



Procedura

Deliberazioni Consiglio Dipartimento, Scuola di Medicina, CTS SiBA e CTS SIC

Indice

Deliberazioni Consiglio Dipartimento, Scuola di Medicina, CTS SiBA e CTS SIC	1
Introduzione	2
Descrizione delle attività	2
1. Istruire la pratica	2
2. Predisporre la proposta delle singole deliberazioni	2
3. Controllare la copertura finanziaria, se necessario	4
4. Elaborare l'ordine del giorno	4
5. Convocare la seduta	5
6. Protocollare e inviare la convocazione con l'OdG	5
7. Deliberare	5
8. Approvare la proposta di deliberazione	6
9. Approvare la proposta di deliberazione con modifiche	6
10. Rinviare la proposta di deliberazione ad altra sessione	7
11. Esaminare la proposta di deliberazione in altra seduta	7
12. Respingere la proposta di deliberazione	7
13. Elaborare la deliberazione	7
14. Repertoriare le singole deliberazioni con il "Repertorio delle delibere"	8
15. Inviare le deliberazioni con Titulus alle UOR interessate	8
16. Redigere il verbale	8
17. Convocare la seduta successiva	9
18. Protocollare e inviare la convocazione con l'OdG della seduta successiva	10
19. Prendere atto del verbale	10
20. Inviare il verbale	10
21. Ricevere ed esaminare verbale ultima seduta	10
22. Prendere atto tacitamente del verbale	11
23. Formulare eventuali rilievi al verbale	11
24. Datare, siglare ogni pagina e sottoscrivere il verbale	11
25. Firmare il verbale per presa d'atto	11
26. Repertoriare il verbale con il "Repertorio verbali"	12
Legenda dei simboli e dei modelli utilizzati	13
Flusso delle attività di processo	14
Matrice RACI	15



Introduzione

La deliberazione di un Organo collegiale di una Università degli Studi:

- è un atto amministrativo collegiale in quanto adottato da un collegio amministrativo
- è di norma un provvedimento amministrativo
- è il risultato di un subprocedimento amministrativo
- è documentata in un verbale, cioè in un atto pubblico (redatto da un pubblico ufficiale).
- delibere e verbali sono documenti a conservazione illimitata

Questa procedura illustra come redigere e gestire le deliberazioni di Consiglio di Dipartimento, Consiglio della Scuola di Medicina, Consiglio tecnico scientifico del Centro servizi interdipartimentale Sistema Bibliotecario di Ateneo (SiBA) e del Consiglio tecnico scientifico del Centro servizi interdipartimentale Sistemi Informativi e Comunicazione (SIC).

Descrizione delle attività

Il processo inizia e termina con i seguenti eventi:

- Deve essere assunta una deliberazione CDIP/Scuola CTS SiBA CTS SIC
- È stata assunta una deliberazione CDIP/Scuola CTS SiBA CTS SIC

Attività 1	Istruire la pratica
<i>Svolto da</i>	Dipartimento SAD - Dipartimento MDQ - Scuola Medicina MDQ - SiBA SAD/ Responsabili tecnici - SIC SAD/ Responsabili tecnici
<i>Descrizione attività</i>	<p>L'iniziativa del procedimento spetta al SAD/MDQ, a SiBA Responsabili, a SIC Responsabili che, constatata una specifica esigenza, predispongono una proposta di delibera.</p> <p>La redazione della proposta deve avvenire quando sono state concluse tutte le operazioni preliminari, sono chiari e definiti i punti da riportare nel preambolo (cioè la descrizione degli elementi di fatto e di diritto utilizzando le formule di stile più idonee) e nella motivazione, nonché l'ordine con il quale collocare i suddetti aspetti nel dispositivo della proposta di delibera. Tale proposta dovrà descrivere i contenuti più significativi emersi nell'iter procedimentale:</p> <ul style="list-style-type: none">• fatti: situazioni, circostanze, comportamenti;• atti: atti e documenti prodotti o acquisiti;• norme giuridiche: norme primarie e secondarie, giurisprudenza etc., applicabili all'atto amministrativo;• accertamenti: risultanze emerse da controlli, ispezioni, accertamenti tecnici, etc. <p>La parte contenutistica relativa agli elementi di fatto può essere indicata in due modi: ordine logico oppure ordine cronologico (o misto).</p> <p>La parte contenutistica relativa agli elementi di diritto deve essere indicata solo in ordine cronologico.</p>
<i>Criticità</i>	
<i>Azioni di miglioramento</i>	
<i>Durata attività</i>	
<i>Scadenza</i>	
<i>Documenti</i>	Documenti relativi alle singole proposte di deliberazione
<i>Applicativi/Strumenti</i>	



