



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DEL SANNIO Benevento

DEMM

DIPARTIMENTO DI DIRITTO, ECONOMIA,
MANAGEMENT E METODI QUANTITATIVI

**PIANO DI GESTIONE DEL SITO INTERNET DEL DIPARTIMENTO
DI DIRITTO, ECONOMIA, MANAGEMENT E METODI QUANTITATIVI**

(approvato dal Consiglio di Dipartimento nella seduta dell'11 giugno 2025)



Il sito internet del Dipartimento di Diritto, Economia, Management e Metodi quantitativi (d'ora in avanti, «sito DEMM» o semplicemente «sito») è il seguente:

demm.unisannio.it

Le voci del menù di navigazione del sito DEMM sono le seguenti:

- Dipartimento
- Didattica
- Ricerca e terza missione
- Internazionalizzazione

La responsabilità del controllo e dell'impulso all'aggiornamento dei contenuti pubblicati on line è ripartita fra i docenti e il personale tecnico-amministrativo secondo le modalità di seguito descritte. Se non diversamente previsto, il personale tecnico-amministrativo cura la materiale implementazione del sito e la pubblicazione online dei contenuti.

Voce di menù: DIPARTIMENTO

a) Per le pagine dedicate alla **PRESENTAZIONE** e alla **ORGANIZZAZIONE** del Dipartimento, la responsabilità del controllo e dell'impulso all'aggiornamento dei contenuti è del Direttore del Dipartimento. La Segreteria di Direzione, eventualmente con il supporto tecnico dell'U.O. Web e Comunicazione di Ateneo, cura la materiale implementazione delle pagine.

b) Le segreterie dipartimentali verificano la corretta implementazione della pagina dedicata a **DOCENTI E PERSONALE**, sollecitando l'Ateneo ad apportare le modifiche ritenute necessarie.

c) Per la pagina dedicata agli **UFFICI AMMINISTRATIVI**, la responsabilità del controllo e dell'impulso all'aggiornamento dei contenuti pubblicati on line è delle segreterie dipartimentali, le quali curano anche la materiale implementazione della pagina, eventualmente con il supporto tecnico dell'U.O. Web e Comunicazione di Ateneo.

d) Per la pagina dedicata ad **ATTI E REGOLAMENTI**, la Segreteria di Direzione è responsabile del controllo e dell'aggiornamento dei contenuti pubblicati on line, limitatamente alle sezioni dedicate ai **Regolamenti del Dipartimento** e ai **Documenti di programmazione strategico-gestionale**.

e) Per la pagina dedicata ad **ATTI E REGOLAMENTI**, il Supporto amministrativo-didattico è responsabile del controllo e dell'aggiornamento dei contenuti pubblicati on line, limitatamente alla sezione dedicata ai **Regolamenti dei Corsi di Studio**.

f) La Segreteria di Direzione verifica la corretta implementazione delle pagine dedicate a **STRUTTURE** e **CONTATTI**, sollecitando l'U.O. Web e Comunicazione di Ateneo ad apportare le modifiche ritenute necessarie.

g) Gli **AVVISI** sono pubblicati dalle segreterie dipartimentali in base alle rispettive competenze.

h) Gli **EVENTI** sono resi noti dal Supporto amministrativo-didattico.

i) Per la pagina dedicata al **SISTEMA QUALITÀ**, la responsabilità del controllo e dell'impulso all'aggiornamento dei contenuti è del/della Delegato/a del Direttore del Dipartimento



all'Assicurazione della Qualità (AQ), coadiuvato/a dai Presidenti e dai responsabili AQ dei singoli Corsi di Studio. La Segreteria di Direzione cura la materiale implementazione delle pagine e la pubblicazione dei contenuti.

