



UNIVERSITÀ
degli STUDI
di CATANIA



PRESIDIO
della QUALITÀ
di ATENEEO

Powered by:
Area dei Sistemi Informativi

GUIDA PER L'UTILIZZO DELL'APPLICATIVO WEB RAAQ-DIPARTIMENTO

Applicazione WEB per la redazione del Report Annuale di AQ Ricerca e
Terza missione del Dipartimento 2021

ver. Febbraio 2021



UNIVERSITÀ
degli STUDI
di CATANIA



PRESIDIO
della QUALITÀ
di ATENEO

Powered by:
Area dei Sistemi Informativi

Accesso all'applicazione	1
Cruscotto di controllo	2
Standard dell'interfaccia grafica	4
Linee guida	4
Frontespizio	5
Sez. I: Ricerca	6
Sez. I.a – Monitoraggio delle attività di ricerca.....	6
Sez. I.b – Monitoraggio delle azioni intraprese	10
Sez. II: Terza Missione	13
Sez. II.a – Monitoraggio delle attività Terza Missione	13
Sez. II.b – Monitoraggio delle azioni intraprese.....	16
Genera rapporto	19

Accesso all'applicazione

Il link di accesso all'applicazione è presente nella sezione "Banche dati" disponibile all'interno della [pagina dedicata al PQA](#) ed ha la seguente dicitura: "Accedi all'App per la redazione del RAAQ-R&TM di Dipartimento".

In alternativa è possibile digitare nella barra degli indirizzi del proprio browser il seguente indirizzo URL: <http://pqa.unict.it/raaq-dip>

L'applicativo web RAAQ-DIP è stato verificato con i browser di seguito elencati pertanto, per un funzionamento ottimale, se ne raccomanda l'utilizzo:

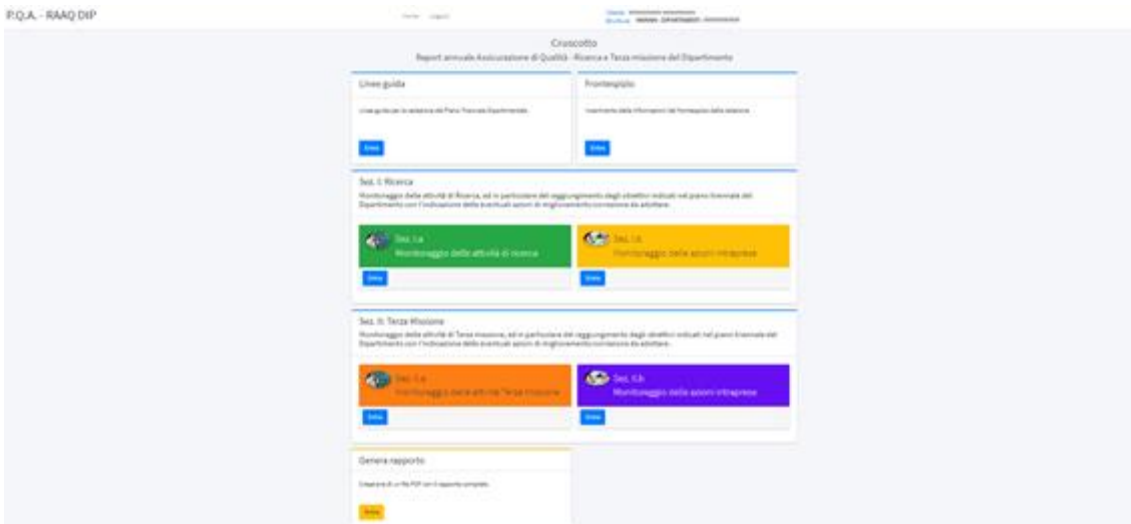
- 1) Google Chrome;
- 2) Mozilla Firefox.

Verranno richieste le credenziali C.A.S. mediante la consueta maschera d'inserimento:



The screenshot shows the login interface of the Centralized Authentication Service (CAS) at the University of Catania. The header includes the university logo and the text "SERVIZIO CENTRALIZZATO DI AUTENTICAZIONE" and "UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA". A left sidebar contains navigation links: Home, Servizi (Login, Richiesta credenziali, Cambio password, Riattivazione password), and Informazioni (Guida, Info richiesta credenziali, Smarrimento password, Contatti). The main content area is titled "Login" and contains the following text: "Accesso a un sito che richiede autenticazione. Inserire User ID e Password e premere 'login' per continuare". Below this is a form with "User ID" and "Password" input fields and a "login" button. A red message states: "Se non hai User ID e Password vai al servizio 'richiesta credenziali'". A warning message reads: "Per ragioni di sicurezza, chiudi la finestra del browser quando termini l'utilizzo del servizio!". At the bottom, a note says: "Attenzione ai programmi o pagine web che ti richiedono username e password: le pagine web che richiedono username e password hanno indirizzo(URL) che inizia con 'https://cas.cca.unict.it'. Inoltre il tuo browser deve indicare che stai utilizzando una connessione protetta e sicura." The footer indicates "© 2009 Area della Didattica - Servizi Informatici".

Dopo aver confermato le proprie credenziali C.A.S. verrà visualizzato il cruscotto di controllo che consente l'inserimento delle informazioni necessarie all'elaborazione finale del report.



The screenshot displays the RAAQ-DIP dashboard. The title bar shows "PQA - RAAQ-DIP" and "Cruscotto Report annuale Realizzazione di Qualità - Ricerca e Terza Missione del Dipartimento". The dashboard is organized into several sections: "Linee guida" (with a "Linee guida" button), "Prestazioni" (with a "Prestazioni" button), "Set. 0 Ricerca" (with a "Monitoraggio delle attività di Ricerca" button), "Set. 01" (with "Monitoraggio delle attività di ricerca" and "Monitoraggio delle attività intraprese" buttons), "Set. 02 Terza Missione" (with "Monitoraggio delle attività di Terza missione" and "Monitoraggio delle attività intraprese" buttons), and "Genera rapporto" (with a "Genera rapporto" button).

Cruscotto di controllo

Il cruscotto è composto da cinque elementi principali:

- 1) Linee guida
- 2) Frontespizio
- 3) Sez. I: Ricerca
- 4) Sez. II: Terza Missione
- 5) Genera rapporto

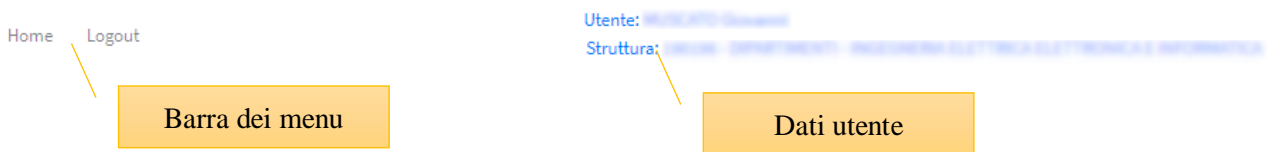
Inoltre, gli elementi “Sez. I: Ricerca” e “Sez. II: Terza Missione” si suddividono in due ulteriori sotto sezioni denominati: “Sez. I.a”, “Sez. I.b”, “Sez. II.a” e “Sez. II.b”.

Nella parte superiore dello schermo è posizionata la barra dei menu (orizzontale) comune a tutti gli elementi. In particolare le voci disponibili nella barra dei menu sono:

- “Home”: consente di ritornare al cruscotto di controllo;
- “Logout”: da utilizzare per uscire dall’applicazione.

Oltre alla barra dei menu, nella parte superiore destra dello schermo, sono riportati i dati relativi all’utente ossia:

- cognome e nome;
- codice e denominazione della struttura di afferenza.



Per accedere ad uno qualsiasi degli elementi del cruscotto è sufficiente utilizzare il pulsante “Entra”.

Cruscotto

Report annuale Assicurazione di Qualità - Ricerca e Terza missione del Dipartimento

Linee guida

Linee guida per la ... mentale.

Uno degli elementi
del cruscotto

Entra

Frontespizio

Inserimento delle informazioni

Consente di accedere
all'elemento "Frontespizio"

Entra

Sez. I: Ricerca

Monitoraggio delle attività di Ricerca, ed in particolare del raggiungimento degli obiettivi indicati nel piano triennale del Dipartimento con l'indicazione delle eventuali azioni di miglioramento/correzione da adottare.



Sez. I.a
Monitoraggio delle attività di ricerca

Entra



Sez. I.b
Monitoraggio delle azioni intraprese

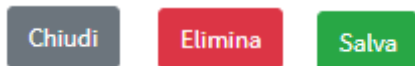
Entra

Sotto elementi della Sez. I

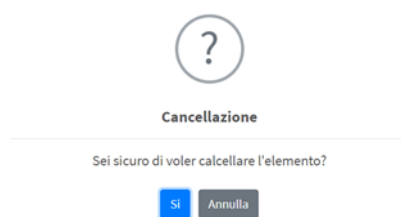
Sez. II: Terza Missione

Standard dell'interfaccia grafica

Dopo aver selezionato uno qualsiasi degli elementi del cruscotto (ad eccezione di “*Genera rapporto*”), nella parte inferiore della schermata troveremo i seguenti pulsanti:



- “*Chiudi*”, posto nella parte sinistra della barra inferiore, consente di abbandonare l’elemento senza memorizzare le informazioni inserite o modificate.
- “*Elimina*”, posto al centro della barra inferiore, consente di eliminare il contenuto dell’elemento corrente. Verrà visualizzato un messaggio con una richiesta di conferma della cancellazione:



Premendo il pulsante “*Sì*” l’elemento sarà cancellato mentre premendo il pulsante “*Annulla*” l’operazione sarà annullata e pertanto non sarà eseguita la cancellazione dell’elemento

- “*Salva*”, posto nella parte destra della barra inferiore, consente il salvataggio delle informazioni inserite. Verrà visualizzato un messaggio con una richiesta di conferma del salvataggio dei dati:



Premendo il pulsante “*Sì*” l’elemento sarà memorizzato mentre premendo il pulsante “*Annulla*” l’operazione sarà annullata e pertanto le informazioni inserite o modifica non saranno memorizzate.

