peer Visit Agenda: Guidelines & Example

Analisi interna del team di Pari 15:15 – 16:45	c) Tandem di Pari 1 e 2 d)
Riunione finale 16:45 – 17:45	a) Rappresentanti dell'istituto/organizzazione IFP+ / top management, facilitatore/facilitatrice b) c) Tandem di Pari 1 e 2 d) Sessione di feedback
Fine del secondo giorno	

Piano di miglioramento



PEER REVIEW FOR
GREEN AND DIGITAL
VET

Nome del soggetto erogatore

Data/e della Visita dei/delle Pari

Data del rapporto di Valutazione tra Pari

Data di definizione del Piano di
miglioramento

Gruppo di lavoro

Elenca i membri del Gruppo di lavoro che hanno elaborato il Piano di miglioramento

Nome	Ruolo

Azioni di miglioramento e relative attività

Sulla base dell'auto-valutazione effettuata e delle conclusioni della Valutazione tra Pari condotta, descrivere le azioni di miglioramento da implementare e le relative attività. È consigliabile identificare le azioni esclusivamente all'interno delle Aree di Qualità che sono state valutate.

➔ **Indicazione:** se vengono identificate più azioni di miglioramento, si prega di creare una tabella per ciascuna azione utilizzando il modello sottostante

Titolo dell'azione	
Attività 1	
Tempistica di attuazione	
Responsabile dell'attività	
Beneficiari delle attività	Es. discenti, docenti, formatori/trici, altri membri dello staff, stakeholder, etc
Gruppi target interni/esterni coinvolti nell'implementazione	Es. discenti, docenti, formatori/trici, altri membri dello staff, stakeholder, etc
Risultati misurabili attesi	



Improvement Plan

Attività 2	
Tempistica di attuazione	
Responsabile dell'attività	
Beneficiari delle attività	Es. discenti, docenti, formatori/trici, altri membri dello staff, stakeholder, etc
Gruppi target interni/esterni coinvolti nell'implementazione	Es. discenti, docenti, formatori/trici, altri membri dello staff, stakeholder, etc
Risultati misurabili attesi	
Activity 3	
Tempistica di attuazione	
Responsabile dell'attività	
Beneficiari delle attività	Es. discenti, docenti, formatori/trici, altri membri dello staff, stakeholder, etc
Gruppi target interni/esterni coinvolti nell'implementazione	Es. discenti, docenti, formatori/trici, altri membri dello staff, stakeholder, etc
Risultati misurabili attesi	

Patto per la cooperazione dei/delle Pari

1. Oggetto del patto

Il presente patto è volto a definire doveri e obblighi reciproci tra i/le Pari e l'istituto/organizzazione IFP+ che ha richiesto la Valutazione tra Pari, al fine di rendere l'intero processo di efficace e agevole.

I/13 seguenti Pari

- 1) Nome e Cognome¹
- 2) Nome e Cognome
- 3) Nome e Cognome
- 4) Nome e Cognome

e l'istituto/organizzazione IFP+ _____ che ha richiesto la Valutazione tra Pari, rappresentata a tal fine dal/dalla Legale Rappresentante

Hanno concordato quanto segue:

A) Aspetti del processo di implementazione della Valutazione tra Pari

- 1) Aree Qualità da valutare _____
- 2) Date della Visite dei/delle Pari: _____
- 3) Data di consegna del rapporto di Valutazione tra Pari: _____
- 4) Adozione della Piattaforma Digitale per il processo di implementazione della Peer Review

B) Doveri e obblighi

Nella fase di preparazione:

Nella fase di preparazione:

- leggere e analizzare la Scheda Informativa Iniziale e il Rapporto di Autovalutazione (e richiedere ulteriori informazioni, se necessario),
- partecipare a una riunione preliminare del team dei/delle Pari,
- preparare le domande per le interviste.

Durante la Visita:

- effettuare la Visita,
- realizzare una valutazione delle Aree Qualità sopra indicate durante la Visita, mediante interviste, raccolta di dati, osservazione e altre pratiche di valutazione pertinenti,
- prendere appunti durante la valutazione,
- fornire un feedback orale al termine della Visita.

