



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO

## PROCEDURA GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI ALLA REGIONE E PROVINCIA E DELLE COMUNICAZIONI INTERNE

### INDICE

1. FINALITA'
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. MODALITA' OPERATIVE
  - 4.1 Comunicazioni con gli uffici regionali e provinciali
  - 4.2 Comunicazioni interne all'ateneo
  - 4.3 Tempistica per ricevere e fornire informazioni
  - 4.4 Organizzazione visite di accreditamento e sorveglianza
  - 4.5 Verifica dell'efficacia del flusso informativo
  - 4.6 Modalità di comunicazione all'interno del corso di laurea
5. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO

## PROCEDURA

### GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI ALLA REGIONE E PROVINCIA E DELLE COMUNICAZIONI INTERNE

#### 1. FINALITÀ

Definire le modalità di scambio di informazioni tra l'Università degli Studi di Torino e gli Uffici della Regione Piemonte e della Provincia di Torino e di comunicazione alle strutture interne dell'Ateneo per quanto attiene a normative e attività che fanno riferimento Direttiva Biennale Regione Piemonte per il "Rafforzamento delle Lauree Professionalizzanti" e all'accreditamento regionale

#### 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutti i corsi di laurea dell'Università di Torino coinvolti nella Direttiva Biennale Regione Piemonte per il "Rafforzamento delle Lauree Professionalizzanti" e accreditati presso la Regione Piemonte

#### 3. RESPONSABILITÀ

**Lo Staff Progetti Didattici Speciali - Divisione Ricerca e Relazioni Internazionali** ha il compito di garantire uno scambio efficace di comunicazioni con gli uffici regionali e provinciali competenti e di diffondere all'interno dell'Ateneo - ai responsabili dei corsi di laurea e a coloro che sono direttamente coinvolti nella Direttiva regionale e nell'accreditamento - le informazioni relative a normative, scadenze, monitoraggio delle attività.

E' responsabilità del **personale dello Staff** garantire il rispetto puntuale delle adempimenti amministrative fissate dalla Regione e provvedere all'invio delle domande e della documentazione richiesta dalla regione per quanto attiene le attività di accreditamento.

Il **coordinatore scientifico della Direttiva Biennale** Regione Piemonte per il "Rafforzamento delle Lauree Professionalizzanti" - **docente** incaricato dal Rettore - si fa portavoce presso gli organi centrali dell'Ateneo (Rettore, Senato Accademico e Direttore Amministrativo) delle disposizioni inerenti le attività regionali ed è il rappresentante di ateneo presso le autorità competenti della regione e provincia.

I **responsabili dei corsi di laurea** hanno il compito di trasmettere le informazioni ricevute dallo Staff e dal Coordinatore scientifico ai docenti dei corsi di laurea e a tutti coloro che sono coinvolti nei progetti. Hanno inoltre il compito di fornire al personale dello Staff tutte le informazioni necessarie per adempiere alle scadenze fissate dalla Regione.

L'**Ufficio Protocollo di Ateneo** provvede al protocollo della posta proveniente da strutture esterne o dirette al di fuori dell'ateneo.



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO

## PROCEDURA GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI ALLA REGIONE E PROVINCIA E DELLE COMUNICAZIONI INTERNE

### 4. MODALITÀ' OPERATIVE

Lo Staff progetti didattici speciali - Divisione Ricerca e Relazioni Internazionali è la struttura di Ateneo che ha il compito di mantenere in modo costante ed efficace il flusso informativo in entrata e in uscita tra Uffici Regionali e Provinciali e le altre strutture interne all'ateneo, sia per quanto concerne le normative ed attività regionali e provinciali inerenti la Direttiva Biennale Regione Piemonte per il "Rafforzamento delle Lauree Professionalizzanti" che quelle relative all'accreditamento regionale

Il processo di gestione delle comunicazioni si sviluppa secondo 4 macrofasi delle quali le prime due regolano il flusso orizzontale e le restanti il flusso verticale.