ATTENZIONE!

Per memorizzare l’inserimento o la variazione delle informazioni della sezione è sempre necessario premere il pulsante “*Salva*”.

Linee guida

Effettuando click con il tasto sinistro del mouse sul pulsante “*Entra*”, disposto nella parte inferiore dell’elemento “*Linee guida*”, in una scheda diversa del browser in uso, sarà possibile visualizzare le indicazioni necessarie per la compilazione delle parti componenti il report annuale di AQ di Dipartimento.



UNIVERSITÀ
degli STUDI
di CATANIA



PRESIDIO
della QUALITÀ
di ATENEEO

Frontespizio

È costituito da due campi di testo libero:

Quadro per l'inserimento delle informazioni del frontespizio della relazione.

Approvazione
Approvazione in consiglio di Dipartimento. <input type="text"/>
Premessa
Premessa alla relazione <input type="text"/>

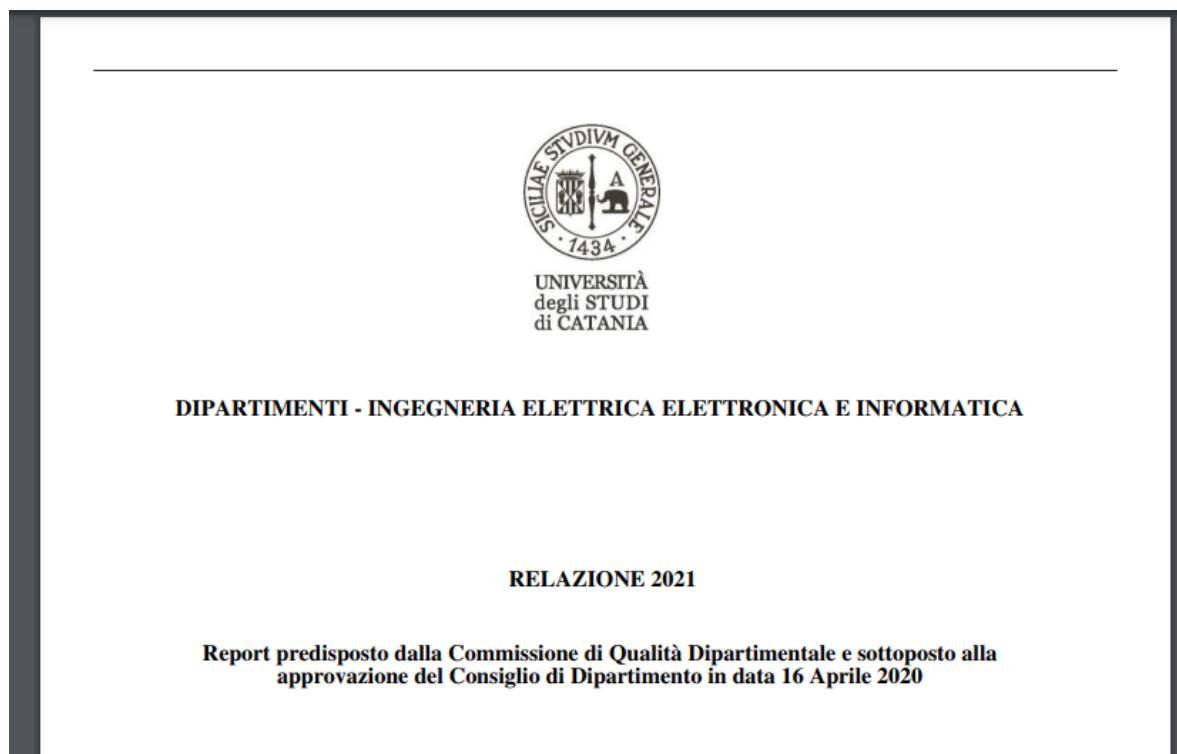
1) *Approvazione in consiglio di Dipartimento*

Consente l'inserimento delle informazioni relative all'approvazione in consiglio di Dipartimento del report predisposto dalla Commissione di Qualità Dipartimentale.

Ad esempio è possibile digitare:

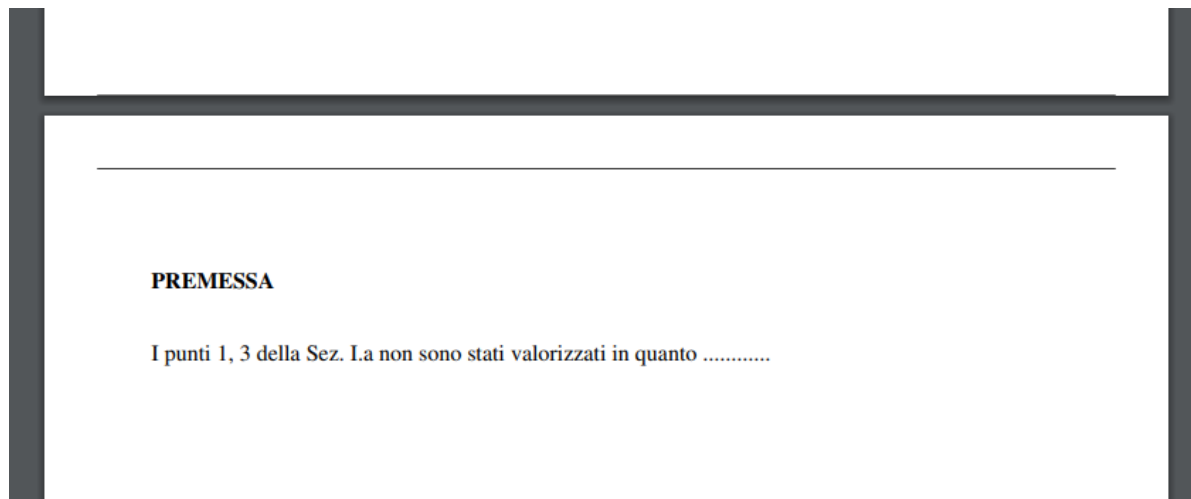
Report predisposto dalla Commissione di Qualità Dipartimentale e sottoposto alla approvazione del Consiglio di Dipartimento in data 16 aprile 2020

Il testo inserito sarà stampato, insieme ad altre informazioni, nella prima pagina del report, ad esempio:



2) *Premessa*

Se il campo verrà compilato con un testo, nella pagina successiva al frontespizio del report, ossia la prima pagina, sarà riportato una sezione intitolata “PREMESSA” con il testo digitato. Ad esempio:



PREMESSA

I punti 1, 3 della Sez. I.a non sono stati valorizzati in quanto

ATTENZIONE: in tutte le sezioni dell’applicativo in cui è prevista l’immissione di testo libero, non è consentito l’utilizzo di alcun tipo di formattazione (es: grassetto, corsivo, tabelle, etc.). Qualora servisse o fosse gradito l’impiego di formattazione al testo, si potrà procedere con la redazione del testo su foglio Word con l’inserimento della formattazione desiderata, la successiva conversione in formato .pdf e l’upload nell’apposito campo previsto dall’applicativo. (V. *infra*, pag. 9)

Sez. I: Ricerca

La sezione si compone di due elementi:

- 1) Sez. I.a – Monitoraggio delle attività di ricerca
- 2) Sez. I.b – Monitoraggio delle azioni intraprese

Sez. I.a – Monitoraggio delle attività di ricerca

La sezione è composta da sei punti a loro volta costituiti da un campo di testo libero, senza limitazione in termini di numero di caratteri digitabili e da un campo per il caricamento di un documento in formato PDF.

Ricerca
Descrizione e analisi delle attività svolte nell'anno di riferimento.

Sez. I.a - Monitoraggio delle attività di ricerca

Punto 1
Punto 2
Punto 3
Punto 4
Punto 5
Punto 6

Elenco progetti finanziati su fondi da bandi competitivi a finanziamenti esterni

Caratteri digitati: 0

Caricamento file .PDF

File input

Scegli il file Browse

Nome file caricato

prova.pdf

Svuota campo

Il campo di testo ed il campo per il caricamento del documento PDF possono essere compilati entrambi oppure solo uno dei due. Nel caso in cui vengano compilati entrambi, nel report finale verrà riportato prima il contenuto del campo di testo e, dalla pagina successiva, il contenuto del documento PDF indicato.

Nel caso non venga compilato nessuno dei due campi, il corrispondente punto non verrà riportato nel report finale e potrà essere fatto un commento al riguardo nel campo "Premessa", descritto nel paragrafo dedicato al "Frontespizio".

Per ogni punto, immediatamente sotto il campo di testo libero è presente l'etichetta "Caratteri digitati" che riporta il numero di caratteri che sono stati inseriti nel campo di testo libero.