Attività 2	Predisporre la proposta delle singole deliberazioni
<i>Svolto da</i>	Dipartimento SAD - Dipartimento MDQ - Scuola Medicina MDQ - SiBA SAD/ Responsabili tecnici - SIC SAD/ Responsabili tecnici
<i>Descrizione attività</i>	<p>La UOR proponente predisporre la proposta di deliberazione seguendo il seguente schema logico:</p> <p>*** INTESTAZIONE: l'intestazione riporta l'autorità e l'autore che può essere diverso dal responsabile del procedimento. Occorre quindi intestare la scheda di delibera, cioè indicare l'autorità competente che adotta l'atto amministrativo. Se manca l'intestazione, l'atto è inesistente. Negli Atenei, l'intestazione indica la denominazione dell'Organo deliberante (Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Consiglio di Dipartimento, CTS SiBA, etc.).</p> <p>*** PREAMBOLO: il preambolo esprime elementi de facto ac de jure, nonché l'accento agli adempimenti istruttori. Il preambolo si compone delle seguenti parti</p> <ul style="list-style-type: none">• A) Parte procedurale del preambolo: descrive l'iter del procedimento e le sue fasi, con riferimento agli adempimenti istruttori necessari all'adozione di quella determinata tipologia di atto amministrativo. Si tratta di individuare i presupposti di fatto dell'agire amministrativo, se d'ufficio o a istanza di parte, se qualche Commissione oppure Organo abbia espresso un parere, le esibizioni documentali con data di registrazione e numero di protocollo, etc. Si struttura in più punti per ogni fatto o atto, indicati in ordine logico sequenziale.• B) Parte contenutistica del preambolo: descrive, in ordine logico o cronologico (o misto), gli elementi di fatto e di diritto, descrive cioè i contenuti più significativi emersi nell'iter procedimentale, (ciascuna parte introdotta da parole univoche) quali:<ul style="list-style-type: none">• FATTI: situazioni, circostanze, comportamenti [Premesso che]• ATTI: atti e documenti prodotti o acquisiti• NORME GIURIDICHE (da indicare solo in ordine cronologico) [Visto]: norme primarie e secondarie, giurisprudenza etc., applicabili all'atto amministrativo. Per una corretta citazione delle norme occorre indicare in ordine cronologico le fonti giuridiche di PRIMO livello: citare la normativa europea, nazionale, regionale e provinciale, scritta per esteso come in Gazzetta ufficiale, ad es. legge 30 dicembre 2010, n. 240 e non l. 240 del 30.12.2010. Occorre, inoltre, indicare in ordine cronologico le fonti giuridiche di SECONDO livello: citare la normativa di Ateneo, ad es. art. 3 dello Statuto; deliberazione del Consiglio di Amministrazione 18 dicembre 2013, n. 278, etc.;• ACCERTAMENTI eventuali [Accertato che....]: accertamenti tecnici, risultanze emerse da controlli, ispezioni, etc. Per gli accertamenti occorre fare riferimento al disposto dell'art. 17 della Legge 7 agosto 1990, n. 241



• la **MOTIVAZIONE** [Considerato opportuno....]: dopo le premesse di fatto e di diritto, dopo gli accertamenti tecnici, se presenti, deve trovare un posto più che dignitoso la motivazione, che è obbligatoria ai sensi dell'art. 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Essa è, di norma, introdotta dal "Considerato opportuno", cioè dall'esplicitazione delle ragioni che inducono a scegliere - tra più soluzioni possibili - proprio quella adottata nel provvedimento amministrativo. La motivazione del provvedimento è la parte più importante della proposta, indicare la motivazione ai sensi dell'art. 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241; più la deliberazione è complessa, più la motivazione deve essere coerente, esaustiva e articolata, perché deve consentire a tutti di comprendere l'iter logico-giuridico seguito dal Collegio.

