



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
**LINK**

**LINEE GUIDA  
PER I FLUSSI INFORMATIVI  
E LA COMUNICAZIONE INTERNA  
RELATIVI A DIDATTICA,  
RICERCA E TERZA MISSIONE**

A CURA DEL PRESIDIO DI QUALITÀ DI ATENEO

Edizione	I
Revisione	I
Elaborato da	PQA + Delegata del Rettore all'Assicurazione della Qualità
In data	Settembre – Dicembre 2023
Approvato da	Presidio di Qualità
In data	5 marzo 2024

## Sommario

1. Premessa	p. 3
2. Flussi informativi	p. 3
2.1. Documenti periodici	p. 3
2.2. Documenti non periodici	p. 9
2.3. Documenti pubblici	p. 10
2.4. Altri documenti destinati a personale docente e TA	p. 11
3. Comunicazione interna	p. 12

Le presenti *Linee Guida* sono elaborate dal Presidio di Qualità di Ateneo nell'ambito della cornice delle *Linee Guida Sistema di Assicurazione della Qualità dell'Università degli Studi «Link Campus University»*, approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione del 16 ottobre 2023.

## 1. Premessa

Le presenti *Linee Guida* hanno lo scopo di regolare il flusso di informazioni e la comunicazione interna tra i vari organi, strutture o soggetti coinvolti a vario titolo nei processi di Assicurazione Qualità (AQ). L'obiettivo è quello di fornire una "guida operativa", utile in una prospettiva di breve-medio periodo (se l'Ateneo dovesse scegliere di dotarsi di sistemi informatizzati per la circolazione e condivisione dei documenti), ovvero di lungo periodo.

Nel primo paragrafo sono descritti i flussi informativi relativi ai documenti, periodici e non periodici, prodotti dagli organi e dalle strutture responsabili dell'AQ a livello di Ateneo, Dipartimenti e CdS, che devono essere resi disponibili e conosciuti dai componenti degli organi e strutture elencati; sono inoltre elencati i documenti pubblici e i documenti prodotti dagli organi e dalle strutture responsabili dell'AQ a livello di Ateneo, Dipartimenti e CdS che devono essere resi fruibili a tutto il personale docente e TA dell'Ateneo.

Nel paragrafo "Comunicazione interna" sono invece descritte le tipologie di incontri periodici, organizzati a seconda delle necessità, che avvengono tra organi e strutture responsabili dell'AQ a livello di Ateneo, Dipartimenti e CdS, per garantire la corretta comunicazione interna.

## 2. Flussi informativi

### 2.1. Documenti periodici

I flussi informativi hanno innanzitutto a oggetto i documenti periodici prodotti dagli organi e dalle strutture responsabili dell'AQ a tutti i diversi livelli. Essi si distinguono per:

- 1) l'organo/struttura di provenienza, ovvero Consiglio di Amministrazione (CdA), Senato Accademico (SA), Nucleo di Valutazione (NdV), Presidio di Qualità (PQA), Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti (CPDS), Dipartimenti, Corsi di Studio (CdS), Gruppi Assicurazione Qualità (AQ-CdS e AQ-PhD), Gruppi di Riesame (GdR), Dottorati di ricerca (PhD);
- 2) i destinatari (interni e/o esterni) cui si rivolgono;
- 3) il livello di pubblicità (esterna, interna, mirata) che li caratterizza.

Tabella 1. Documenti periodici del Consiglio di Amministrazione (CdA)

DOCUMENTO	LIVELLO DI PUBBLICITÀ		
	esterna	interna	mirata
Sostenibilità dell'offerta formativa		Upload sullo spazio di archiviazione digitale del CdA	
Riesame periodico degli Organi di Governo	Pubblicazione sul sito web di Ateneo	Upload sullo spazio di archiviazione digitale del CdA	Invio tramite mail a organi/strutture coinvolti <i>e per conoscenza a:</i> - PQA
Verbali delle riunioni (o loro estratti)		Upload sullo spazio di archiviazione digitale del CdA	Invio tramite mail a organi/strutture coinvolti

Tabella 2. Documenti periodici del Senato Accademico (SA)

DOCUMENTO	LIVELLO DI PUBBLICITÀ		
	esterna	interna*	Mirata
Articolazione e programmazione dell'offerta formativa		Upload sullo spazio di archiviazione digitale del SA  Accesso al documento per: - CdA - Dipartimenti	Invio tramite mail a: - CdA - Dipartimenti <i>e per conoscenza a:</i> - PQA
Verbali delle riunioni (o loro estratti)		Upload sullo spazio di archiviazione digitale del SA	Invio tramite mail a organi/strutture coinvolti

\* Hanno accesso completo allo spazio di archiviazione digitale del SA i componenti dello stesso, il Direttore generale, il personale TA addetto alla segreteria del SA.