Elenco progetti finanziati su fondi da bandi competitivi a finanziamenti esterni

Riga 1

Riga 2

Riga 3

Riga 4


Riga 5

Caratteri digitati: 34

Campo di testo libero

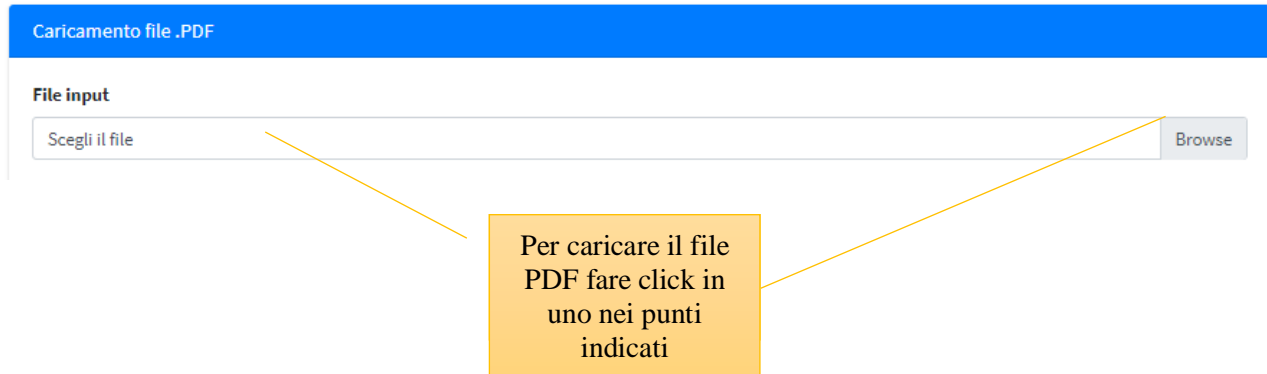
Numero di caratteri inseriti nel campo testo

Per aumentare la dimensione del campo testo

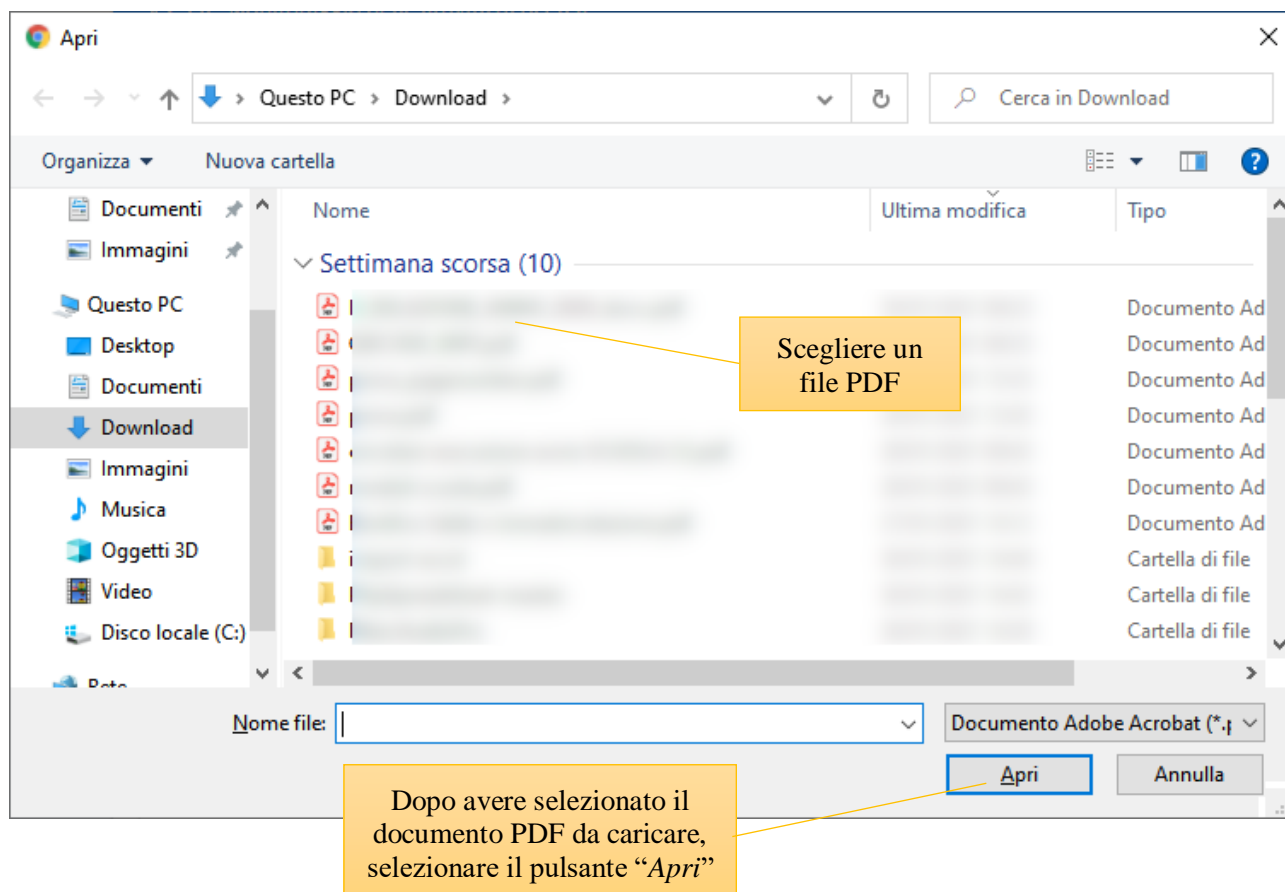
	Aumentare le dimensioni di visualizzazione del campo testo
<p>Nel caso in cui il testo digitato sia composto da un numero di righe superiori a quattro, è possibile ampliare verticalmente la dimensione predefinita del campo posizionando il mouse nell'angolo in basso a destra della casella di testo. Al posto della classica freccia del mouse verrà visualizzata una doppia freccia verticale, sarà quindi sufficiente tenere premuto il tasto sinistro del mouse ed effettuare un movimento verso il basso per aumentare le dimensioni del campo di testo.</p>	

Sempre all'interno di ogni singolo punto, troviamo la scheda *"Caricamento file .PDF"* che consente di selezionare un documento in formato PDF dal proprio computer ed importarlo nell'applicazione in modo da stampare nel report finale il contenuto del documento PDF.

Per poter effettuare il caricamento del documento è necessario premere il pulsante sinistro del mouse sul campo intitolato *"File input"* e contraddistinto dalla dicitura *"Scegli il file"* oppure sul pulsante *"Browse"*.



Verrà aperta una finestra attraverso la quale sarà possibile caricare il documento dopo averlo selezionato e aver premuto il pulsante “Apri” posto nella parte inferiore.



ATTENZIONE: sarà possibile caricare soltanto documenti in formato .pdf; qualora si volesse procedere all’upload di documenti in altri formati (es: word, excel, etc.), occorrerà convertirli in formato .pdf prima dell’importazione.

Dopo aver selezionato il documento PDF, il nome del corrispondente file verrà visualizzato nel campo “File input”

Caricamento file .PDF

File input

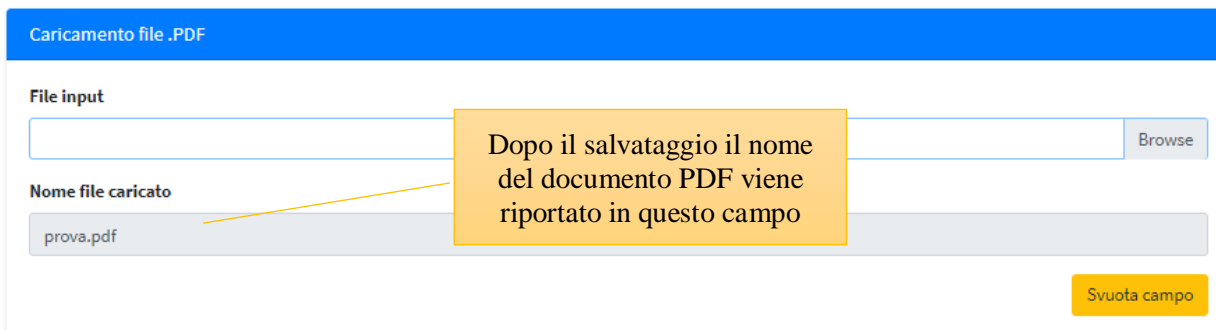
Browse

Nome file caricato

Svuota campo


Per memorizzare le informazioni inserite e/o modificate nel campo di testo e/o nel campo per il caricamento del documento PDF, è necessario premere il tasto “Salva” posizionato nella parte destra della barra inferiore.

Ultimato il salvataggio (per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo “*Standard dell’interfaccia grafica*”), il campo “*File input*” verrà svuotato e mentre il campo “*Nome file caricato*” assumerà il nome del documento effettivamente caricato nella procedura.



