



**PIANO DELLA COMUNICAZIONE
ORGANIZZAZIONE, METODI E PROCESSI PER
LA COMUNICAZIONE DI ATENEIO**

Versione 0.1

Indice

Premessa	3
Strumenti.....	3
Contenuti	7
Attori e responsabilità	7
Processi e Tempistiche	8
Revisione del Piano della Comunicazione	9

PREMESSA

Questo documento ha lo scopo di pianificare, progettare o descrivere le strategie, procedure, responsabilità, e tempistiche, delle azioni di comunicazione messe in atto dall'Ateneo sia verso l'interno dell'Università sia verso l'esterno. Il documento, inoltre, risponde ai contenuti dei Punti di Attenzione: A.1, e Aspetti da Considerare (AdC) A1.3; e A.2, AdC A.2.2.; A.2.4; previsti dal modello AVA 3.0 diffuso dall'Anvur.

STRUMENTI

La diffusione e comunicazione di informazioni, da parte dell'Ateneo, avviene attraverso strumenti digitali. Questi strumenti, sostanzialmente, prevedono due canali o strumenti informatici: la **posta elettronica** e il **portale di Ateneo**.

Il sito di Ateneo, a sua volta, ai fini della comunicazione istituzionale, comprende 5 macro-categorie: la sezione **“Ateneo”**, la sezione **“Ricerca”**, la sezione **“Studenti”**, la sezione **“Terza Missione”** e la sezione per le **“Offerte formative”**. Ovviamente, il sito dell'Università Telematica Pegaso, si compone di numerose altre sezioni, e pagine internet, che hanno lo scopo di documentare dettagliatamente altri aspetti di carattere didattico.

Nelle tabelle seguenti si riportano le aree principali delle 5 macro-sezioni più rilevanti ai fini della comunicazione istituzionale. La voce **“Ateneo”** del sito web istituzionale, articolata come nella Tabella 1, raccoglie le informazioni documentali rivolte sia all'interno che all'esterno dell'Università.

Tabella 1: Descrizione dei contenuti della sezione “Ateneo” del portale istituzionale dell'Università Telematica Pegaso

Titolo della Pagina	Descrizione del contenuto
Chi Siamo	Presentazione dell'università, la sua missione e i valori fondamentali.
Organi Istituzionali	Informazioni sugli organi di governo e le strutture amministrative dell'Ateneo con i relativi referenti.
Documenti Ufficiali	Regolamenti Generali di Ateneo, Regolamenti Didattici (generalisti e per Corsi di Studio), Regolamenti per Dipartimenti, Regolamenti per Facoltà, Regolamenti per Organi e Commissioni, Regolamenti per Studenti, Regolamenti per Docenti e Ricercatori, Regolamenti Finanziari e Amministrativi, Regolamenti Onorificenze e Patrocini, Documenti per l'Inclusione, Equità di genere e Linguaggio Inclusivo, Centri di ricerca e Terza Missione.
Docenti	Elenco e profili dei docenti affiliati all'università, con relativi contatti, orari di ricevimento, riferimenti biografici e bibliografici.
Bandi e Concorsi	Area deputata alla pubblicazione di bandi per concorsi, selezioni e opportunità accademiche.

Didattica Digitale	Informazioni sull'offerta formativa digitale e le metodologie di insegnamento online.
Eventi	Calendario e dettagli su eventi accademici, conferenze e seminari.
International	Programmi di internazionalizzazione, scambi e collaborazioni con istituzioni estere.
Assicurazione Qualità	Politiche e procedure per garantire la qualità dell'offerta formativa.
Centro Linguistico di Ateneo	Servizi linguistici offerti agli studenti, inclusi corsi e certificazioni.

Attraverso la sezione “Ateneo” del portale è possibile accedere alle informazioni su “**Facoltà**”, “**Dipartimenti**” e “**Centri di Alta Formazione**” con relativa documentazione e, ove disponibili, anche sottosezioni dedicate e con opportuni approfondimenti.

La sezione “**Assicurazione Qualità**”, organizzati secondo lo schema riportato in Tabella 2, incorpora un sottoinsieme di documenti ad evidenza pubblica rivolti sia all’intero che all’esterno dell’Ateneo.

Tabella 2: Descrizione dell’organizzazione documentale della sezione “Assicurazione qualità”.