Tabella 3. Documenti periodici del Nucleo di Valutazione (NdV)

DOCUMENTO	LIVELLO DI PUBBLICITÀ		
	esterna	interna*	mirata
Relazione annuale	Pubblicazione sul sito web di Ateneo  Upload su Cineca	Upload sullo spazio di archiviazione digitale del NdV	Invio tramite mail a: - CdA - Rettore/SA - Direttore generale - PQA - CPDS - Dipartimenti
Verbali delle riunioni (o loro estratti)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo con accesso riservato alle sole utenze LCU	Upload sullo spazio di archiviazione digitale del NdV	Invio tramite mail a organi/strutture coinvolti

\* Hanno accesso completo allo spazio di archiviazione digitale del NdV i componenti dello stesso e il personale TA addetto alla segreteria.

Tabella 4. Documenti periodici del Presidio di Qualità di Ateneo (PQA)

DOCUMENTO	LIVELLO DI PUBBLICITÀ		
	esterna	interna*	mirata
Relazione annuale	Pubblicazione sul sito web di Ateneo	Upload sullo spazio di archiviazione digitale del PQA	Invio tramite mail a: - CdA - Rettore/SA - Direttore generale - NdV - CPDS - Dipartimenti
Osservazioni alla bozza della Scheda SUA-CdS		Upload sullo spazio di archiviazione digitale del PQA	Invio tramite mail ai Coordinatori dei CdS <i>e per conoscenza a:</i> - Dipartimento - Management didattico
Osservazioni alla bozza della SMA		Upload sullo spazio di archiviazione digitale del PQA	Invio tramite mail ai Coordinatori dei CdS <i>e per conoscenza a:</i> - Dipartimento - Management didattico
Osservazioni alla bozza del RRC		Upload sullo spazio di archiviazione digitale del PQA	Invio tramite mail ai Coordinatori dei CdS <i>e per conoscenza a:</i> - Dipartimento - Management didattico
Osservazioni alla bozza della Relazione annuale sull'AQ dei PhD		Upload sullo spazio di archiviazione digitale del PQA	Invio tramite mail ai Coordinatori dei PhD <i>e per conoscenza a:</i> - Dipartimento
Verbali delle riunioni (o loro estratti)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo con accesso riservato alle sole utenze LCU	Upload sullo spazio di archiviazione digitale del PQA	Invio tramite mail a organi/strutture coinvolti

\* Hanno accesso completo allo spazio di archiviazione digitale del PQA i componenti dello stesso e il personale TA addetto alla segreteria.

**Tabella 5. Documenti periodici dei Dipartimenti**

DOCUMENTO	LIVELLO DI PUBBLICITÀ		
	esterna	interna*	mirata
Relazione annuale	Pubblicazione sul sito web di Ateneo Eventuale upload su Cineca <i>(se disponibile/richiesto)</i>	Upload sullo spazio di archiviazione digitale del Dipartimento Accesso al documento per i docenti afferenti al Dipartimento	Invio tramite mail a: - Rettore/SA - Direttore generale - PQA
Verbali del Consiglio di Dipartimento (o loro estratti)		Upload sullo spazio di archiviazione digitale del Dipartimento Accesso al documento per i docenti afferenti al Dipartimento	Invio tramite mail ai docenti afferenti al Dipartimento Invio tramite mail a organi/strutture coinvolti

\* Hanno completo illimitato allo spazio di archiviazione digitale di ogni Dipartimento il Direttore, i suoi eventuali Delegati, il Vicedirettore e il personale TA addetto alla segreteria.

**Tabella 6. Documenti periodici delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti (CPDS)**

DOCUMENTO	LIVELLO DI PUBBLICITÀ		
	esterna	interna*	mirata
Relazione annuale	Pubblicazione sul sito web di Ateneo Upload su Cineca	Upload sullo spazio di archiviazione digitale della CPDS	Invio tramite mail a: - Rettore/SA - Direttore generale - PQA - NdV - Dipartimento - Coordinatori dei CdS afferenti al Dipartimento
Verbali delle riunioni (o loro estratti)	Pubblicazione sul sito web di Ateneo con accesso riservato alle sole utenze LCU	Upload sullo spazio di archiviazione digitale della CPDS	Invio tramite mail a organi/strutture coinvolti

\* Hanno accesso completo allo spazio di archiviazione digitale della CPDS i componenti della stessa e il personale TA addetto alla segreteria.