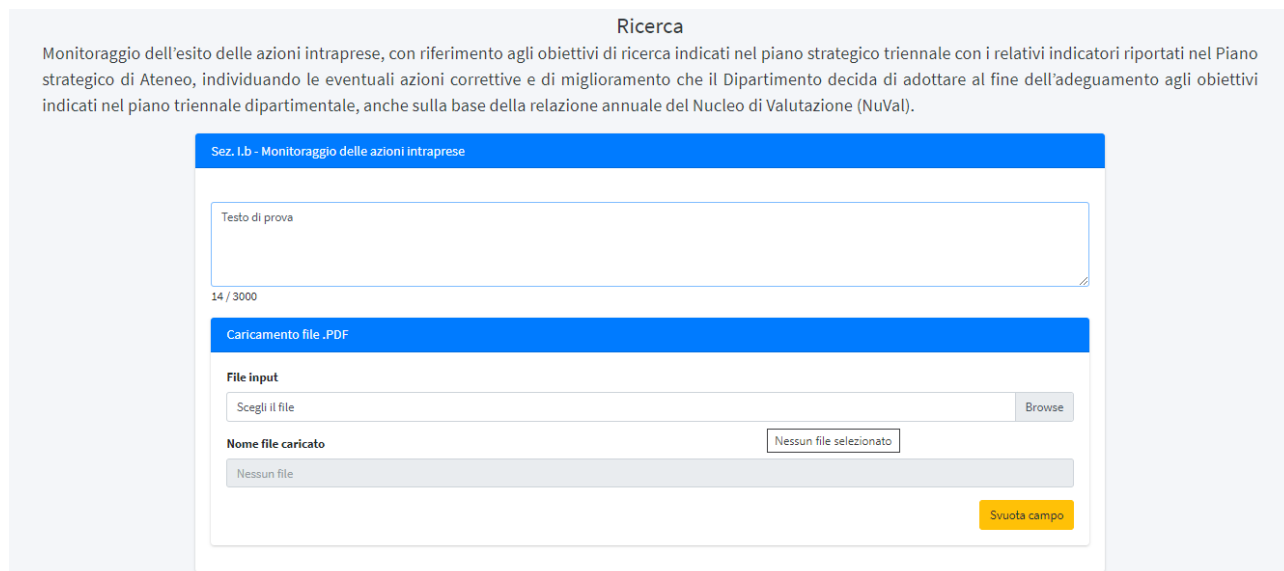
Il contenuto del campo “*Nome file caricato*” non è modificabile, ma è possibile eliminare il suo contenuto utilizzando il pulsante “*Svuota campo*” oppure procedendo alla selezione di un altro documento PDF con la stessa procedura sopra descritta.

Anche in questo caso, per rendere effettive le modifiche apportate, occorre utilizzare il pulsante “*Salva*”.

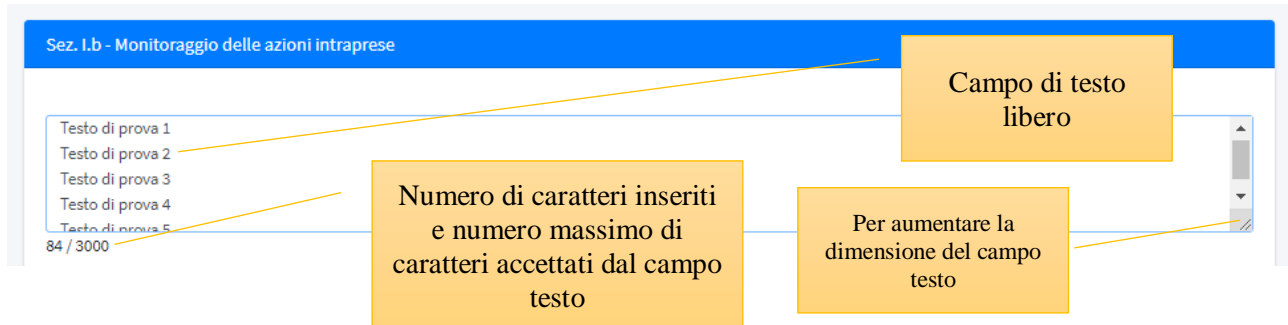
	Memorizzare tutto in una volta sola
È possibile procedere all’inserimento e/o alla modifica dei contenuti dei vari punti ed una volta ultimate tali operazioni memorizzare tutto con l’utilizzo del tasto “ <i>Salva</i> ” posizionato nella parte destra della barra inferiore. Si suggerisce, tuttavia, di salvare i contenuti dopo ogni inserimento.	

Sez. I.b – Monitoraggio delle azioni intraprese

La sezione è composta da un campo di testo libero, con una limitazione di 5000 caratteri, e da un campo per il caricamento di un documento in formato PDF.



Sotto il campo di testo libero è presente un'etichetta che riporta il numero di caratteri che sono stati inseriti seguito da una barra e dal numero massimo di caratteri digitabili nel campo di testo.

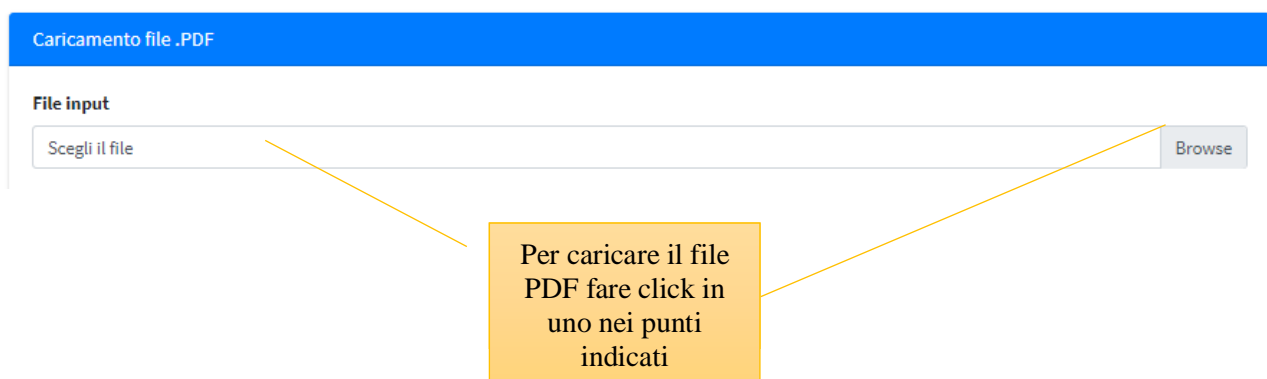


Aumentare le dimensioni di visualizzazione del campo testo

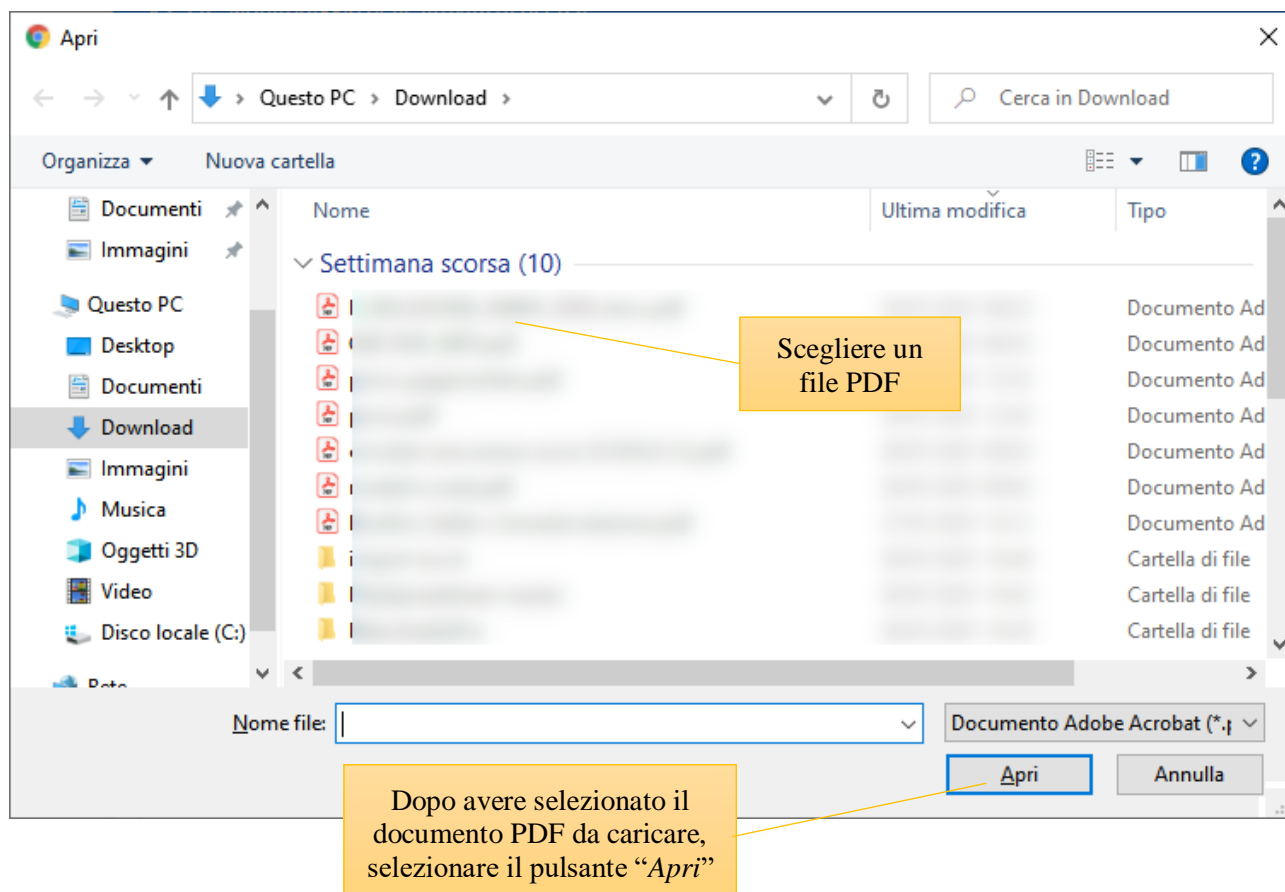
Nel caso in cui il testo digitato sia composto da un numero di righe superiori a quattro, è possibile ampliare verticalmente la dimensione predefinita del campo posizionando il mouse nell'angolo in basso a destra della casella di testo. Al posto della classica freccia del mouse verrà visualizzata una doppia freccia verticale, sarà quindi sufficiente tenere premuto il tasto sinistro del mouse ed effettuare un movimento verso il basso per aumentare le dimensioni del campo di testo.

Immediatamente dopo troviamo la scheda "Caricamento file .PDF" che consente di selezionare un documento in formato PDF dal proprio computer ed importarlo nell'applicazione in modo da stampare nel report finale il contenuto del documento PDF.