¹ Il Patto è ad personam, pertanto qualsiasi sostituzione dei/delle Pari con un'altra persona richiede un accordo scritto tra i/le firmatari/e.

Dopo la Visita:

- redigere un Rapporto della Valutazione tra Pari (Pari Coordinatore/Coordinatrice) o contribuire alla stesura del Rapporto.

C) Clausola di riservatezza

I/le Pari trattano i dati e i feedback affidati in modo confidenziale. Ogni Pari deve attenersi a rigorose regole di riservatezza. Nessuna informazione sulla Valutazione tra Pari e sui suoi risultati può essere trasmessa a terzi senza il previo consenso esplicito dell'istituto/organizzazione contraente.

Le norme del GDPR devono essere applicate e seguite rigorosamente, in particolare quando si visualizzano e si analizzano dati e informazioni su discenti, docenti, dirigenza e altri soggetti interessati, nonché informazioni finanziarie e amministrative dell'istituto/organizzazione IFP+ che ha richiesto la Valutazione tra Pari.

D) Regole generali per la Visita dei/delle Pari

I/le Pari devono tenere presente che il lavoro che sono chiamati a svolgere durante la Visita riguarda gli incarichi di valutazione assegnati dall'istituto/organizzazione IFP+ che ha richiesto la Valutazione tra Pari. Pertanto, i/le Pari si impegnano a:

- rispettare il calendario concordato,
- lavorare in team sostenendosi a vicenda nei compiti e nei feedback,
- essere preparati/e ad affrontare gli imprevisti,
- cercare di ascoltare e riportare le dichiarazioni in modo obiettivo.

E) Rimborso [se applicabile]

Se applicabile, i/le Pari ricevono un rimborso per il viaggio e l'alloggio,

Il rimborso viene corrisposto dall'organismo di coordinamento entro 30 giorni dalla presentazione del rapporto di Valutazione tra Pari.

In caso il processo di Valutazione tra Pari sia attuato in modalità interamente digitale non è previsto alcun rimborso.

Luogo, data

I/le Pari

L'istituto/organizzazione IFP+



PEER REVIEW FOR
GREEN AND DIGITAL
VET

Rapporto della Valutazione tra Pari

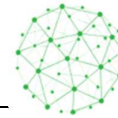
Nome dell'istituzione/organizzazione IFP+:

Anno:

Nome dei/delle Pari:

Autori/Autrici:

Versione: (N°./finale):



Indice

Si prega di inserire un indice.

1.	2
2.	4
2.1	5
2.2	Error! Bookmark not defined.
2.3	Error! Bookmark not defined.
3.	Error! Bookmark not defined.
3.1	5
3.2	6
3.3	6
4.	Error! Bookmark not defined.
4.1	Error! Bookmark not defined.
4.2	Error! Bookmark not defined.
4.3	9
4.4	9
Allegati	

9



1. Scheda informativa

1) Informazioni di contatto

Nome del soggetto erogatore

Indirizzo

Telefono, e-mail

Persona di contatto	Nome	Contatto (e-mail)
Rappresentante del soggetto erogatore		
Facilitatore/facilitatrice della Valutazione tra Pari		
Altre persone responsabili		

2) Punto di partenza (ad esempio valutazioni precedenti, standard nazionali di qualità applicabili, ecc.)

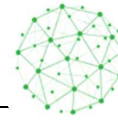
3) Obiettivi e scopo della Valutazione tra Pari

- 4) Organizzazione esterna**
- Valutazione tra Pari singola
 - Valutazione tra Pari reciproca
 - Valutazione tra Pari di Rete

5) Organizzazione interna (Descrivere chi è responsabile per questo compito)

6) Panoramica della procedura e del calendario

Attività	Tempi e scadenze
Autovalutazione	
Rapporto di Autovalutazione	
Preparazione della Visita	
Visita dei/delle Pari	
Rapporto della Valutazione tra Pari	
Piano d'azione e miglioramenti	



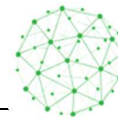
**7) Obiettivo della
Valutazione tra Pari**

- intera istituzione/organizzazione
- parti dell'istituzione/organizzazione (indicare quali, ad esempio specifici dipartimenti, offerta specifica di IFP+/altri servizi correlati, ecc:)

Specificare:

8) Aree Qualità

8.1) Elenco delle domande speciali di valutazione per i/le Pari (se applicabile)



2. Descrizione del soggetto erogatore

Questa sezione include un riassunto della sezione corrispondente del Rapporto di Autovalutazione, che idealmente non dovrebbe superare una pagina.