Categoria Documenti	Descrizione Generale
Normativa	Raccolta delle disposizioni legislative e regolamentari che disciplinano l'organizzazione e il funzionamento dell'Ateneo.
Programmazione Strategica	Documenti che delineano gli obiettivi a medio e lungo termine dell'Università, le strategie per raggiungerli e i piani d'azione correlati.
Presidio della Qualità	Materiali relativi all'organismo interno responsabile del monitoraggio e del miglioramento continuo della qualità.
Politiche per la Qualità e Sistema di Gestione	Documenti che descrivono le politiche per la qualità e il sistema di gestione implementato dall'Ateneo.
Linee Guida	Indicazioni operative e raccomandazioni per supportare l'attuazione delle politiche di qualità.
Nucleo di Valutazione	Documenti dell’organo indipendente che valuta l’efficacia delle attività accademiche.
Organizzazione Corsi di Studio	Materiali sull'organizzazione e il funzionamento dei corsi di studio.

Riesame CdS	Rapporti e analisi periodiche sullo stato dei corsi di studio.
Accreditamento Iniziale e Periodico	Documentazione sui processi di accreditamento dei corsi e dell'Ateneo.
Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Scienze Umane, della Formazione e dello Sport	Relazioni della commissione che monitora l'offerta formativa di Scienze Umane.
Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Economia e Giurisprudenza	Documenti della commissione paritetica dell'area Economia e Giurisprudenza.
Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Ingegneria ed Informatica	Relazioni della commissione paritetica per Ingegneria e Informatica.
Elezioni Studentesche	Informazioni sulle procedure elettorali per la rappresentanza studentesca.
Formazione	Documenti su attività di formazione per docenti e personale tecnico-amministrativo.
Progettazione nuovi CdS A.A. 2023/2024	Documentazione relativa alla progettazione di nuovi corsi per l'A.A. 2023/2024.
Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti Giurisprudenza	Documenti della commissione paritetica dedicata ai corsi di Giurisprudenza.
Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti Scienze Umanistiche	Relazioni della commissione operante nell'ambito delle Scienze Umanistiche.
Documenti SUA	Schede Uniche Annuali con informazioni sui corsi di studio.
Documenti SUA CdS 2024 (Anno 2024-2025)	SUA dei Corsi di Studio attivi nell'A.A. 2024-2025.
Documenti SUA CdS 2025 (Anno 2025-2026)	SUA dei Corsi di Studio previsti per l'A.A. 2025-2026.

La macro-sezione “**Ricerca**” del portale dell’Università Telematica Pegaso raccoglie tutte le informazioni sulle principali attività scientifiche dell’Ateneo. Qui è possibile esplorare le attività di ricerca in corso, i **programmi di dottorato e i relativi bandi e atti**, i progetti accademici e interdisciplinari, nonché le iniziative imprenditoriali nate dalla ricerca, come gli **spin-off accademici**. Attraverso questa sezione si ha accesso all’**Archivio Istituzionale della Ricerca**.

Tabella 3: Descrizione dell'organizzazione documentale della sezione "Assicurazione qualità".

Titolo della Pagina	Descrizione del Contenuto
Attività di Ricerca	Progetti e iniziative di ricerca condotti dall'università.
Dottorato	Bandi e Programmi di dottorato e formazione alla ricerca avanzata.
Progetti	Dettagli su progetti di ricerca in corso e collaborazioni.
Spin-off Accademici	Iniziative imprenditoriali nate da attività di ricerca universitaria.
L'Archivio Istituzionale della Ricerca	Collegamento alla banca dati pubblica Iris-Unipegaso.

La macro-sezione "**Studenti**" è pensata per offrire supporto e servizi dedicati lungo tutto il percorso universitario. Al suo interno si trovano informazioni sulla Segreteria Studenti, il **Career Service** per l'orientamento al lavoro, le opportunità di **mobilità internazionale** tramite il programma Erasmus+, e i servizi specifici per **studenti con disabilità o DSA con la relativa modulistica**. Sono inoltre presenti risorse utili per studenti stranieri, indicazioni sull'esame sovranumerario e spazi dedicati alla **Consulta Studentesca**, organismo rappresentativo della comunità studentesca, con verbali e documenti.

Tabella 4: Descrizione dei contenuti della sezione "Studenti".

Titolo della Pagina	Descrizione del contenuto
Segreteria Studenti	Servizi amministrativi e supporto per gli studenti iscritti.
Career Service	Supporto all'inserimento nel mondo del lavoro e orientamento professionale.
Erasmus+	Programmi di mobilità internazionale per studio o tirocinio.
Studenti con Disabilità e DSA	Servizi e supporto per studenti con disabilità o disturbi specifici dell'apprendimento.
Studenti Stranieri	Informazioni e supporto per studenti internazionali.
Consulta Studentesca	Organismo rappresentativo degli studenti all'interno dell'ateneo.