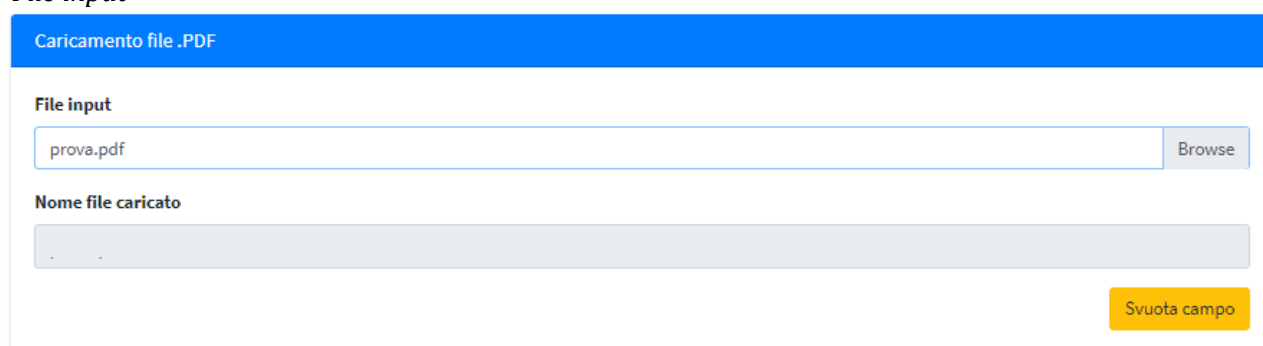
Per poter effettuare il caricamento del documento è necessario premere il pulsante sinistro del mouse sul campo intitolato "File input" e contraddistinto dalla dicitura "Scegli il file" oppure sul pulsante "Browse".



Verrà aperta una finestra attraverso la quale sarà possibile caricare il documento dopo averlo selezionato e aver premuto il pulsante “Apri” posto nella parte inferiore.

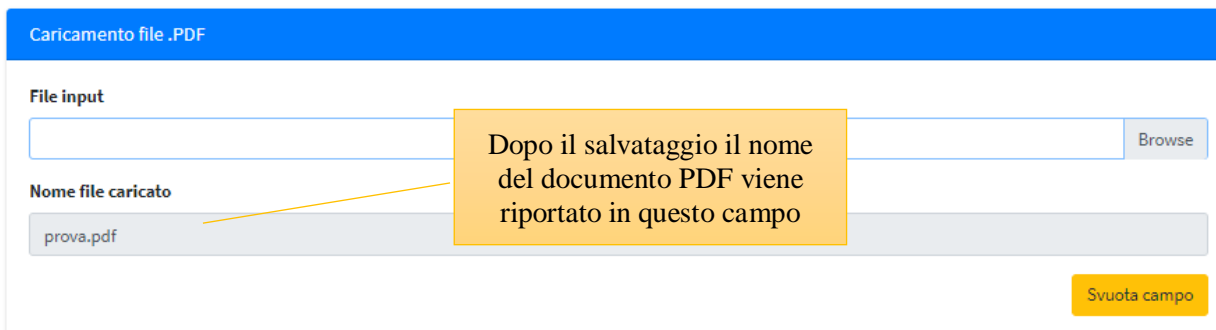


Dopo aver selezionato il documento PDF, il nome del corrispondente file verrà visualizzato nel campo “File input”



Per memorizzare le informazioni inserite e/o modificate nel campo di testo e/o nel campo per il caricamento del documento PDF, è necessario premere il tasto “Salva” posizionato nella parte destra della barra inferiore.

Ultimato il salvataggio (per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo “*Standard dell’interfaccia grafica*”), il campo “*File input*” verrà svuotato e mentre il campo “*Nome file caricato*” assumerà il nome del documento effettivamente caricato nella procedura.



Il contenuto del campo “*Nome file caricato*” non è modificabile, ma è possibile eliminare il suo contenuto utilizzando il pulsante “*Svuota campo*” oppure procedendo alla selezione di un altro documento PDF con la stessa procedura sopra descritta.

Anche in questo caso, per rendere effettive le modifiche apportate, occorre utilizzare il pulsante “*Salva*”.

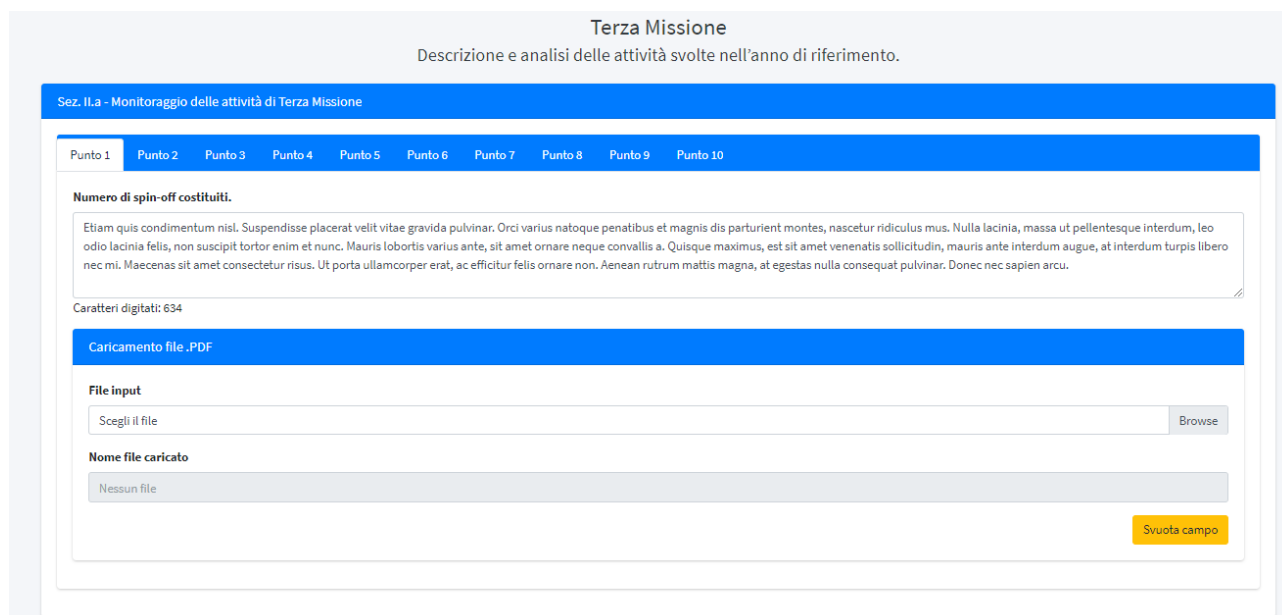
Sez. II: Terza Missione

La sezione si compone di due elementi:

- 1) Sez. II.a – Monitoraggio delle attività Terza Missione
- 2) Sez. II.b – Monitoraggio delle azioni intraprese

Sez. II.a – Monitoraggio delle attività Terza Missione

La sezione è composta da dieci punti a loro volta costituiti da un campo di testo libero, senza limitazione in termini di numero di caratteri digitabili e da un campo per il caricamento di un documento in formato PDF.

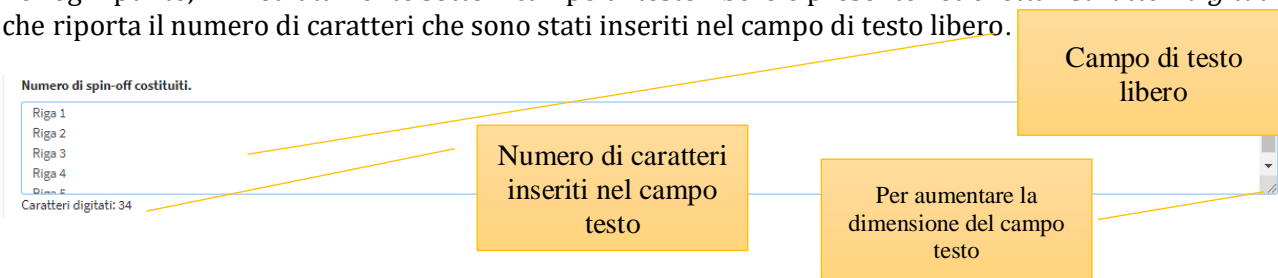



Il campo di testo ed il campo per il caricamento del documento PDF possono essere compilati entrambi oppure solo uno dei due. Nel caso in cui vengano compilati entrambi nel report finale verrà riportato

prima il contenuto del campo di testo e, dalla pagina successiva, il contenuto del documento PDF indicato.

Nel caso non venga compilato nessuno dei due campi, il corrispondente punto non verrà riportato nel report finale e potrà essere fatto un commento a riguardo nel campo “*Premessa*”, descritto nel paragrafo dedicato al “*Frontespizio*”.

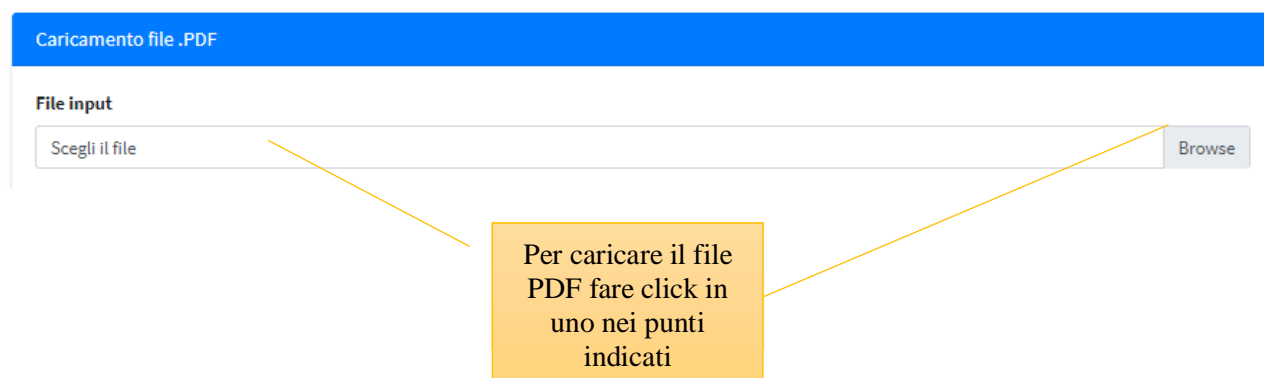
Per ogni punto, immediatamente sotto il campo di testo libero è presente l’etichetta “*Caratteri digitati*” che riporta il numero di caratteri che sono stati inseriti nel campo di testo libero.