2.1 Sintesi: descrizione dell'offerta

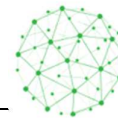
Max. 0.5 pagine

2.2 Sintesi: mission

Max. 0.5 pagine

2.3 Sintesi: Assicurazione e Gestione Qualità: politiche e misure

Max. 0.5 pagine



3. Processo della Valutazione tra Pari

3.1 Finalità/obiettivi della Valutazione tra Pari

max. 10-15 righe

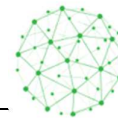
3.2 Team di Pari

Elenca i membri del team

	Nome	Istituzione/organizzazione	E-mail
Pari Coordinatore/Coordinatrice			
Pari			
Pari			
Pari			
Funzioni specifiche			
Esperto/a di valutazione			
Pari Transnazionale			

3.3 Metodologie per la raccolta di data e fonti

max. 0.5 – 1 pagine



4. Valutazione delle Aree Qualità

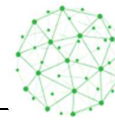
Si prega di descrivere i risultati della Valutazione tra Pari in forma di testo narrativo (uso di tabelle solo per scopi illustrativi).

Ogni Area Qualità e criterio deve essere valutata/o separatamente (max. 1 pagina per criterio).

Per ciascuna Area Qualità, la descrizione deve includere i criteri (e i singoli indicatori, se possibile), specificando l'Area Qualità di riferimento. Questa è la parte principale del Rapporto. Le domande di valutazione formulate dal soggetto erogatore IFP+ devono essere trattate nell'Area Qualità corrispondente.

Raccomandazioni per la procedura di valutazione:

1. Attenersi ai risultati principali, essere brevi e concisi.
2. Tutte le informazioni rilevanti raccolte durante la Visita devono essere ordinate secondo la loro rilevanza 1) rispetto all'Area Qualità e 2) per i in riferimento ai criteri. I risultati devono poi essere analizzati e classificati come esempi di punti di forza o aree di miglioramento. Può non essere sempre facile attribuire i risultati a una delle due categorie, e le Pari potrebbero avere punti di vista diversi. Le divergenze devono essere riconosciute e discusse approfonditamente.
3. Per ogni criterio, devono essere riassunti i punti di forza e le aree di miglioramento.
4. Poi, l'intera Area Qualità deve essere valutata sulla base dell'analisi dei punti di forza e delle aree di miglioramento a livello di criteri. Le fonti di documentazione devono essere brevemente registrate.
5. I risultati che non rientrano in nessuna delle Aree Qualità scelte per la revisione possono essere menzionati previa approvazione dell'istituzione/organizzazione valutata.
6. Specifiche raccomandazioni possono essere fornite se richieste dall'istituzione/organizzazione valutata.
7. Dopo che ogni Area Qualità è stata valutata in questo modo, dovrebbe essere relativamente facile fornire una valutazione complessiva delle Aree Qualità esaminate, dare un feedback orale all'istituzione/organizzazione valutata e completare il Rapporto di Valutazione tra Pari.



4.1 Area Qualità 1: indicare quale

Criterio 1: indicare quale

Punti di forza e aree di miglioramento per ciascun criterio
(se possibile con riferimento agli indicatori e indicando le fonti)

Criterio 2: indicare quale

Punti di forza e aree di miglioramento per ciascun criterio
(se possibile con riferimento agli indicatori e indicando le fonti)

Criterio 3 etc

Valutazione complessiva dell' Area Qualità 1

Valutazione complessiva dell'Area Qualità basata sulle principali evidenze riscontrate a livello di criteri e indicatori. Le fonti di documentazione devono essere brevemente registrate.