La sezione "**Terza Missione**", invece, comunica all'esterno tutte le attività attraverso le quali l'Ateneo estende il proprio impatto oltre l'ambito accademico. Qui si approfondiscono le iniziative più ampie di **trasferimento tecnologico**, volte a promuovere l'innovazione in collaborazione con aziende e industrie, le azioni per lo **sviluppo economico**, tra cui il supporto all'imprenditorialità e agli incubatori di start-up, e l'**impegno sociale** dell'Università, che si concretizza in progetti di inclusione, tutela ambientale e sensibilizzazione attiva nei confronti della società. In questa sezione è possibile accedere anche al portale dedicato ESG (**Environment, Social, Governance**) and DE&I (**Diversity, Equity and Inclusion**) per lo sviluppo di ricerche, progetti e interventi su

temi-chiave come sostenibilità, community engagement, equità di genere, ambiente. L'area dedicata all'**offerta formativa dell'Ateneo** è articolata in due pagine principali: **“Corsi di Laurea”** e **“Master e Corsi”**. Per ciascun percorso formativo è disponibile una scheda dettagliata che include il **piano di studi statutario**, gli **obiettivi formativi**, l'elenco dei **docenti**, il **regolamento didattico**, la **scheda SUA** e una descrizione dei possibili **sbocchi occupazionali**. In questo modo, ogni studente può orientarsi con chiarezza nella scelta del proprio percorso accademico e professionale.

CONTENUTI

I canali, o strumenti informatici, a disposizione dell'Ateneo, hanno lo scopo di veicolare informazioni sia all'interno dell'Università, sia all'esterno dell'Istituzione. Nella matrice in **tabella 5** si riporta il dettaglio della destinazione d'uso/target dei canali/strumenti informatici a disposizione dell'Ateneo.

Tabella 5: Destinazione d'uso prevalente dei principali canali, e strumenti informatici, utilizzati dall'Ateneo per veicolare la comunicazione istituzionale

Canale / Strumento	Sezione / mail	Sottosezione	Destinazione d'uso prevalente / target
Sito Ateneo	Eventi di Ateneo	--	<u>Esterno</u> /Pubblico, <u>Interno</u> /Personale Ateneo
	Documenti di Ateneo	--	<u>Esterno</u> /Pubblico, <u>Interno</u> /Personale Ateneo
	Sistema di Assicurazione della Qualità	Presidio di Qualità (PQA)	<u>Esterno</u> /Pubblico, <u>Interno</u> /Personale Ateneo
	Sezioni dedicate all'Offerta formativa	Syllabus CdS	<u>Esterno</u> /Pubblico, <u>Interno</u> /Personale Ateneo
	Ricerca	Dottorati di ricerca, archivio istituzionale della ricerca, progetti di ricerca, bandi di dottorato.	<u>Esterno</u> /Pubblico, <u>Interno</u> /Personale Ateneo
	Segreteria didattica e area Studenti	--	<u>Esterno</u> /Pubblico
	Tirocini	--	<u>Esterno</u> /Pubblico
Posta elettronica	Sezione contatti del sito web con indicate tutte le e-mail istituzionali	--	<u>Esterno</u> /Pubblico <u>Interno</u> /Personale Ateneo

ATTORI E RESPONSABILITÀ

Ogni contenuto, pubblicato, è autorizzato da un responsabile. Il trasferimento dei contenuti all'interno dell'Ateneo, e le corrispondenti autorizzazioni, nel novero delle attività svolte, e a sostegno delle procedure in essere nell'Università, avviene esclusivamente attraverso sistemi informatici tracciabili ovvero indirizzi mail istituzionali. In **tabella 6** si riporta il dettaglio delle attuali responsabilità e persone di riferimento.

Tabella 6: Attori (uffici o organi accademici), responsabili e indirizzi mail per l'autorizzazione dei contenuti da pubblicare o archiviare, nei diversi canali/strumenti di cui l'Ateneo dispone.