Tabella 7. Documenti periodici dei Corsi di Studio (CdS)

DOCUMENTO	LIVELLO DI PUBBLICITÀ		
	esterna	interna*	mirata
Scheda SUA-CdS	Upload su Cineca	Upload sullo spazio di archiviazione digitale del CdS	Invio tramite mail a: - Dipartimento - PQA
SMA	Upload su Cineca	Upload sullo spazio di archiviazione digitale del CdS	Invio tramite mail a: - Dipartimento - PQA
RRC	Upload su Cineca	Upload sullo spazio di archiviazione digitale del CdS	Invio tramite mail a: - Dipartimento - PQA
Verbali dei Consigli di CdS (o loro estratti)		Upload sullo spazio di archiviazione digitale del CdS  Accesso al documento per: - Componenti del Consiglio di CdS - Manager didattico	Invio tramite mail a organi/strutture coinvolti

\* Hanno accesso completo allo spazio di archiviazione digitale del CdS il Coordinatore, il Manager didattico nonché tutti coloro che hanno accesso completo allo spazio di archiviazione digitale del Dipartimento cui il CdS afferisce e il personale TA addetto alla segreteria.

Tabella 8. Documenti periodici dei Gruppi AQ dei CdS

DOCUMENTO	LIVELLO DI PUBBLICITÀ		
	esterna	interna*	mirata
Bozza della Scheda SUA-CdS		Upload sullo spazio di archiviazione digitale del Gruppo AQ (presente all'interno dello spazio di archiviazione del CdS)	Invio tramite mail al Consiglio di CdS
Verbali delle riunioni (o loro estratti)		Upload sullo spazio di archiviazione digitale del Gruppo AQ (presente all'interno dello spazio di archiviazione del CdS)	Invio tramite mail a organi/strutture coinvolti

\* Hanno accesso completo allo spazio di archiviazione digitale del Gruppo AQ i componenti dello stesso, nonché tutti coloro che hanno accesso completo allo spazio di archiviazione digitale del CdS e il personale TA addetto alla segreteria.

Tabella 9. Documenti periodici dei Gruppi di Riesame (GdR) dei CdS

DOCUMENTO	LIVELLO DI PUBBLICITÀ		
	esterna	interna*	mirata
Bozza SMA		Upload sullo spazio di archiviazione digitale del GdR (presente all'interno dello spazio di archiviazione del CdS)	Invio tramite mail al Consiglio di CdS
Bozza RRC		Upload sullo spazio di archiviazione digitale del GdR (presente all'interno dello spazio di archiviazione del CdS)	Invio tramite mail al Consiglio di CdS
Verbali delle riunioni (o loro estratti)		Upload sullo spazio di archiviazione digitale del GdR (presente all'interno dello spazio di archiviazione del CdS)	Invio tramite mail a organi/strutture coinvolti

\* Hanno accesso completo allo spazio di archiviazione digitale del GdR i componenti dello stesso, nonché tutti coloro che hanno accesso completo allo spazio di archiviazione digitale del CdS e il personale TA addetto alla segreteria.

Tabella 10. Documenti periodici dei Dottorati di Ricerca (PhD)

DOCUMENTO	LIVELLO DI PUBBLICITÀ		
	esterna	interna*	mirata
Relazione sull'AQ dei PhD		Upload sullo spazio di archiviazione digitale del PhD	Invio tramite mail a: - Dipartimento - PQA
Verbali dei Collegi di PhD (o loro estratti)		Upload sullo spazio di archiviazione digitale del PhD (presente all'interno dello spazio di archiviazione del Dipartimento)  Accesso al documento per i componenti del Collegio dei docenti	Invio tramite mail a organi/strutture coinvolti

\* Hanno accesso completo allo spazio di archiviazione digitale del PhD il Coordinatore, il suo eventuale vice, gli eventuali responsabili dei curricula, il personale TA addetto alla segreteria, nonché tutti coloro che hanno accesso completo allo spazio di archiviazione digitale del Dipartimento.

Tabella 11. Documenti periodici dei Gruppi AQ dei PhD

DOCUMENTO	LIVELLO DI PUBBLICITÀ		
	esterna	interna*	mirata
Bozza della Relazione Annuale sull'AQ dei PhD		Upload sullo spazio di archiviazione digitale del Gruppo AQ-PhD (presente all'interno dello spazio di archiviazione del PhD)	Invio tramite mail a: - Collegio dei docenti
Verbalì delle riunioni (o loro estratti)		Upload sullo spazio di archiviazione digitale del Gruppo AQ-PhD (presente all'interno dello spazio di archiviazione del PhD)	Invio tramite mail a organi/strutture coinvolti

\* Hanno accesso completo allo spazio di archiviazione digitale del Gruppo AQ-PhD i componenti dello stesso, nonché tutti coloro che hanno accesso completo allo spazio di archiviazione digitale del PhD.