4.2 Area Qualità 2: indicare quale

Criterio 1: indicare quale

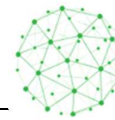
Punti di forza e aree di miglioramento per ciascun criterio
(se possibile con riferimento agli indicatori e indicando le fonti)

Criterio 2: indicare quale

Punti di forza e aree di miglioramento per ciascun criterio
(se possibile con riferimento agli indicatori e indicando le fonti)

Criterio 3 etc

Valutazione complessiva dell' Area Qualità 2



Peer Review Report

Valutazione complessiva dell'Area Qualità basata sulle principali evidenze riscontrate a livello di criteri e indicatori. Le fonti di documentazione devono essere brevemente registrate.

4.3 Area Qualità 3 etc

Promemoria: Vuoi davvero valutare più di due Aree di Qualità?

4.4 Valutazione Complessiva¹

Valutazione complessiva delle aree di qualità esaminate

Max. 1.5 -2 pagine

Punti di forza

Aree di miglioramento

Valutazione complessiva

Allegati

Allegare i documenti rilevanti, ad esempio, l'Agenda della Visita dei/delle Pari

Suggerimento: Eliminare tutte le spiegazioni e i suggerimenti dopo il completamento del Rapporto – questo renderà il rapporto più snello e più facile da leggere.

¹ If only one quality area is to be reviewed, no need to complete this point.



Rapporto di autovalutazione

Nome del soggetto erogatore:

Autori/autrici:

Data:

Versione: (N°./finale)



Contents

Si prega di inserire una lista di contenuti.

<u>1.</u>	Error! Bookmark not defined.	
<u>2.</u>	4	
<u>2.1</u>	5	
<u>2.2</u>	5	
<u>2.3</u>	5	
<u>2.4</u>	7	
<u>2.5</u>	7	
<u>3.</u>	7	
<u>3.1</u>	8	
<u>3.2</u>	8	
<u>3.3</u>	8	
<u>4.</u>	8	
<u>4.1</u>	9	
<u>4.2</u>	9	
<u>4.3</u>	9	
<u>5.</u>	9	
<u>5.1</u>	10	
<u>5.2</u>	10	
<u>5.3</u>	11	
<u>6.</u>	11	
<u>6.1</u>	12	
<u>6.2</u>	12	
<u>6.3</u>	12	
<u>6.4</u>	12	
<u>6.5</u>	12	
<u>6.6</u>	12	



1. Scheda informativa

1) Informazioni di contatto

Nome del soggetto erogatore

Indirizzo

Telefono, e-mail

Persona di contatto	Nome	Contatto (e-mail)
Rappresentante del soggetto erogatore		
Facilitatore/facilitatrice della Valutazione tra Pari		
Altre persone responsabili		

2) Punto di partenza (ad esempio valutazioni precedenti, standard nazionali di qualità applicabili, ecc.)

3) Obiettivi e scopo della Valutazione tra Pari

4) **Organizzazione esterna**

- Valutazione tra Pari singola
- Valutazione tra Pari reciproca
- Valutazione tra Pari di Rete

5) **Organizzazione interna** (Descrivere chi è responsabile per questo compito)

6) Panoramica della procedura e del calendario

Attività	Tempi e scadenze
----------	------------------

Autovalutazione

Rapporto di Autovalutazione

Preparazione della Visita

Visita dei/delle Pari

Rapporto della Valutazione tra Pari

Piano d'azione e miglioramenti



7) Obiettivo della Valutazione tra Pari

- intera istituzione/organizzazione
- parti dell'istituzione/organizzazione (indicare quali, ad esempio specifici dipartimenti, offerta specifica di IFP+/altri servizi correlati, ecc:)

Specificare:

8) Aree Qualità

8.1) Elenco delle domande speciali di valutazione per i/le Pari (se applicabile)

9) Lista di Pari

	Nome	Istituto	E-mail
Pari Coordinatore/Coordinatrice			
Pari			
Pari			
Pari			
Funzioni speciali			
Esperto/a di valutazione			
Pari Transnazionale (se applicabile)			



2. Descrizione del soggetto erogatore

Questa sezione dovrebbe fornire ai Pari una panoramica del tipo di offerta IFP+ / altri servizi offerti. Tutte le caratteristiche importanti devono essere menzionate.

