



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

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



Presidio della Qualità di Ateneo

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