*** **DISPOSITIVO**: Il dispositivo (delibera...) rappresenta l'elemento volitivo, è il vero "deliberato" cioè tutto ciò che, testualmente, viene scritto dopo il "delibera" (verbo che identifica il nomen juris del provvedimento). Il deliberato deve essere articolato in punti numerati con esplicitazione dei contenuti utilizzando sempre il verbo all'infinito presente. Esso deve essere chiaro: un verbo per ogni frase (dare, fare, pati, non fare), in coerenza con quanto espresso nel preambolo, nella sequenzialità; indicare correttamente ed esaustivamente l'impegno di spesa se il provvedimento è oneroso (ma anche il mancato introito o la capienza pluriennale) Esempio:

1. di approvare
2. di autorizzare
3. di concedere
4. di delegare
5. di stabilire
6. di imputare la spesa

Criticità
Azioni di miglioramento
Durata attività
Scadenza
Documenti
Applicativi/Strumenti

Proposta di deliberazione

Attività 3	Controllare la copertura finanziaria, se necessario
Svolto da	Dipartimento SAD - Dipartimento MDQ - Scuola Medicina MDQ - SiBA SAD - SIC SAD
Descrizione attività	Il SAD/MDQ verifica se esiste la copertura finanziaria.
Criticità	
Azioni di miglioramento	
Durata attività	
Scadenza	
Documenti	Proposta di deliberazione
Applicativi/Strumenti	U-GOV Contabilità



Attività 4	Elaborare l'ordine del giorno
<i>Svolto da</i>	Dipartimento SAD - Scuola Medicina MDQ - SiBA SAD - SIC SAD
<i>Descrizione attività</i>	Le proposte di deliberazione, avanzate dal SAD e/o dal MDQ previa valutazione del Direttore di Dipartimento/Presidente della Scuola di Medicina, Direttore SiBA, Direttore SIC vengono inserite all'ordine del giorno secondo una precisa classificazione.
<i>Criticità</i>	
<i>Azioni di miglioramento</i>	
<i>Durata attività</i>	
<i>Scadenza</i>	
<i>Documenti</i>	Ordine del giorno (OdG)
<i>Applicativi/Strumenti</i>	
Attività 5	Convocare la seduta
<i>Svolto da</i>	Direttore di Dipartimento - Presidente Scuola Medicina - Presidente CTS SiBA - Presidente CTS SIC
<i>Descrizione attività</i>	Il Direttore di Dipartimento, il Presidente della Scuola di Medicina, il Presidente del SiBA, il Presidente del SIC convoca la seduta dell'Organo Collegiale con lettera protocollata.
<i>Criticità</i>	
<i>Azioni di miglioramento</i>	
<i>Durata attività</i>	
<i>Scadenza</i>	
<i>Documenti</i>	Ordine del giorno (OdG) - Convocazione
<i>Applicativi/Strumenti</i>	
Attività 6	Protocollare e inviare la convocazione con l'OdG
<i>Svolto da</i>	Dipartimento SAD - Scuola Medicina MDQ - SiBA SAD - SIC SAD
<i>Descrizione attività</i>	Il SAD, o l'MDQ per la Scuola di Medicina, trasmette, mediante e-mail, ai componenti dell'Organo collegiale, almeno 5 giorni prima della seduta, la convocazione della seduta stessa e l'Ordine del giorno (riportato nel corpo della lettera di convocazione oppure in allegato ad essa).
<i>Criticità</i>	
<i>Azioni di miglioramento</i>	
<i>Durata attività</i>	
<i>Scadenza</i>	Almeno 5 giorni prima della seduta
<i>Documenti</i>	Ordine del giorno (OdG) - Convocazione
<i>Applicativi/Strumenti</i>	Titulus - Posta Elettronica