La sezione dovrebbe includere:

- 2.1 Una breve descrizione generale dell'offerta IFP+ e informazioni sufficienti sulle parti della tua istituzione che saranno oggetto di valutazione (documenti di supporto come programmi, curricula, brochure con la presentazione dell'offerta, ecc. possono essere allegati)
- 2.1 Informazioni sulla cooperazione con gli stakeholder esterni e la comunità locale / regionale (ad esempio con le imprese per la formazione pratica, nello sviluppo di curricula o standard, nelle attività di sensibilizzazione, ecc.) (se applicabile)
- 2.1 Una breve descrizione del contesto (situazione sociale ed economica locale / regionale, concorrenza locale / regionale, sfide locali / regionali)
- 2.2 Informazioni sulla mission, vision, valori, strategia, Assicurazione Qualità e azioni di sviluppo intraprese finora dall'istituto/organizzazione
- 2.3 Informazioni statistiche sull'offerta IFP+ / altri servizi correlati
- 2.4 Informazioni sul contesto socio-economico e culturale e sulle caratteristiche dei/delle discenti

Per una Valutazione tra Pari transnazionale, deve essere allegato un schema del sistema di istruzione e formazione, evidenziando e spiegando la posizione della tua offerta all'interno del sistema.

¶ Suggerimento: assicurati che i/le Pari abbiano informazioni sufficienti sulle parti del tuo istituto, sull'offerta IFP+ e su altri servizi, che saranno oggetto di revisione.

2.1 Descrizione dell'offerta

Max. 1 – 2 pagine

2.2 Mission

Max. 0.5 – 1 pagine



2.3 Informazioni statistiche sull'offerta

Dati complessivi	F	M	Non-binarie	Totale
Numero di docenti				
Numero di persone in posizioni manageriali				
Altri/e componenti dello staff				
Iscrizioni complessive				
Anno in corso				
Anno precedente				
Anno antecedente al precedente				
Tasso di successo/diploma/qualifica* (in %; anno di riferimento:)				

* Percentuale di completamento/conseguimento del diploma/qualifica misurata rispetto alle iscrizioni all'inizio di un programma di formazione o di un processo (ad esempio, se si tratta di un processo di validazione degli apprendimenti non formali ed informali, di un processo di orientamento professionale, ecc.).

Compila la seguente tabella per ciascuno degli specifici studi/programmi/ipartimenti/tipologie di offerta IFP+ o servizi correlati che saranno oggetto di valutazioni. Aggiungi ulteriori tabelle, se necessario.

Dati per tipologia di offerta formativa/altri servizi offerti	F	M	Non-binarie	Totale
Numero di docenti				
Altri/e componenti dello staff				
Iscrizioni complessive				
Anno in corso				
Anno precedente				
Anno antecedente al precedente				
Tasso di successo/diploma/qualifica* (in %; anno di riferimento:)				

Dati per tipologia di offerta formativa/altri servizi offerti	F	M	Non-binarie	Totale
Numero di docenti				
Altri/e componenti dello staff				
Iscrizioni complessive				
Anno in corso				
Anno precedente				
Anno antecedente al precedente				
Tasso di successo/diploma/qualifica* (in %; anno di riferimento:)				



Dati per tipologia di offerta formativa/altri servizi offerti	F	M	Non-binarie	Totale
Numero di docenti				
Altri/e componenti dello staff				
Iscrizioni complessive				
Anno in corso				
Anno precedente				
Anno antecedente al precedente				
Tasso di successo/diploma/qualifica* (in %; anno di riferimento:)				

2.4 Informazioni sul contesto e i/le discenti

Si prega di fornire informazioni qualitative e dati quantitativi (se disponibili) sul contesto e sui/sulle discenti:

- Caratteristiche socio-economiche della regione e del mercato del lavoro
- Caratteristiche socio-economiche dei/delle discenti: livello di qualifica, età, capitale socio/culturale, background socio-economico, comprese le informazioni sulle persone con background migratorio e con esigenze di supporto (fisiche, psicologiche, difficoltà di apprendimento, ecc.), se applicabile.
- Informazioni sui genitori (se applicabile al tipo di offerta da esaminare): livello di istruzione, reddito, capitale sociale/culturale dei genitori.