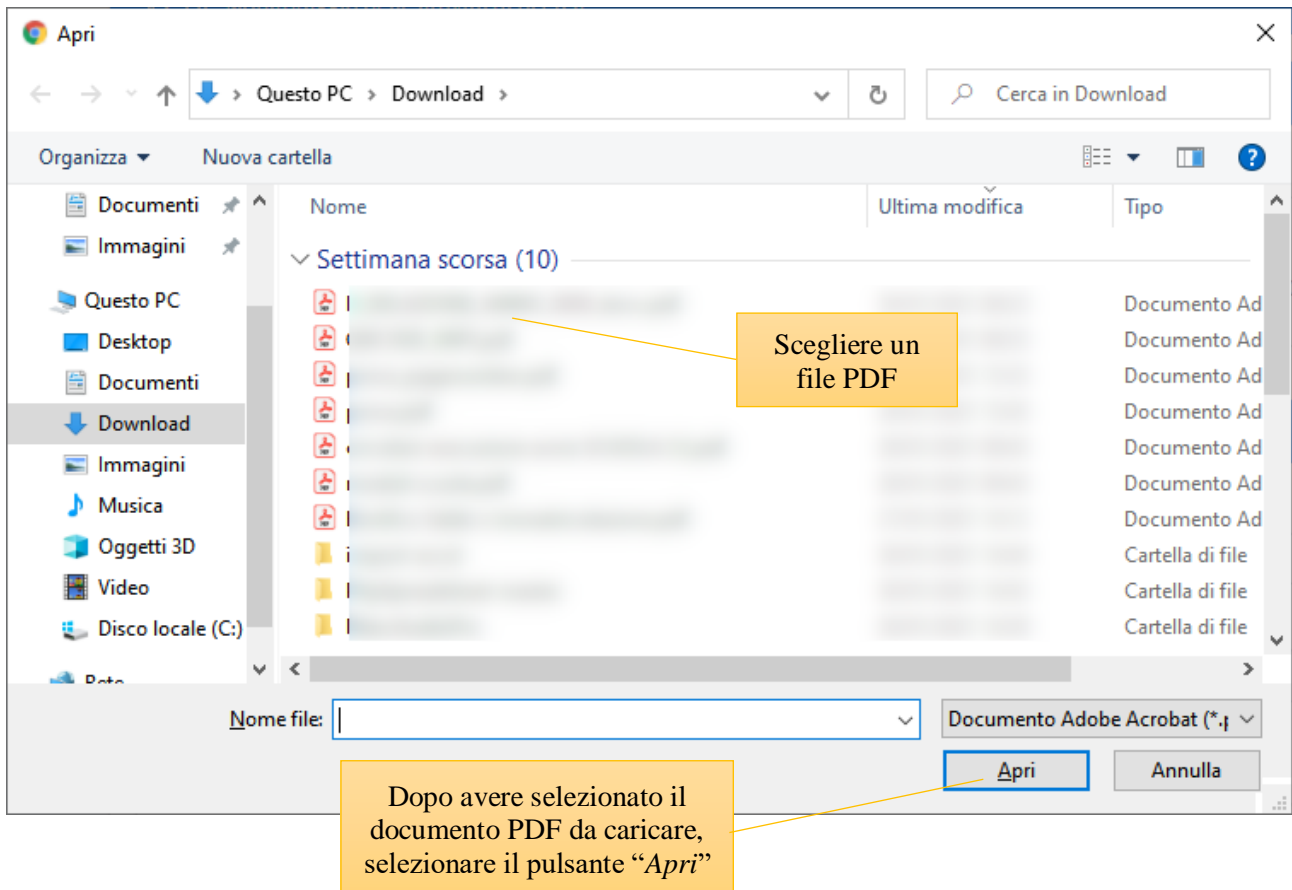
	<i>Aumentare le dimensioni di visualizzazione del campo testo</i>
<p>Nel caso in cui il testo digitato sia composto da un numero di righe superiori a quattro, è possibile ampliare verticalmente la dimensione predefinita del campo posizionando il mouse nell’angolo in basso a destra della casella di testo. Al posto della classica freccia del mouse verrà visualizzata una doppia freccia verticale, sarà quindi sufficiente tenere premuto il tasto sinistro del mouse ed effettuare un movimento verso il basso per aumentare le dimensioni del campo di testo.</p>	

Sempre all’interno di ogni singolo punto, troviamo la scheda “*Caricamento file .PDF*” che consente di selezionare un documento in formato PDF dal proprio computer ed importarlo nell’applicazione in modo da stampare nel report finale il contenuto del documento PDF.

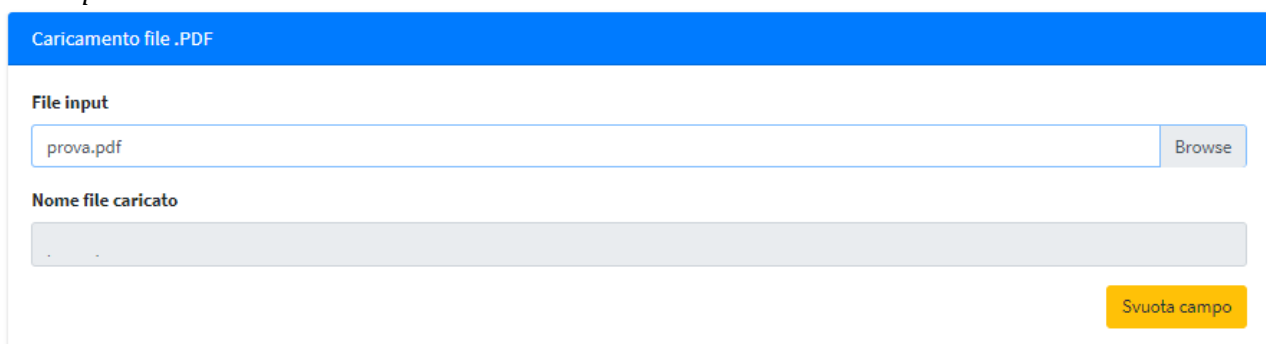
Per poter effettuare il caricamento del documento è necessario premere il pulsante sinistro del mouse sul campo intitolato “*File input*” e contraddistinto dalla dicitura “*Scegli il file*” oppure sul pulsante “*Browse*”.



Verrà aperta una finestra attraverso la quale sarà possibile caricare il documento dopo averlo selezionato e aver premuto il pulsante “Apri” posto nella parte inferiore.



Dopo aver selezionato il documento PDF, il nome del corrispondente file verrà visualizzato nel campo “File input”



Caricamento file .PDF

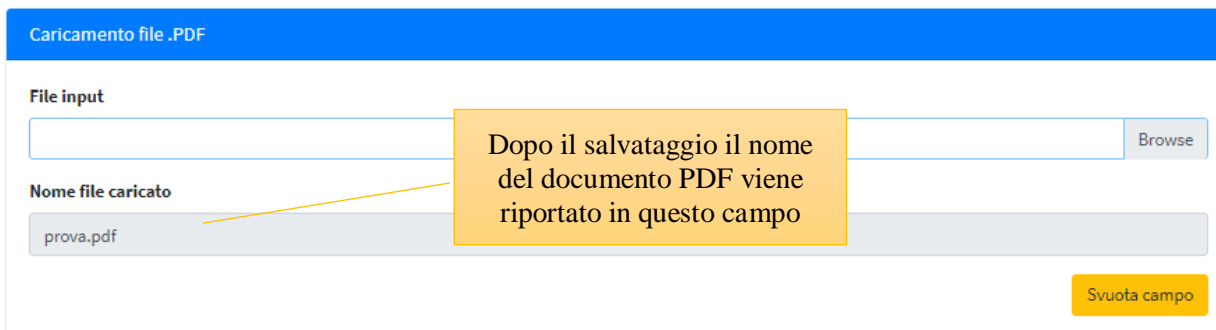
File input

prova.pdf

Nome file caricato


Per memorizzare le informazioni inserite e/o modificate nel campo di testo e/o nel campo per il caricamento del documento PDF, è necessario premere il tasto “Salva” posizionato nella parte destra della barra inferiore.

Ultimato il salvataggio (per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo “Standard dell’interfaccia grafica”), il campo “File input” verrà svuotato e mentre il campo “Nome file caricato” assumerà il nome del documento effettivamente caricato nella procedura.