Attività 7	Deliberare
<i>Svolto da</i>	Consiglio di Dipartimento/ Scuola Medicina - CTS SiBA - CTS SIC
<i>Descrizione attività</i>	L'Organo collegiale si riunisce. Il Presidente verifica la sussistenza del quorum strutturale (numero legale) e dichiara aperta la seduta. Nei Consigli di Dipartimento il quorum strutturale è variabile in quanto le sedute possono essere plenarie oppure ristrette a determinate fasce di docenti. Prima di ciascuna delibera, il SAD verifica la sussistenza del quorum funzionale o quorum deliberativo. L'Organo collegiale discute e decide in merito alle singole proposte di deliberazioni. Ogni delibera contiene l'indicazione della votazione (favorevoli, contrari, astenuti).
<i>Criticità</i>	
<i>Azioni di miglioramento</i>	
<i>Durata attività</i>	
<i>Scadenza</i>	
<i>Documenti</i>	Proposta di deliberazione
<i>Applicativi/Strumenti</i>	
	XOR A seguito dell'attività precedentemente descritta, si possono verificare i seguenti casi alternativi: <ul style="list-style-type: none">• Proposta approvata, il flusso prosegue con l'attività n. 8• Proposta ancora da esaminare, il flusso prosegue con l'attività n. 11• Proposta non approvata, il flusso prosegue con l'attività n. 12• Proposta approvata con modifiche, il flusso prosegue con l'attività n. 9• Proposta rinviata, il flusso prosegue con l'attività n. 10
	⇒ Proposta approvata
Attività 8	Approvare la proposta di deliberazione
<i>Svolto da</i>	Consiglio di Dipartimento/ Scuola Medicina - CTS SiBA - CTS SIC
<i>Descrizione attività</i>	L'Organo collegiale approva la proposta di deliberazione.
<i>Criticità</i>	
<i>Azioni di miglioramento</i>	
<i>Durata attività</i>	
<i>Scadenza</i>	
<i>Documenti</i>	Deliberazione Organo collegiale
<i>Applicativi/Strumenti</i>	
	⇒ Proposta approvata con modifiche
Attività 9	Approvare la proposta di deliberazione con modifiche
<i>Svolto da</i>	Consiglio di Dipartimento/ Scuola Medicina - CTS SiBA - CTS SIC
<i>Descrizione attività</i>	L'Organo collegiale approva la proposta di deliberazione apportando modifiche.
<i>Criticità</i>	
<i>Azioni di miglioramento</i>	
<i>Durata attività</i>	
<i>Scadenza</i>	
<i>Documenti</i>	Deliberazione Organo collegiale



Applicativi/Strumenti

⇒ **Proposta rinviata**

Attività 10	Rinviare la proposta di deliberazione ad altra sessione
<i>Svolto da</i>	Consiglio di Dipartimento/ Scuola Medicina - CTS SiBA - CTS SIC
<i>Descrizione attività</i>	L'Organo collegiale decide di rinviare la disamina della proposta di deliberazione ad altra sessione in considerazione del protrarsi della seduta.
<i>Criticità</i>	
<i>Azioni di miglioramento</i>	
<i>Durata attività</i>	
<i>Scadenza</i>	
<i>Documenti</i>	Deliberazione Organo collegiale
<i>Applicativi/Strumenti</i>	

⇒ **Proposta ancora da esaminare**

Attività 11	Esaminare la proposta di deliberazione in altra seduta
<i>Svolto da</i>	Consiglio di Dipartimento/ Scuola Medicina - CTS SiBA - CTS SIC
<i>Descrizione attività</i>	L'Organo collegiale decide di rinviare la disamina della proposta di deliberazione ad altra seduta.
<i>Criticità</i>	
<i>Azioni di miglioramento</i>	
<i>Durata attività</i>	
<i>Scadenza</i>	
<i>Documenti</i>	Deliberazione Organo collegiale
<i>Applicativi/Strumenti</i>	

⇒ **Proposta non approvata**

Attività 12	Respingere la proposta di deliberazione
<i>Svolto da</i>	Consiglio di Dipartimento/ Scuola Medicina - CTS SiBA - CTS SIC
<i>Descrizione attività</i>	L'Organo collegiale respinge la proposta di deliberazione, sussistendo la maggioranza dei voti non favorevoli.
<i>Criticità</i>	
<i>Azioni di miglioramento</i>	
<i>Durata attività</i>	
<i>Scadenza</i>	
<i>Documenti</i>	Deliberazione Organo collegiale
<i>Applicativi/Strumenti</i>	

Attività 13	Elaborare la deliberazione
<i>Svolto da</i>	Dipartimento SAD - Dipartimento MDQ - Scuola Medicina MDQ - SiBA SAD - SIC SAD
<i>Descrizione attività</i>	Terminata la seduta, il SAD e/o l'MDQ completa il testo di ogni singola deliberazione, indicando per ciascuna l'esito della votazione (favorevoli, contrari, astenuti).
<i>Criticità</i>	
<i>Azioni di miglioramento</i>	