Voce di menù: DIDATTICA

a) In riferimento alla pagina dedicata all'**OFFERTA FORMATIVA**, per quanto non rientri nella diretta responsabilità dell'Ateneo, i Presidenti dei Corsi di Studio e i Coordinatori dei percorsi formativi post-laurea del Dipartimento sono tenuti a verificare, ciascuno in relazione al corso di propria competenza, la correttezza delle informazioni inserite e ad aggiornarle o a chiederne l'aggiornamento. Se il materiale aggiornamento di una pagina è demandato al personale tecnico-amministrativo, il Supporto amministrativo-didattico cura la materiale implementazione del sito, eventualmente con il supporto tecnico dell'U.O. Web e Comunicazione di Ateneo.

b) Il **CALENDARIO DIDATTICO** del Dipartimento è pubblicato online, in corrispondenza del relativo *item*, dall'U.O. Web e Comunicazione di Ateneo su impulso del Supporto amministrativo-didattico del Dipartimento.

c) Per la pagina dedicata al **CALENDARIO LEZIONI ED ESAMI**, il Supporto amministrativo-didattico è responsabile del controllo e dell'aggiornamento dei contenuti pubblicati on line.

d) L'**AULARIO** e gli **AVVISI DIDATTICA** sono implementati dal Supporto amministrativo-didattico.

e) Il Supporto amministrativo-didattico è responsabile del controllo e dell'aggiornamento dei contenuti pubblicati nella pagina dedicata al conseguimento del titolo accademico (**LAUREARSI**).

f) Per le pagine dedicate all'**ORIENTAMENTO**, la responsabilità del controllo e dell'impulso all'aggiornamento dei contenuti è del/della Delegato/a del Direttore del Dipartimento all'Orientamento, coadiuvato/a dai Presidenti e dai referenti per l'orientamento dei singoli Corsi di Studio. Il Supporto amministrativo-didattico cura la materiale implementazione delle pagine e la pubblicazione dei contenuti.

g) Per la pagina dedicate ai **TIROCINI FORMATIVI**, la responsabilità del controllo e dell'impulso all'aggiornamento dei contenuti è del/della Delegato/a del Direttore del Dipartimento ai Tirocini formativi, coadiuvato/a dai Presidenti e dai referenti per i tirocini dei singoli Corsi di Studio. Il Supporto amministrativo-didattico cura la materiale implementazione delle pagine e la pubblicazione dei contenuti.

Voce di menù: RICERCA E TERZA MISSIONE

a) Il/la Delegato/a del Direttore del Dipartimento alla Ricerca è responsabile del controllo e dell'impulso all'aggiornamento delle pagine dedicate alla **RICERCA** e alle **AREE DI RICERCA**. La Segreteria di Direzione, eventualmente con il supporto tecnico dell'U.O. Web e Comunicazione di Ateneo, cura la materiale implementazione delle pagine.



b) Il/la Delegato/a del Direttore del Dipartimento alla Terza missione è responsabile del controllo e dell'impulso all'aggiornamento delle pagine dedicate alla **TERZA MISSIONE**. La Segreteria di Direzione, eventualmente con il supporto tecnico dell'U.O. Web e Comunicazione di Ateneo, cura la materiale implementazione delle pagine.

Voce di menù: INTERNAZIONALIZZAZIONE

Il/la Delegato/a del Direttore del Dipartimento alla attività di internazionalizzazione è responsabile del controllo e dell'impulso all'aggiornamento delle pagine relative alla voce di menù in oggetto. La Segreteria di Direzione, eventualmente con il supporto tecnico dell'U.O. Web e Comunicazione di Ateneo, cura la materiale implementazione delle pagine.

DISPOSIZIONI FINALI

La generale supervisione del sito DEMM è affidata al Direttore del Dipartimento o a un/una suo/a Delegato/a.

Nell'implementazione e aggiornamento del sito DEMM, i vari soggetti coinvolti sono tenuti ad evitare la duplicazione di contenuti già oggetto di pagine del portale di Ateneo, limitandosi a richiamare queste ultime ogni qual volta si renda necessario. Se un'informazione è gestita a livello di Ateneo e non richiede ulteriori specificazioni a livello di Dipartimento, occorre in ogni caso richiamare la pagina di Ateneo, evitando la pubblicazione di contenuti replicati.

Le comunicazioni inserite nella sezione "In evidenza" e nel "Carosello" del sito DEMM sono pubblicate a cura dell'U.O. Web e Comunicazione di Ateneo, anche su impulso del personale del Dipartimento, in tal caso sentito il Direttore del Dipartimento o il/la Delegato/a di cui al comma 1.

Tutti i nuovi contenuti inseriti sul sito DEMM devono essere pubblicati anche in lingua inglese.