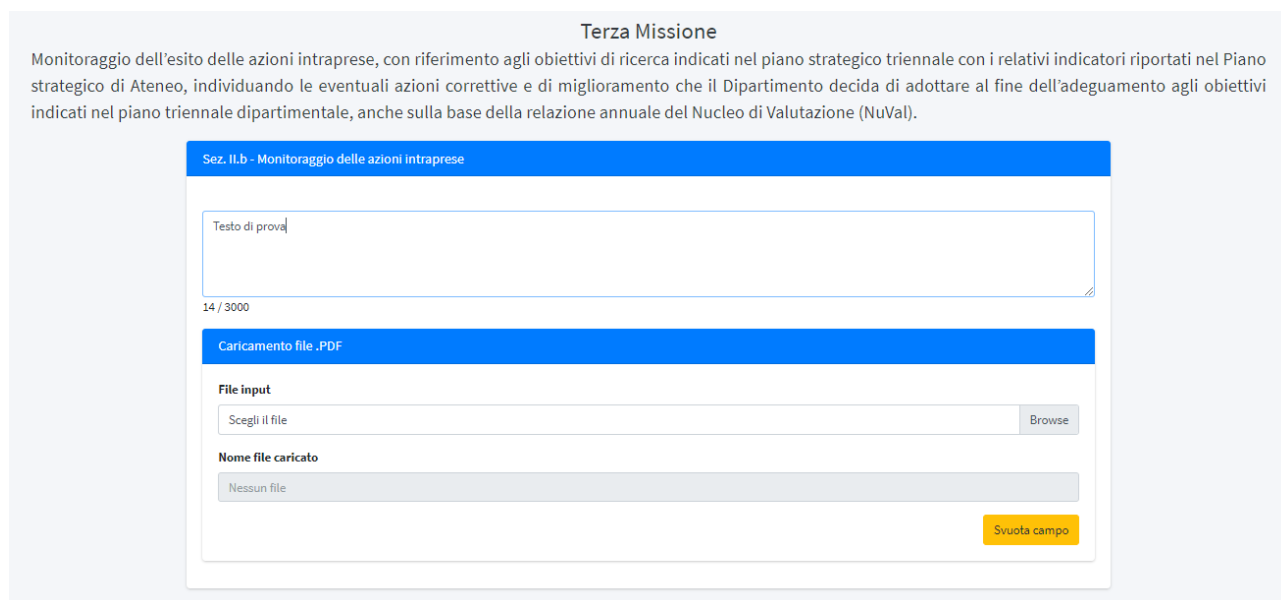
Il contenuto del campo “Nome file caricato” non è modificabile, ma è possibile eliminare il suo contenuto utilizzando il pulsante “Svuota campo” oppure procedendo alla selezione di un altro documento PDF con la stessa procedura sopra descritta.

Anche in questo caso, per rendere effettive le modifiche apportate, occorre utilizzare il pulsante “Salva”.

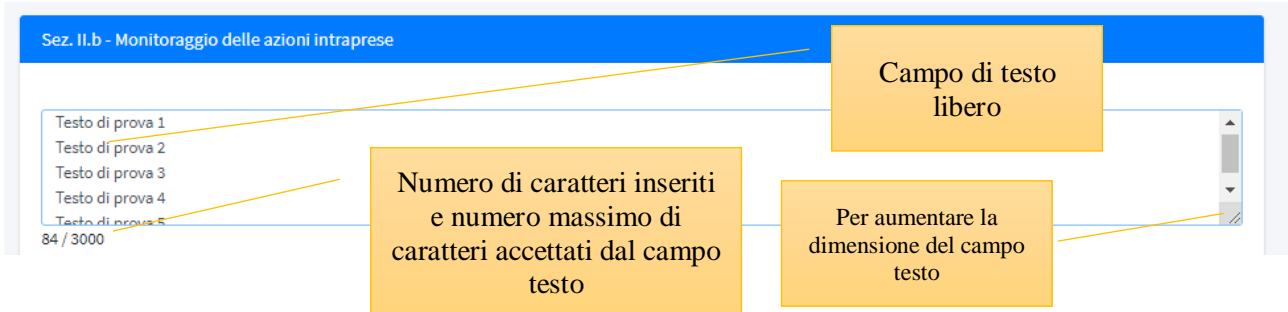
	Memorizzare tutto in una volta sola
È possibile procedere all’inserimento e/o alla modifica dei contenuti dei vari punti ed una volta ultimate tali operazioni memorizzare tutto con l’utilizzo del tasto “Salva” posizionato nella parte destra della barra inferiore. Si suggerisce, tuttavia, di salvare i contenuti dopo ogni inserimento.	

Sez. II.b – Monitoraggio delle azioni intraprese

La sezione è composta da un campo di testo libero, con una limitazione di 3000 caratteri, e da un campo per il caricamento di un documento in formato PDF.



Sotto il campo di testo libero è presente un'etichetta che riporta il numero di caratteri che sono stati inseriti seguito da una barra e dal numero massimo di caratteri digitabili nel campo di testo libero.

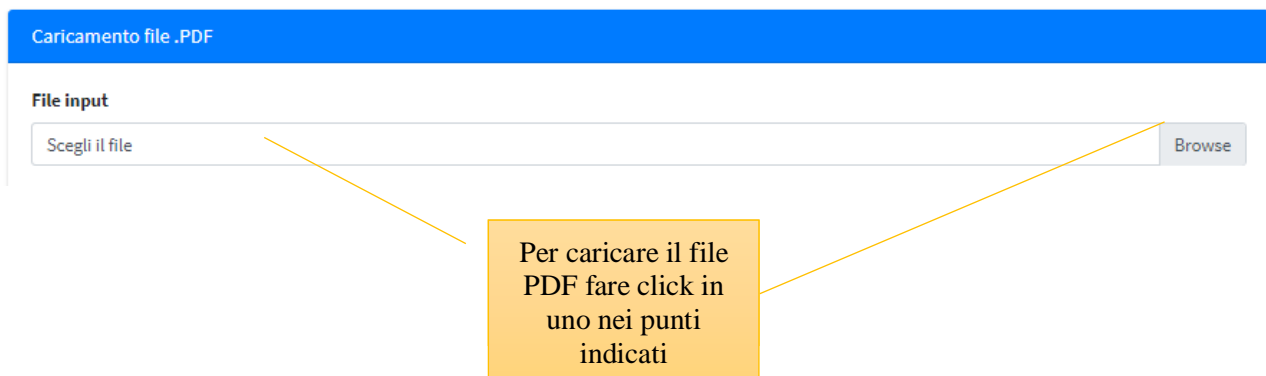


Aumentare le dimensioni di visualizzazione del campo testo

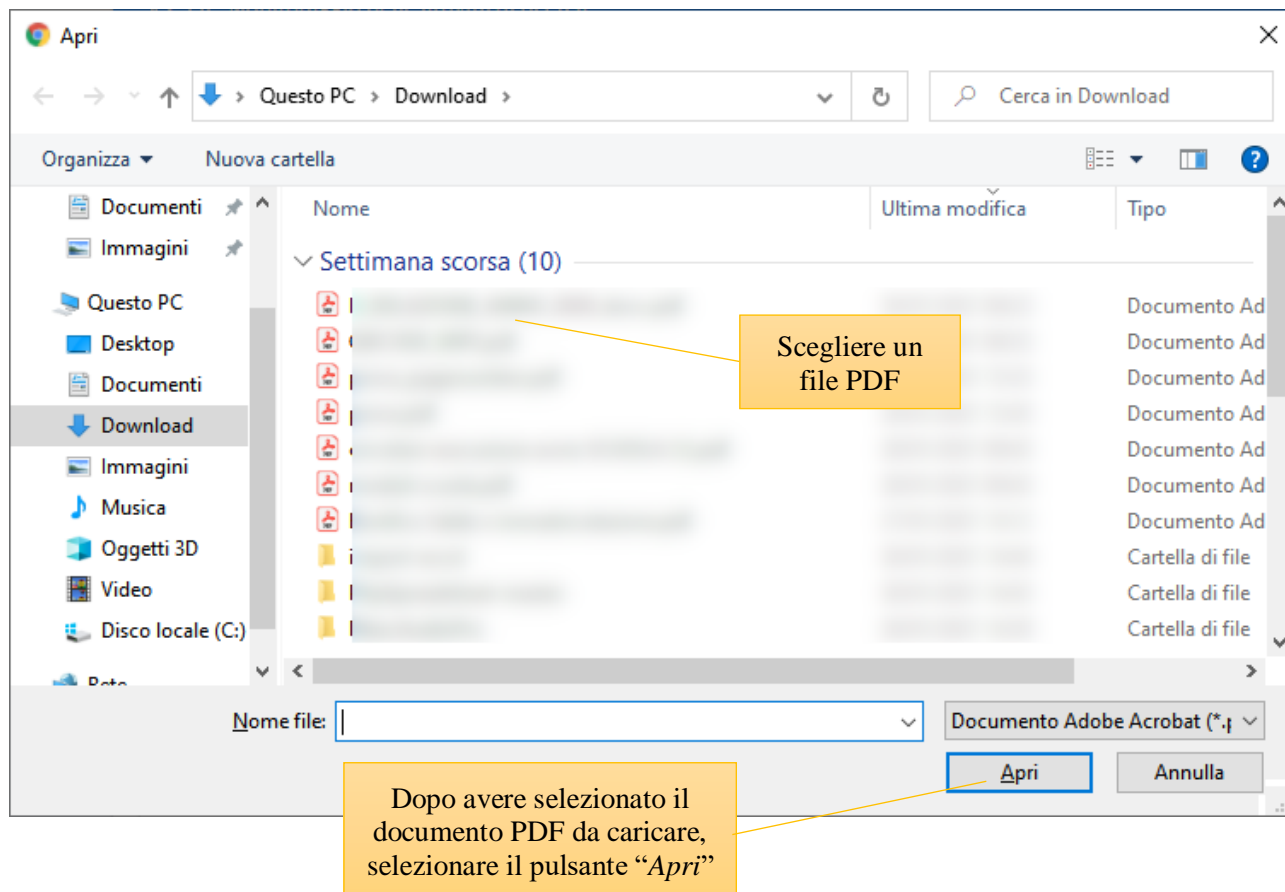
Nel caso in cui il testo digitato sia composto da un numero di righe superiori a quattro, è possibile ampliare verticalmente la dimensione predefinita del campo posizionando il mouse nell'angolo in basso a destra della casella di testo. Al posto della classica freccia del mouse verrà visualizzata una doppia freccia verticale, sarà quindi sufficiente tenere premuto il tasto sinistro del mouse ed effettuare un movimento verso il basso per aumentare le dimensioni del campo di testo.