<i>Durata attività</i>	
<i>Scadenza</i>	Tempestivamente
<i>Documenti</i>	Deliberazione Organo collegiale
<i>Applicativi/Strumenti</i>	Titulus
Attività 14	Repertoriare le singole deliberazioni con il "Repertorio delle delibere"
<i>Svolto da</i>	Dipartimento SAD - Dipartimento MDQ - Scuola Medicina MDQ - SiBA SAD - SIC SAD
<i>Descrizione attività</i>	Il SAD e/o l'MDQ repertoria tutte le deliberazioni impiegando il "Repertorio delle delibere" (attivo dal 1° gennaio 2018 anche per i Dipartimenti) completo degli allegati, parte integrante delle deliberazioni.
<i>Criticità</i>	
<i>Azioni di miglioramento</i>	
<i>Durata attività</i>	
<i>Scadenza</i>	
<i>Documenti</i>	Deliberazione Organo collegiale
<i>Applicativi/Strumenti</i>	Titulus
Attività 15	Inviare le deliberazioni con Titulus alle UOR interessate
<i>Svolto da</i>	Dipartimento SAD - Dipartimento MDQ - Scuola Medicina MDQ - SiBA SAD - SIC SAD
<i>Descrizione attività</i>	Il SAD e/o l'MDQ attraverso la funzione di interoperabilità di Titulus, rende disponibili le deliberazioni ad altre UOR e/o a una o più AOO (Aree Organizzative Omogenee) dell'Ateneo.
<i>Criticità</i>	
<i>Azioni di miglioramento</i>	
<i>Durata attività</i>	
<i>Scadenza</i>	
<i>Documenti</i>	Deliberazione Organo collegiale
<i>Applicativi/Strumenti</i>	Titulus
Attività 16	Redigere il verbale
<i>Svolto da</i>	Dipartimento SAD - Dipartimento MDQ - Scuola Medicina MDQ - SiBA SAD - SIC SAD
<i>Descrizione attività</i>	<p>Il SAD e/o l'MDQ redige il verbale contenente la dichiarazione della regolarità della seduta (quorum strutturale ovvero numero legale) e l'insieme dei provvedimenti esaminati e deliberati.</p> <p>In generale un verbale deve contenere i seguenti elementi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. carta intestata struttura XY (con piè di pagina solo sulla prima pagina)2. dati di repertorio/protocollo da inserire sulla prima pagina in alto a sinistra dopo la presa d'atto che avviene nella seduta successiva e con-seguenti alla repertoriazione del verbale nel repertorio dei verbali3. indicazione dell'organo collegiale4. tipo di adunanza (plenaria, ristretta)5. data topica6. data cronica

7. ordine del giorno (la presa d'atto del verbale seduta precedente viene PRIMA delle comunicazioni del Presidente)
8. i nomi dei componenti presenti, assenti e l'indicazione per questi ultimi se giustificati o meno
9. indicazione di chi presiede e la sua qualifica
10. indicazione di chi assiste e svolge le funzioni di segretario verbalizzante
11. indicazione di eventuali assistenti del segretario verbalizzante
12. indicazione di eventuali invitati alla seduta che assistono senza diritto di voto
13. premesse giuridiche della delibera
14. dispositivo con la delibera formulata in modo chiaro, esplicito e completo
15. numero dei votanti e il tipo di voto (favorevole, contrario, astenuto)
16. la sottoscrizione del Segretario (il Segretario deve siglare ogni pagina del verbale e firmare per esteso sull'ultima pagina, oltre a siglare ogni pagina di eventuali allegati al verbale)
17. la firma del Presidente del Collegio: il Presidente firma per esteso sull'ultima pagina (non sigla o firma altre pagine o allegati in quanto il verbale è atto monocratico del Segretario).

NOTE

1. I decreti d'urgenza da ratificare vanno trattati in base agli argomenti all'ordine del giorno, quindi non ci deve essere una categoria a se stante.
2. Varie eventuali non ci devono essere
3. Approvazioni seduta stante non hanno ragion d'essere in quanto le delibere esistono dal momento in cui sono votate e sono efficaci da quando vengono repertorate.