## 2.2. Documenti non periodici

Accanto ai suddetti documenti che, come detto, hanno carattere periodico, gli stessi organi/strutture producono anche documenti non periodici, tra cui, a titolo di esempio:

### 1) Organi di Governo:

- a. Documentazione relativa alla programmazione e realizzazione delle iniziative per la crescita e l'aggiornamento delle competenze scientifiche e didattiche del corpo docente;
- b. Documentazione relativa agli strumenti e indicatori per la valutazione periodica della qualità dei risultati della ricerca;
- c. Linee di indirizzo relative al reclutamento del personale docente;
- d. Documentazione relativa alla programmazione e realizzazione delle iniziative per la crescita e l'aggiornamento delle competenze scientifiche e didattiche del corpo docente;
- e. Documentazione relativa ai criteri e alle modalità di distribuzione ai Dipartimenti delle risorse economiche per la ricerca, nonché ai criteri di distribuzione di incentivi e premialità;
- f. Documentazione della programmazione del lavoro svolto dal personale tecnico-amministrativo, corredata da responsabilità e obiettivi;

### 2) PQA:

- a. Linee Guida per i flussi informativi e la comunicazione interna relativi a didattica, ricerca e terza missione;
- b. Programmazione delle attività e delle scadenze dell'AQ;
- c. Linee Guida per la progettazione dei CdS;
- d. Linee Guida per la consultazione delle Parti Interessate;
- e. Linee Guida per l'AQ dei CdS (SUA-CdS);
- f. Linee Guida per l'ammissione ai CdS;
- g. Linee Guide per il monitoraggio annuale e il riesame ciclico;

- h. Linee Guida per la pubblicizzazione e l'utilizzazione dei risultati dei questionari degli studenti;
- i. Linee Guida per la gestione di segnalazioni e reclami;
- j. Linee Guida per la gestione dei servizi per gli studenti;
- k. Linee Guida per le CPDS;
- l. Linee Guida per l'AQ dei PhD.

### 2.3. Documenti pubblici

Gli organi/strutture di Ateneo producono altresì una serie di documenti c.d. "pubblici", ovvero:

**Tabella 12. Documenti pubblici degli Organi di Governo**

DOCUMENTO	DOVE SONO DISPONIBILI
Statuto e Regolamenti di Ateneo / Organigramma dell'Ateneo	Sezione Statuto e Regolamenti del sito di Ateneo
Politiche per la qualità di didattica, ricerca e terza missione	Sezione Chi siamo del sito web di Ateneo
Piano strategico (Piano triennale) di Ateneo per didattica, ricerca, terza missione e internazionalizzazione	Sezione Chi siamo del sito web di Ateneo
Struttura organizzativa per la realizzazione del piano strategico / Organigramma dell'Ateneo	Sezione Organizzazione del sito web di Ateneo
Sistema di AQ (comprende macro-processi e struttura organizzativa per l'AQ dell'Ateneo)	Sezione Assicurazione della Qualità del sito di Ateneo
Requisiti richiesti per l'accesso alle posizioni di docente a contratto e relativi criteri di selezione/scelta	Sezione Statuto e Regolamenti del sito di Ateneo

**Tabella 13. Documenti pubblici dei Dipartimenti**

DOCUMENTO	DOVE SONO DISPONIBILI
CV docenti	Sezione Docenti/Dipartimenti del sito di Ateneo
Relazione annuale	Sezione Dipartimenti del sito di Ateneo

**Tabella 14. Documenti pubblici dei Corsi di Studio**

DOCUMENTO	DOVE SONO DISPONIBILI
Regolamenti didattici dei CdS	Sezione pagine web dei CdS sul sito di Ateneo
SUA-CdS	Sezione pagine web dei CdS sul sito di Ateneo
Schede insegnamenti	Sezione Docenti/Dipartimenti e pagine web dei CdS sul sito di Ateneo

Tabella 15. Documenti pubblici dei Dottorati di Ricerca

DOCUMENTO	DOVE SONO DISPONIBILI
Regolamenti PhD	Sezione Statuto e Regolamenti del sito di Ateneo
CV docenti	Sezione Offerta formativa del sito di Ateneo
Offerta formativa	Sezione Offerta formativa del sito di Ateneo
Linee di ricerca	Sezione Offerta formativa del sito di Ateneo