Immediatamente dopo troviamo la scheda "Caricamento file .PDF" che consente di selezionare un documento in formato PDF dal proprio computer ed importarlo nell'applicazione in modo da stampare nel report finale il contenuto del documento PDF.

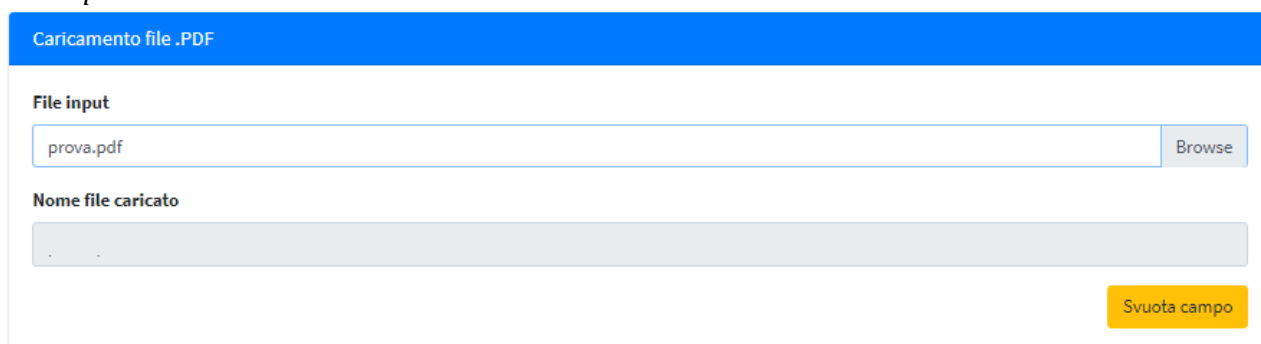
Per poter effettuare il caricamento del documento è necessario premere il pulsante sinistro del mouse sul campo intitolato "File input" e contraddistinto dalla dicitura "Scegli il file" oppure sul pulsante "Browse".



Verrà aperta una finestra attraverso la quale sarà possibile caricare il documento dopo averlo selezionato e aver premuto il pulsante “Apri” posto nella parte inferiore.

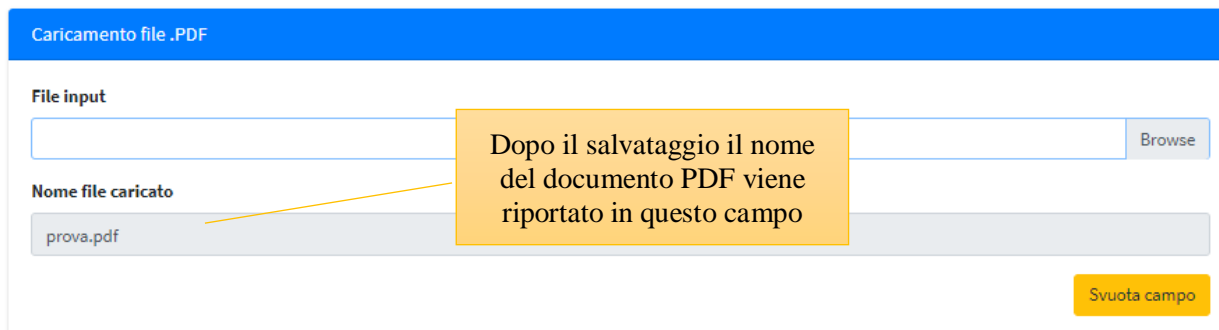


Dopo aver selezionato il documento PDF, il nome del corrispondente file verrà visualizzato nel campo “File input”



Per memorizzare le informazioni inserite e/o modificate nel campo di testo e/o nel campo per il caricamento del documento PDF, è necessario premere il tasto “Salva” posizionato nella parte destra della barra inferiore.

Ultimato il salvataggio (per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo “*Standard dell’interfaccia grafica*”), il campo “*File input*” verrà svuotato e mentre il campo “*Nome file caricato*” assumerà il nome del documento effettivamente caricato nella procedura.



Il contenuto del campo “*Nome file caricato*” non è modificabile, ma è possibile eliminare il suo contenuto utilizzando il pulsante “*Svuota campo*” oppure procedendo alla selezione di un altro documento PDF con la stessa procedura sopra descritta.

Anche in questo caso, per rendere effettive le modifiche apportate, occorre utilizzare il pulsante “*Salva*”.

Genera rapporto

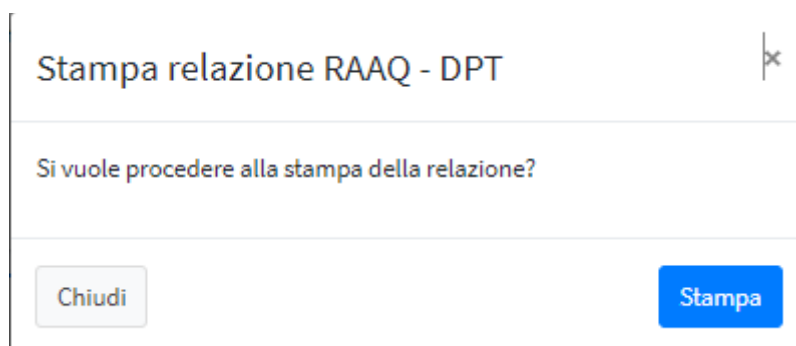
Consente la generazione del report e la relativa creazione del documento PDF finale, utilizzando i contenuti inseriti negli elementi descritti nei paragrafi precedenti, rispettando sempre la sequenza:

- 1) contenuto della casella di testo
- 2) contenuto dei file allegati

se entrambi presenti.

Verrà visualizzata una finestra per richiedere la conferma della generazione del report che verrà avviata mediante il pulsante “*Stampa*” posizionato nella parte inferiore della finestra stessa.

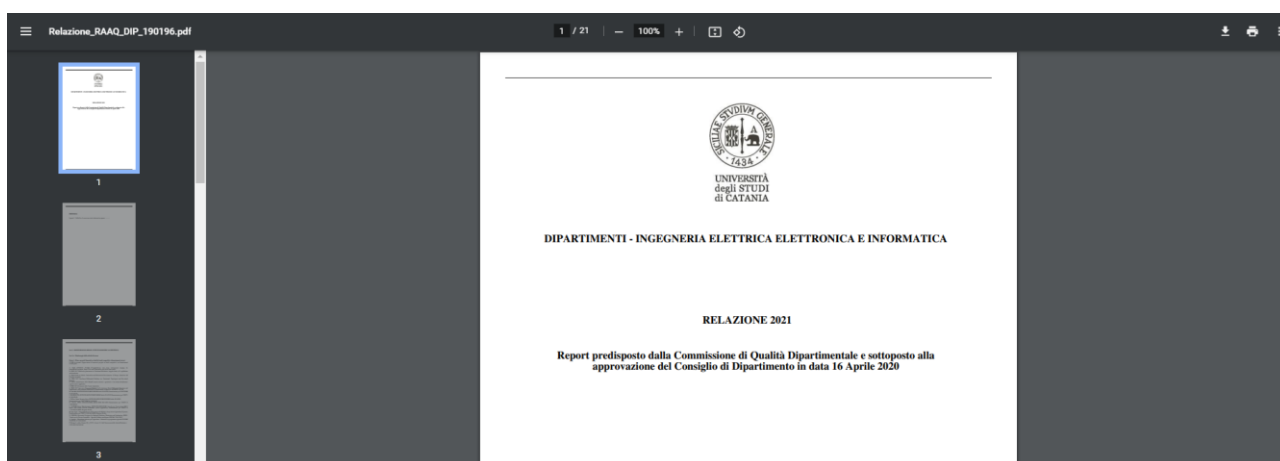
In alternativa è possibile annullare l’operazione utilizzando il pulsante “*Chiudi*” che riporterà al “*Cruscotto*” di controllo.



Durante la fase di stampa verrà visualizzata un’animazione costituita da alcuni pallini disposti in cerchio che ruotano, per indicare che l’operazione di generazione del report è in fase di svolgimento.



Ultimata la fase di creazione del report verrà avviata un'anteprima del documento PDF generato.



Si potrà memorizzare il documento visualizzato sul proprio computer utilizzando le usuali procedure di salvataggio dei documenti disponibili nel browser in uso.

Non c'è un limite nella generazione del documento, infatti potrà essere creato ogni volta che si riterrà opportuno, anche con alcune sezioni non compilate.

Per ritornare al "Cruscotto" di controllo dall'anteprima del documento, è sufficiente utilizzare il pulsante "Indietro" presente nella parte superiore sinistra del proprio browser.

ATTENZIONE!

La generazione del report non costituisce automaticamente un invio dello stesso al Presidio di Qualità. Per ottemperare correttamente ed ufficialmente a tale adempimento occorre trasmettere il documento PDF, come allegato, utilizzando il proprio indirizzo email, alla casella di posta istituzionale qualita@unict.it. Allo stesso indirizzo potrete inviare tutte le richieste di chiarimenti operativi non esplicitate nella presente guida.