Sezione del portale di Ateneo	Sottosezione – I° livello	Responsabilità (Attore/persona) - indirizzo mail di riferimento
Eventi di Ateneo	--	Uff. comunicazione e relazioni esterne + Uff. di direzione / Direttore Generale - direttore.generale@unipegaso.it
Sistema di Assicurazione della Qualità	Tutte	Uff. supporto PQA e NdV / Presidente PQA - presidio.qualita@unipegaso.it
Aree Offerta formativa	Tutte	Uff. off. formativa + Uff. di direzione / Facoltà / Direttore. Generale - direttore.generale@unipegaso.it
Ricerca	Tutte	Segreteria/Uff. ricerca + Uff. di direzione / Direttore. Generale - direttore.generale@unipegaso.it
Segreteria didattica	Tutte	Segreteria didattica + Presidenze + Uff. di direzione / Direttore. Generale - direttore.generale@unipegaso.it
Tirocini	Tutte	Segreteria placement + Uff. di direzione / Direttore. Generale - direttore.generale@unipegaso.it
Career Service	Tutte	Ufficio Career Services careerservice@unipegaso.it
Documenti Ufficiali	Per competenza sulla natura del documento	Ufficio di direzione / Direttore generale – direttore.generale@unipegaso.it
		CdA / Presidente CdA - consiglio.amministrazione@unipegaso.it
		Senato / Rettore - segreteria.rettorato@unipegaso.it
		CdA / Presidente CdA - consiglio.amministrazione@unipegaso.it
		Senato / Rettore - segreteria.rettorato@unipegaso.it
Bandi e Concorsi	Tutte	Ufficio Concorsi + Direttore generale ufficio.concorsi@unipegaso.it direttore.generale@unipegaso.it

PROCESSI E TEMPISTICHE

I contenuti o documenti, da pubblicare o trasmettere, si generano di norma all'interno delle attività istituzionali dell'Ateneo o durante l'esercizio delle procedure previste dal Sistema di AQ. Nel caso di un contenuto/documento da pubblicare, la procedura prevede, di norma, i seguenti passi:

- 1) generazione del contenuto/documento (ove applicabile, con delibera dell'organo accademico che lo ha creato);
- 2) autorizzazione del contenuto/documento da parte dell'ufficio o responsabile competente ed invio all'ufficio archivio;
- 3) pubblicazione del contenuto/documento.

Nel caso in cui, invece, si tratti di un documento da trasmettere nell'ambito di un processo che preveda la collaborazione tra diversi attori dell'AQ, la procedura si articola, di norma, nei seguenti *step*:

- 1) generazione del documento (solitamente, con delibera dell'organo accademico che lo ha predisposto, ad esempio, il Gruppo AQ del CdS, il PQA, ecc.)
- 2) ricevimento del documento (attraverso la mail istituzionale) da parte dell'ufficio o responsabile di riferimento. Autorizzazione e successivo invio all'ufficio archivio;
- 3) pubblicazione del documento.

La tempestività nel pubblicare un contenuto/documento è un aspetto di significativa importanza ai fini dell'efficacia dei flussi informativi, sia verso l'esterno dell'Ateneo, sia all'interno dell'Università, soprattutto nel caso in cui si tratti di agevolare lo svolgersi di una procedura. Per questo motivo, il Piano prevede che ciascun passo, dei due processi descritti, avvenga, di norma, entro 7 giorni di calendario.

REVISIONE DEL PIANO DELLA COMUNICAZIONE

Annualmente, durante il riesame del sistema AQ, la *Governance* revisiona il Piano della Comunicazione valutandone l'efficacia complessiva. Durante questa fase di riesame, qualora si riscontrino eventuali criticità, l'Ateneo mette in atto delle azioni correttive modificando: la struttura dei canali o strumenti di comunicazione, le tempistiche, le modalità operative o gli attori e responsabili previsti nel Piano. Ovviamente, piccole modifiche, o estensioni, dell'infrastruttura generale, utili a intercettare, nel breve periodo, nuove necessità, sono sempre possibili anche prima che sia fatto un riesame complessivo del Piano.

Per quanto attiene la procedura di Riesame del Piano della Comunicazione, essa si fonda su dati oggettivi acquisiti sia in itinere sia a conclusione del periodo di osservazione. Questi dati valutano l'efficacia complessiva del Piano considerando, ad esempio: il ritardo medio nella pubblicazione di un contenuto prendendo in considerazione la data di delibera dell'organo che lo ha generato (ove applicabile); il numero di contenuti non aggiornati all'interno di una singola sezione; il numero di versioni temporalmente precedenti dello stesso contenuto/documento (ove applicabile; ecc.