Max. 1 – 2 pagine

2.5 Organigramma

Schema del Sistema di Istruzione e Formazione (per le Valutazioni tra Pari transnazionali)



3. Assicurazione e gestione qualità

In questa sezione, si chiede di fornire una panoramica delle politiche di Assicurazione e Gestione Qualità nella vostra organizzazione, delle strutture e delle responsabilità, nonché delle attività e delle misure di miglioramento attualmente in corso. Se avete un sistema di Gestione della Qualità, spiegate brevemente come funziona.

Fornite inoltre una panoramica dei dati più importanti che raccogliete (incluso il modo in cui sono raccolti: ad esempio, "soddisfazione dei/delle discenti rispetto all'offerta, indagine biennale online).

Infine, fornite una breve valutazione complessiva della qualità della vostra offerta IFP.

☐ Suggerimento: assicurati che i dati che utilizzerai nella valutazione delle Aree Qualità siano inclusi.

3.1 Politica di Assicurazione e Sviluppo Qualità

3.2 **Attività di Assicurazione Qualità e misure di miglioramento** (incluso il Sistema di Gestione Qualità e una panoramica dei dati generati e utilizzati)

3.3 **Valutazione complessiva della qualità dell'offerta IFP+ e dei servizi correlati**

Max. 2 -3 pagine



4. Autovalutazione (opzionale)

Se avete condotto una valutazione/autovalutazione specifica per preparare la Valutazione tra Pari, vi chiediamo di descrivere brevemente il processo e i suoi risultati.

La descrizione del processo di autovalutazione dovrebbe fornire un riassunto degli obiettivi dell'autovalutazione, delle persone responsabili e coinvolte, della procedura, delle metodologie utilizzate e della tempistica.

Dovrebbero inoltre essere riportati i principali risultati dell'autovalutazione.

Opzionale – includere una riflessione sui seguenti aspetti: Cosa è andato bene? Cosa non è andato bene? Quali lezioni sono state apprese? Quali sono stati i risultati e/o le esperienze sorprendenti e/o imprevisti? Come può essere migliorata la procedura di autovalutazione?

□ **Suggerimento:** non ripetere le politiche e le misure di qualità generali riportate nel capitolo 3, ma fare riferimento a queste quando necessario (ad esempio, quando vengono utilizzati i dati delle indagini, che sono regolarmente condotte nell'ambito del Sistema di Gestione della Qualità).

4.1 Descrizione dell'autovalutazione

4.2 Principali risultati dell'autovalutazione

Max. 2 pagine

4.3 Opzionale: Riflessione

Max. 1 pagina



5. Valutazione delle Aree Qualità

Questo è il "cuore" del Rapporto di Autovalutazione. In questa sezione devono essere fornite tutte le informazioni necessarie affinché i/le Pari possano preparare e condurre la Valutazione tra Pari.

- Valutare ciascuna Area Qualità separatamente (max. 1 – 1,5 pagine per Area). Concentrarsi sulla valutazione dell'Area e non sulla qualità del servizio IFP+ o di altri servizi correlati. Queste informazioni sono già state fornite nel punto 3.3.
- Per ciascuna Area Qualità devono essere esaminati almeno 2 criteri.
- Per ciascun criterio, devono essere riassunti i punti di forza e le aree di miglioramento. Sostanziare le valutazioni e indicare brevemente le fonti queste sono basate.
- Evidenziare le misure di miglioramento (pianificate e attuate).
- Formulare domande di valutazione per i/le Pari (raccomandato).

5.1 Area Qualità 1 (indicare quale)

Punti di forza e aree di miglioramento per criterio (includere la fonte di documentazione)

Criterio 1:

...

Criterio 2 etc:

...

Misure di miglioramento (pianificate e implementate)

Domande di valutazione per i/le Pari (raccomandato)

5.2 Area Qualità 2 (indicare quale)

Punti di forza e aree di miglioramento per criterio (includere la fonte di documentazione)

Criterio 1:

...

Criterio 2 etc:

...