## 2.4. Altri documenti destinati a personale docente e TA

Rientrano infine nei flussi informativi i documenti prodotti dagli organi e dalle strutture responsabili dell'AQ a livello di Ateneo, Dipartimenti e CdS che devono essere resi fruibili a tutto il personale docente e TA dell'Ateneo, ovvero:

Tabella 16. Altri documenti del Presidio di Qualità

DOCUMENTO	DOVE SONO DISPONIBILI
Linee Guida per i flussi informativi e la comunicazione interna relativi a didattica, ricerca e terza missione	Sezione del sito del PQA
Programmazione delle attività e delle scadenze dell'AQ	Sezione del sito del PQA
Linee Guida per la progettazione dei CdS	Sezione del sito del PQA
Linee Guida per la consultazione delle Parti Interessate	Sezione del sito del PQA
Linee Guida per l'AQ dei CdS (SUA-CdS)	Sezione del sito del PQA
Linee Guida per l'ammissione ai CdS	Sezione del sito del PQA
Linee Guide per il monitoraggio annuale e il riesame ciclico	Sezione del sito del PQA
Linee Guida per la pubblicizzazione e l'utilizzazione dei risultati dei questionari degli studenti	Sezione del sito del PQA
Linee Guida per la gestione di segnalazioni e reclami	Sezione del sito del PQA
Linee Guida per la gestione dei servizi per gli studenti	Sezione del sito del PQA
Linee Guida per le CPDS	Sezione del sito del PQA
Linee Guida per l'AQ dei PhD	Sezione del sito del PQA

### 3. Comunicazione interna

Oltre alla comunicazione attraverso i flussi documentali, sono previsti incontri formali periodici che garantiscano la comunicazione interna. Questi incontri sono necessari in occasione della consegna delle relazioni annuali previste e segnatamente:

- 1) successivamente alla consegna della Relazione annuale del NdV e alla sua discussione nei competenti OdG, dovrà svolgersi un incontro tra il Presidente del NdV, gli OdG, il Presidente del PQA e i Direttori dei Dipartimenti;
- 2) successivamente alla consegna della Relazione annuale del PQA e alla sua discussione nei competenti OdG, dovrà svolgersi un incontro tra il Presidente del PQA, gli OdG, il Presidente del NdV e i Direttori dei Dipartimenti;
- 3) successivamente alla consegna della Relazione annuale dei Dipartimenti e alla sua discussione nei competenti OdG, dovrà svolgersi un incontro tra i Direttori dei Dipartimenti, gli OdG, il Presidente del NdV e il Presidente del PQA.

Per garantire opportune valutazioni e occasioni di confronto, vengono organizzati incontri tra il PQA e gli altri organi coinvolti e, segnatamente:

- 1) con le CPDS, in occasione della trasmissione della Relazione annuale delle CPDS;
- 2) con i Coordinatori di CdS, in occasione della revisione delle bozze dei quadri della SUA-CdS, della SMA e del RRC;
- 3) con i Coordinatori di PhD, in occasione della revisione della bozza della Relazione annuale sull'AQ dei PhD.

Al di là degli incontri necessari sovra enumerati, gli organi coinvolti nel processo di AQ hanno la facoltà di chiedere di partecipare a incontri formali di altri organi, ovvero di invitare ai propri incontri rappresentanti degli altri organi come, per esempio:

- 1) gli OdG, il NdV, il PQA e i Dipartimenti possono convocare alle loro sedute, senza potere di voto, i Presidenti degli altri organi, nonché persone che possono portare informazioni utili all'oggetto di discussione. Questi organi possono inoltre chiedere di essere ammessi a partecipare alle riunioni delle altre strutture;
- 2) gli OdG, il NdV, il PQA e i Dipartimenti possono richiedere agli altri organi di essere ammessi, senza diritto di voto, a partecipare a una o più sedute qualora si ritenga utile tale partecipazione;
- 3) il NdV può invitare il PQA a presenziare agli audit di CdS e di PhD; il PQA può invitare il NdV a presenziare agli audit di CdS e di PhD;
- 4) le CPDS possono organizzare incontri con i Coordinatori di CdS per raccogliere informazioni utili per la stesura della relazione annuale;
- 5) il PQA e il NdV si rendono disponibili per organizzare incontri con gli organi e le strutture coinvolte nei processi di AQ a livello periferico (Gruppi AQ, GdR, Coordinatori di CdS, Gruppi AQ-PhD, Coordinatori di PhD) da organizzare a seconda delle necessità.