

Flusso GESTIONE ATTI ORGANI DIPARTIMENTO



DESCRIZIONE

Il flusso individua la sequenza di fasi e le risorse coinvolte per il corretto svolgimento delle sedute del Consiglio di Dipartimento e degli altri organi collegiali, per l'istruttoria della documentazione utile alla discussione dei punti all'ordine del giorno e per la produzione dei conseguenti atti (verbali, estratti e delibere), per il corretto svolgimento delle elezioni del Direttore e delle rappresentanze in Consiglio e in Giunta di Dipartimento.

RESPONSABILE/I DEL PROCEDIMENTO DIA

Silvia Moratto tel. interno **3586**

silvia.moratto@amm.units.it

Edificio **C8**, P2, Stanza C8_2.22

TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ

Gli atti ufficiali degli organi del DIA sono accessibili sul sito WEB del Dipartimento, nella sezione INTRANET nella pagina WEB del DIA al link <http://dia2.units.it/cwdia> (accesso con credenziali di Ateneo).

RIFERIMENTO NORMATIVO

<http://web.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-165> (Statuto UniTS)

<http://web.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-175> (Regolamento generale d'Ateneo)

<http://web.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-186> (Regolamento Dipartimento DIA)

<http://web.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-34007> (Regolamento unico per le elezioni degli organi dell'Università di Trieste)

REVISIONE

Direttore e Segretario Amministrativo, annuale

LEGENDA

	Processo che prevede un passaggio istituzionale presso gli Organi decisionali (CdD/SA/CdA)
	Processo che implica la collaborazione del richiedente, personale interno DIA
	Processo che interessa il beneficiario esterno DIA

NOTE: Tutte le pratiche da trattare ai punti dell'OdG del Consiglio di Dipartimento devono essere portate all'attenzione dei diversi Servizi del DIA entro e non oltre il **venerdì antecedente** la data del Consiglio stesso.

Per pratiche urgenti, che necessitano la redazione di un Decreto del Direttore per essere autorizzate/avviate con l'approvazione del CdD, rivolgersi direttamente ai **Responsabili del procedimento** interessati.

CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO					
Unità di riferimento	Operazioni/Atti	Conferire	Ricevere		
DIA					
S Moratto	<u>10 gg prima del Consiglio:</u> Invio avviso di convocazione	Documentazione utile alla discussione dei punti all'OdG/istruzione pratiche da approvare			
S Moratto	<u>5 gg prima del Consiglio:</u> Invio convocazione e OdG				
L Adamo N Gussetti E Barzelogna G Ugrin S Moratto	<u>fino a 2 gg prima del Consiglio:</u> Predisposizione documenti e delibere da approvare				
Direttore	<u>1 g prima del Consiglio:</u> Pubblicazione documentazione utile alla discussione in consiglio			Materiale pre-consiglio (presentazione e allegati), disponibile su http://dia2.units.it/cwdi <u>a</u>	
L Adamo N Gussetti E Barzelogna G Ugrin S Moratto Direttore	<u>giorno del Consiglio:</u> Briefing per definizione estratti da produrre				
S Moratto	Rilevamento presenze				
S Moratto L Adamo	Supporto alla conduzione del Consiglio e verbalizzazione seduta				
L Adamo S Moratto	<u>entro 3 gg dal Consiglio:</u> Redazione estratti e invio a Uffici competenti				
L Adamo Direttore	<u>entro 7 gg dal Consiglio:</u> Pubblicazione bozza di verbale				Bozza di verbale disponibile su http://dia2.units.it/cwdi <u>a</u>

ELEZIONI ORGANI DI DIPARTIMENTO

Unità di riferimento	Operazioni/Atti	Conferire	Ricevere
DIA			
S Moratto	Predisposizione documentazione e preparazione convocazione (in collaborazione con Decano) Cura seggio elettorale Controllo Atti e invio risultati agli OAAA	Candidature	Partecipazione al voto
S Moratto L Adamo	Comunicazione in CdD		