



**Presidio della Qualità di Ateneo**

## Processo di discussione, deliberazione e pubblicazione dei documenti del Presidio della Qualità (PQA)

Il presente processo disciplina il *workflow* relativo alla produzione, approvazione e pubblicazione dei documenti elaborati dal Presidio della Qualità (PQA), definendo fasi, attività, responsabilità e tempistiche.

**Attori coinvolti:**

- **Presidio della Qualità (PQA)**
- **Coordinatore del PQA**
- **Ufficio Qualità e Valutazione (UQeV)** – supporto tecnico-organizzativo al PQA
- **Ufficio Web e Comunicazione (UWeC)** – responsabile della pubblicazione sul sito istituzionale

<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Azioni</b>	<b>Tempistiche</b>	<b>Attori</b>
<b>Fase 1 – Discussione e definizione</b>	<b>Convocazione riunione</b>	Il Coordinatore convoca la riunione del PQA con almeno 5 giorni di preavviso.	≥ 5 giorni prima della riunione	UQeV, Coordinatore PQA
	<b>Invio documentazione</b>	L'UQeV invia la documentazione ai componenti del PQA prima della riunione.	Almeno 2 giorni prima della riunione	UQeV
	<b>Discussione del documento</b>	Il PQA discute i contenuti del documento, proponendo modifiche e integrazioni.	Nel corso della riunione	PQA, Coordinatore PQA
	<b>Definizione versione finale</b>	La versione aggiornata del documento è predisposta per la deliberazione	Generalmente nel corso della riunione.	PQA, Coordinatore PQA
<b>Fase 2 – Deliberazione ufficiale</b>	<b>Validazione della versione definitiva</b>	I componenti del PQA approvano la versione finale del documento autorizzando l'UQeV a pubblicare il documento nella sezione del sito web individuata.	Generalmente nel corso della riunione	PQA
	<b>Deliberazione formale</b>	Il PQA approva il documento secondo le modalità di voto previste dal Regolamento.	Nel corso della riunione	PQA, Coordinatore PQA
	<b>Registrazione nel sistema documentale</b>	L'UQeV registra il verbale della riunione e i documenti/allegati nel sistema di gestione documentale di Ateneo ( <i>Titulus</i> ).	3 giorni	UQeV
<b>Fase 3 – Archiviazione e gestione documentale</b>	<b>Organizzazione, classificazione e archiviazione</b>	L'UQeV organizza e archivia tutti gli atti e documenti del PQA utilizza il sistema di gestione documentale di Ateneo ( <i>Titulus</i> ) e lo spazio dedicato sulla piattaforma Google Drive.	3 giorni	UQeV
<b>Fase 4 – Preparazione per la pubblicazione</b>	<b>Trasmissione del documento all'UWeC</b>	L'UQeV invia la versione definitiva all'UWeC per la pubblicazione e indica lo spazio di pubblicazione.	3 giorni	UQV, UWeC
	<b>Verifica formale e preparazione</b>	L'UWeC controlla formato, struttura, accessibilità e conformità grafica del documento.	3 giorni	UWC
<b>Fase 5 – Pubblicazione sul sito istituzionale</b>	<b>Caricamento sul sito</b>	Il documento viene pubblicato nella sezione dedicata ai documenti del PQA.	Stesso giorno	UWeC
	<b>Verifica finale</b>	L'UWeC verifica la corretta visualizzazione e l'accessibilità del documento pubblicato.	Stesso giorno	UWeC



### **Presidio della Qualità di Ateneo**

	<b>Comunicazione di avvenuta pubblicazione</b>	L'UWeC comunica al Coordinatore del PQA e all'UQeV che il documento è stato pubblicato.	Stesso giorno	UWC, Coordinatore PQA, UQeV
<b>Fase 6 - Comunicazione e monitoraggio</b>	<b>Comunicazione agli stakeholder</b>	L'UWeC divulga la pubblicazione del documento agli <i>stakeholder</i> tramite email, <i>newsletter</i> e canali <i>social</i> .	Stesso giorno	UWeC, PQA
	<b>Monitoraggio e raccolta <i>feedback</i></b>	L'UWeC raccoglie <i>feedback</i> sull'accessibilità e visibilità del documento.	1-2 giorni	UWeC, PQA