Misure di miglioramento (pianificate e implementate)

Domande di valutazione per i/le Pari (raccomandato)

5.3 Area Qualità 3 etc.

Promemoria: **vuoi davvero valutare più di 2 Aree Qualità? ;)**



6. Allegati

Annex documents which will help the Peers to obtain a complete and adequate impression of 1) the provision offered and 2) the quality areas to be reviewed. References to these documents will allow you to keep your Self-Report short and concise.

□ Please make sure, however, that the Self-Report on its own remains a sufficient and adequate source for the Peer Review.

Provide a list of documents:

Allegati che consentiranno ai/alle di farsi un'idea complete e adeguata di: 1) servizio offerto, 2) Aree Qualità da valutare. I riferimenti a questi documenti permetteranno di mantenere il Rapporto di Autovalutazione breve e conciso.

Si prega di assicurarsi che il Rapporto di Autovalutazione rimanga comunque una fonte sufficiente e adeguata per la Valutazione tra Pari.

6.1

6.2

6.3

6.4

6.5

6.6 etc.

□ **Suggerimento:** eliminare tutte le spiegazioni e i suggerimenti dopo il completamento del Rapporto di Autovalutazione – questo renderà il rapporto più snello e facile da leggere.

SUGGERIMENTI PER I PARI SU COME CONDURRE UNA VALUTAZIONE TRA PARI EFFICACE

Comunicazione e interviste

Di seguito troverai una serie di suggerimenti su come comportarsi durante l'intervista e, in generale, quando si comunica all'interno del Team di Pari e con le persone coinvolte nella Valutazione tra Pari.

- Cerca di adottare un atteggiamento curioso, aperto e accogliente, mirato alla comprensione, evitando interpretazioni o giudizi affrettati.
- Usa una terminologia appropriata.
- Mantieni il contatto visivo, adotta una postura aperta e amichevole, ascolta attivamente e mostra interesse.

Durante l'intervista

- Fai domande brevi in modo che la persona intervistata possa parlare il più possibile.
- Parla in modo conciso e chiaro, utilizza il silenzio e le pause, non interrompere il pensiero della persona intervistata.
- Accertati di aver compreso correttamente chiedendo conferma. Ad esempio: "Ho capito bene?"
- Richiedi fatti ed esempi, soprattutto quando le risposte sono troppo generali.
- Segui il filo principale della conversazione, riporta al tema centrale. Concludi l'intervista in tempo.
- Consenti domande critiche riguardanti le interviste o la Valutazione tra Pari. Prendi nota di osservazioni e commenti critici.

Quando arriva il momento per i/le Pari di fornire al management e alle persone che rappresentano l'istituto/organizzazione IFP+ il feedback preliminare al termine della visita, è importante adottare chiaramente un approccio costruttivo, come dettagliato di seguito.

Feedback riflessivo e costruttivo ...

- Promuove la riflessione come parte di un dialogo tra chi dà e chi riceve il feedback. Entrambe le parti sono coinvolte nell'osservare, pensare, riportare e rispondere.
- Si concentra sui processi piuttosto che sull'individuo. Riferisce a ciò che un individuo fa piuttosto che a ciò che si pensa sia.
- È descrittivo piuttosto che giudicante. Evitare un linguaggio giudicante riduce la necessità dell'individuo di rispondere in modo difensivo.
- È specifico piuttosto che generale.
- Promuove la riflessione sulle strategie e le risposte dei/delle discenti o delle persone che hanno effettuato l'osservazione a una specifica strategia.
- È diretto verso comportamenti e/o azioni che chi riceve ha la possibilità di cambiare.
- Considera le esigenze sia della persona ricevente che di chi fornisce il feedback.
- È sollecitato piuttosto che imposto. Il feedback è più utile quando la persona ricevente cerca attivamente il feedback e può discuterlo in un ambiente di supporto.
- Riguarda la condivisione di informazioni piuttosto che la consulenza, lasciando all'individuo la libertà di cambiare in base a obiettivi e bisogni personali.
- Considera la quantità di informazioni che la persona ricevente può utilizzare piuttosto che la quantità che il team di Pari vorrebbe dare. Sovraccaricare un individuo di feedback riduce la probabilità che le informazioni siano utilizzate in modo efficace.
- Richiede una relazione di supporto e riservatezza basata su fiducia e onestà.