

Flusso AVVISI DAL DIPARTIMENTO



DESCRIZIONE

Il flusso individua la sequenza di fasi e le risorse coinvolte per la diffusione o trasmissione di avvisi di vario genere presso la comunità accademica o verso il pubblico esterno.

La responsabilità di quanto pubblicato e l'affidabilità delle informazioni veicolate è in capo a chi richiede il servizio.

RESPONSABILE/I DEL PROCEDIMENTO DIA:

Daniele Bellini tel. interno 3482 bellini@units.it comunicazione@dia.units.it
Edificio C5, P3, Stanza C5_3.27

TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

Liste di distribuzione per posta elettronica disponibili al link
<https://www.units.it/intra/listeposta/> (accesso con credenziali di Ateneo).

RIFERIMENTO NORMATIVO

<http://web.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-31640> (Regolamento per i servizi web di Ateneo)

REVISIONE

Direttore, 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: Per inviare locandine e avvisi di eventi al personale docente e ricercatore del DIA o di altri dipartimenti, i promotori devono effettuare personalmente l'invio utilizzando le liste di distribuzione presenti sul sito di Ateneo (per indirizzari extra DIA le liste sono moderate).

Per creare una new sul sito WEB del DIA o pubblicizzare un evento, inviare il materiale a Daniele Bellini; per specifiche richieste o informazioni, rivolgersi ai referenti della Comunicazione per il DIA (emarchigiani@units.it, emedvet@units.it)

Per garantire il decoro degli spazi del Dipartimento, in caso di avvisi cartacei da esporre in zone comuni, si prega di usare le bacheche e non affiggere nulla su muri e porte (che potrebbero essere danneggiate dagli adesivi).

La pulizia delle bacheche cartacee è affidata alle Portinerie che rimuoveranno periodicamente tutti gli avvisi scaduti da almeno 15 gg nonché, immediatamente, quelli affissi al di fuori delle bacheche.

| PUBBLICAZIONE SU DIA.UNITS.IT | | | |
|--|---|--|----------|
| Unità di riferimento | Operazioni/Atti | Conferire | Ricevere |
| DIA | | | |
| D Bellini Referenti Comunicazione DIA | Creazione <i>new</i> sul sito WEB Pubblicazione della notizia sulla sezione <i>Eventi</i> del sito WEB | Locandina dell'evento o programma, in <u>formato pdf</u> , corredata da un'immagine (se non compare nella locandina) <i>e/o</i> Breve testo illustrativo dell'iniziativa Almeno 1 immagine con buona risoluzione | |
| Personale docente DIA | Invio diretto della comunicazione al personale DIA o ad altro personale di Ateneo | <i>La comunicazione via e-mail ai colleghi va fatta a cura del proponente</i> <i>Per l'invio al personale docente DIA, usare l'indirizzo <u>pers.docente.DIA@list.units.it</u></i> <i>Per invio ad altro personale, il proponente può usare le liste di distribuzione dedicate - moderate -, reperibili su: <u>https://www.units.it/intra/listeposta/liste/</u> (accessibile con credenziali di Ateneo)</i> | |