a

FASE	FLUSSO	PROCESSO DELLE COMUNICAZIONI (FLUSSO ORIZZONTALE)	RESPONSABILE
1		Uffici Regionali → Ateneo	Ufficio Posta Ufficio di Protocollo Divisione Attività istituzionali Staff progetti didattici speciali
2		Ateneo → Uffici regionali	Staff progetti didattici speciali Ufficio protocollo
FASE	FLUSSO	PROCESSO DELLE COMUNICAZIONI (FLUSSO VERTICALE)	RESPONSABILE
3	◀ ▶	Ateneo ↓ Rettore, Direttore Amm Presidi di Facoltà Presidenti dei CdL Resp. di Divisione Resp. del Corso Docenti coinvolti	Staff progetti didattici speciali Coordinatore scientifico Direttiva
4	◀ ▶	Corso di Laurea → Docenti	Presidente CdL Responsabile accreditamento CdL Segreteria CdL Manager didattico CdL

#### 4.1 Comunicazioni con gli uffici regionali e provinciali

##### a) in entrata ()

Le comunicazioni relative alla Direttiva Biennale per il "Rafforzamento delle Lauree Professionalizzanti" provenienti dalla Regione sono inviate direttamente all'Ateneo; una volta giunte all'Ufficio Posta, tali comunicazioni sono protocollate in entrata dall'Ufficio



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO

## PROCEDURA

### GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI ALLA REGIONE E PROVINCIA E DELLE COMUNICAZIONI INTERNE

Protocollo di Ateneo che le inoltra alla Divisione di competenza (Divisione Attività istituzionali) che a sua volta le trasmette al Dirigente della Divisione Ricerca e Relazioni Internazionali.

Lo Staff progetti didattici speciali e il Coordinatore scientifico del progetto hanno il compito di diffondere le informazioni a tutti i soggetti interessati ( Rettore, Direttore Amministrativo, Presidi di Facoltà, Presidenti dei corsi di laurea, Responsabili delle Divisioni e di Area, Responsabile del Corso, Docenti coinvolti,) tramite comunicazioni scritte, messaggi di posta elettronica, colloqui telefonici e contatti personali.

Tutta la documentazione e le informazioni ricevute dagli uffici regionali e provinciali (bandi, direttive, circolari, determine, convenzioni, leggi, decreti, corrispondenza varia) sono archiviate presso gli uffici dello Staff progetti didattici speciali.

#### **b) in uscita (↕)**

Lo Staff progetti didattici speciali cura i rapporti con gli uffici della Regione Piemonte e della Provincia coinvolti attraverso comunicazioni scritte, contatti via e-mail, nonché colloqui telefonici e contatti personali.

Le comunicazioni scritte sono protocollate dall'Ufficio Protocollo di Ateneo ed inviate tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o consegnate a mano all'ufficio protocollo della Regione Piemonte.

Nel caso di invii urgenti la comunicazione viene anticipata via posta elettronica e seguita da comunicazione cartacea.

Qualora venga utilizzata la modalità di posta elettronica viene richiesta una conferma di ricezione del messaggio, sempre per via elettronica.

Il personale dello Staff progetti didattici speciali partecipa alle riunioni fissate dai funzionari regionali su tematiche inerenti lo svolgimento delle attività finanziate ed informa i responsabili dei progetti all'interno dell'ateneo attraverso comunicazioni scritte e/o verbali.

Il coordinatore scientifico e il Dirigente della Divisione Ricerca si fanno portatori presso gli uffici regionali di eventuali comunicazioni e/o richieste specifiche pervenute da parte dei responsabili dei corsi di laurea coinvolti nella Direttiva regionale e dei corsi accreditati presso la Regione Piemonte.

Il personale dello Staff progetti didattici speciali ha inoltre il compito di trasmettere i dati alla Regione procedure informatizzate predisposte dal CSI Piemonte.

#### **4.2 Comunicazioni interne all'ateneo (◀ ▶)**

Lo Staff coordina la diffusione delle comunicazioni interne all'ateneo per quanto attiene alla organizzazione delle attività che fanno capo alla Direttiva Biennale Regione Piemonte per il "Rafforzamento delle Lauree Professionalizzanti" e all'accreditamento



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO

## PROCEDURA GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI ALLA REGIONE E PROVINCIA E DELLE COMUNICAZIONI INTERNE

trasmettendo le informazioni ai diretti interessati attraverso comunicazioni scritte, e-mail e contatti telefonici.

Le comunicazioni scritte sono protocollate con il protocollo interno della Divisione Ricerca e le copie delle minute sono archiviate in appositi dossier conservati presso gli uffici dello Staff.

Le comunicazioni via posta elettronica, non soggette a protocollazione, vengono archiviate dal personale dello Staff progetti didattici speciali.

Periodicamente il coordinatore scientifico del progetto e/o i collaboratori della Divisione Ricerca indicano riunioni relative allo stato di avanzamento dei progetti finanziati che sono occasione per scambio reciproco di informazioni.

Tali incontri sono verbalizzati e i verbali archiviati presso gli uffici dello Staff progetti didattici speciali.

Tutte le informazioni, i documenti e la modulistica necessarie a garantire il corretto svolgimento delle attività finanziate, sono inoltre consultabili sul sito di ateneo appositamente dedicato alla direttiva regionale ([www.direttivalauree.unito.it](http://www.direttivalauree.unito.it)).

E' responsabilità del personale dello Staff progetti didattici speciali aggiornare il sito e diffondere attraverso questo mezzo le informazioni sulla gestione delle attività pervenute da regione e provincia.

Gli aggiornamenti al sito sono preceduti da e-mail inviata ai responsabili dei progetti per avvisarli delle novità introdotte.

### **4.3 Tempistica per ricevere e fornire informazioni**

Nel corso di ogni anno di gestione delle attività progettuali, lo Staff progetti didattici speciali predisponde e trasmette via mail ai responsabili coinvolti nei progetti finanziati e alle strutture dell'ateneo direttamente interessate un calendario delle attività progettuali - nel rispetto della tempistica stabiliti dalle disposizioni regionali - in cui sono indicate:

- scadenze amministrative
- calendario attività didattiche
- attività spettanti ai coordinatori dei corsi e dei progetti finanziati

Ogni ulteriore richiesta proveniente dall'Ente regolatore che indichi una tempistica precisa per la consegna di documenti da parte dei corsi di laurea viene inoltrata repentinamente ai responsabili delle attività coinvolte (entro due giorni dal ricevimento).

Lo Staff si tiene costantemente aggiornata rispetto alle fonti informative adottate da Regione e Provincia (attraverso la consultazione periodica del sito Internet di Regione e Provincia)



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO

## PROCEDURA

### GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI ALLA REGIONE E PROVINCIA E DELLE COMUNICAZIONI INTERNE

#### 4.4 Organizzazione visite di accreditamento e di sorveglianza

E' responsabilità del personale dello Staff gestire le attività di comunicazione per quanto attiene l'organizzazione delle visite di sorveglianza e di accreditamento, nei tempi previsti dalla Regione in particolare per la:

- definizione delle date e delle scadenze delle visite ispettive interne ed esterne
- organizzazione calendari visite e contatti con valutatori esterni
- verifica disponibilità ETUA
- invio domande in regione
- trasmissione rapporti e manuali

E' inoltre responsabilità del personale dello Staff verificare l'esattezza dei riferimenti di sede, docenti e responsabili dei corsi di laurea prima dell'invio delle comunicazioni e delle domande in Regione.

#### 4.5 Verifica dell'efficacia del flusso informativo

Al fine di garantire un flusso informativo costante ed assicurarsi circa l'efficacia delle comunicazioni inviate, lo Staff progetti didattici speciali ha previsto la modalità di conferma di ricezione per tutti i messaggi inviati attraverso posta elettronica che riguardano comunicazioni attinenti le attività finanziate.

Durante le riunioni con i responsabili dei progetti (con cadenza annuale/semestrale) viene posto all'ordine del giorno una verifica del flusso informativo per quanto concerne la diffusione delle informazioni ed approvato il verbale della riunione precedente.

Nei questionari di soddisfazione dei docenti erogati da ciascun corso di laurea è inoltre prevista una apposita domanda relativa all'efficacia delle comunicazioni interne.

Qualora si rilevino carenze e ritardi nel flusso informativo, sarà cura del personale responsabile, in collaborazione con il coordinatore scientifico della Direttiva verificare le carenze riscontrate ed apportare le opportune soluzioni.

#### 4.6 Modalità di comunicazione all'interno dei corsi di laurea

I corsi di laurea predispongono specifiche modalità di diffusione delle informazioni sia attraverso mail che cartacee.

### 5. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Registrazione informatica del protocollo (Posta in Entrata/Uscita) c/o sportello dell'Ufficio Protocollo
- Dossier delle copie minute (posta in entrata e in uscita) c/o Divisione Ricerca e Relazioni Internazionali - Staff Progetti Didattici Speciali
- Calendario attività
- Sito Regione Piemonte



# **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO**

## **PROCEDURA**

### **GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI ALLA REGIONE E PROVINCIA E DELLE COMUNICAZIONI INTERNE**

- Sito Direttiva Lauree
- Verbali riunioni