Criticità
Azioni di miglioramento
Durata attività
Scadenza
Documenti
Applicativi/Strumenti

Tempestivamente
Verbale seduta Organo Collegiale

XOR A seguito dell'attività precedentemente descritta, si possono verificare i seguenti casi alternativi:

- **Sedute/delibere Dipartimento, Scuola di Medicina e SIC**, il flusso prosegue con l'attività n. 17
- **Sedute/delibere SiBA**, il flusso prosegue con l'attività n. 20



Sedute/delibere Dipartimento, Scuola di Medicina e SIC

Attività 17	Convocare la seduta successiva
Svolto da	Direttore di Dipartimento - Presidente Scuola Medicina - Presidente CTS SiBA - Presidente CTS SIC
Descrizione attività	Il Direttore di Dipartimento, il Presidente della Scuola di Medicina, il Presidente del CTS SiBA, il Presidente del CTS SIC convoca la seduta successiva.
Criticità	
Azioni di miglioramento	
Durata attività	
Scadenza	
Documenti	Convocazione



Applicativi/Strumenti

Attività 18 **Protocollore e inviare la convocazione con l'OdG della seduta successiva**

Svolto da	Dipartimento SAD - Scuola Medicina MDQ - SIC SAD
Descrizione attività	Il SAD, o l'MDQ per la Scuola di Medicina, protocolla ed invia ai componenti del Collegio la lettera di convocazione con ordine del giorno della seduta successiva.
Criticità	
Azioni di miglioramento	
Durata attività	
Scadenza	
Documenti	Ordine del giorno (OdG) - Convocazione
Applicativi/Strumenti	Titulus - Posta Elettronica

Attività 19 **Prendere atto del verbale**

Svolto da	Consiglio di Dipartimento/ Scuola Medicina - CTS SIC
Descrizione attività	L'Organo collegiale prende atto del verbale della seduta precedente.
Criticità	
Azioni di miglioramento	
Durata attività	
Scadenza	
Documenti	Verbale seduta Organo Collegiale
Applicativi/Strumenti	

⇒ **Sedute/delibere SiBA**

Attività 20 **Inviare il verbale**

Svolto da	SiBA SAD
Descrizione attività	Nella seduta dell'11 settembre 2013 (punto 1 dell'OdG), il Comitato Tecnico Scientifico del SiBA ha deliberato in merito alle modalità di approvazione dei verbali delle sedute: "...Il verbale verrà inviato per posta elettronica ai membri del Comitato entro sette giorni dalla data della riunione e, se entro il settimo giorno successivo non perverranno richieste di rettifica e l'esplicita approvazione da parte dei membri del Comitato, verrà approvato e pubblicato sulle pagine del sito d'Ateneo dedicate al SiBA".
Criticità	
Azioni di miglioramento	
Durata attività	
Scadenza	Entro 7 giorni dalla data della riunione
Documenti	
Applicativi/Strumenti	Posta Elettronica

Attività 21 **Ricevere ed esaminare verbale ultima seduta**

Svolto da	CTS SiBA
Descrizione attività	
Criticità	
Azioni di miglioramento	
Durata attività	
Scadenza	



Documenti

Applicativi/Strumenti

Posta Elettronica

XOR

A seguito dell'attività precedentemente descritta, si possono verificare i seguenti casi alternativi:

- **Non ci sono rilievi**, il flusso prosegue con l'attività n. 22
- **Ci sono rilievi**, il flusso prosegue con l'attività n. 23



Non ci sono rilievi

Attività 22

Prendere atto tacitamente del verbale

Svolto da

CTS SIBA

Descrizione attività

La presa d'atto del verbale della seduta precedente viene perfezionata nel caso in cui, entro sette giorni dall'invio non vengano mossi rilievi al verbale stesso.

Criticità

Azioni di miglioramento

Durata attività

Scadenza

7 giorni da invio verbale

Documenti

Applicativi/Strumenti



Ci sono rilievi

Attività 23

Formulare eventuali rilievi al verbale

Svolto da

CTS SIBA

Descrizione attività

Entro 7 sette giorni dall'invio del verbale, i componenti dell'Organo collegiale possono formulare rilievi rispetto al verbale della seduta precedente.

Criticità

Azioni di miglioramento

Durata attività

Scadenza

7 giorni da invio verbale

Documenti

Applicativi/Strumenti

Attività 24

Datare, siglare ogni pagina e sottoscrivere il verbale

Svolto da

Segretario Verbalizzante

Descrizione attività

Il SAD completa il verbale con:

- data topica e cronica
- sigla su ogni pagina
- sottoscrizione per esteso solo sull'ultima pagina del verbale
- sigla di tutte le pagine di eventuali allegati al verbale.

Criticità

Azioni di miglioramento

Durata attività

Scadenza

Documenti

Verbale (Format)

Applicativi/Strumenti

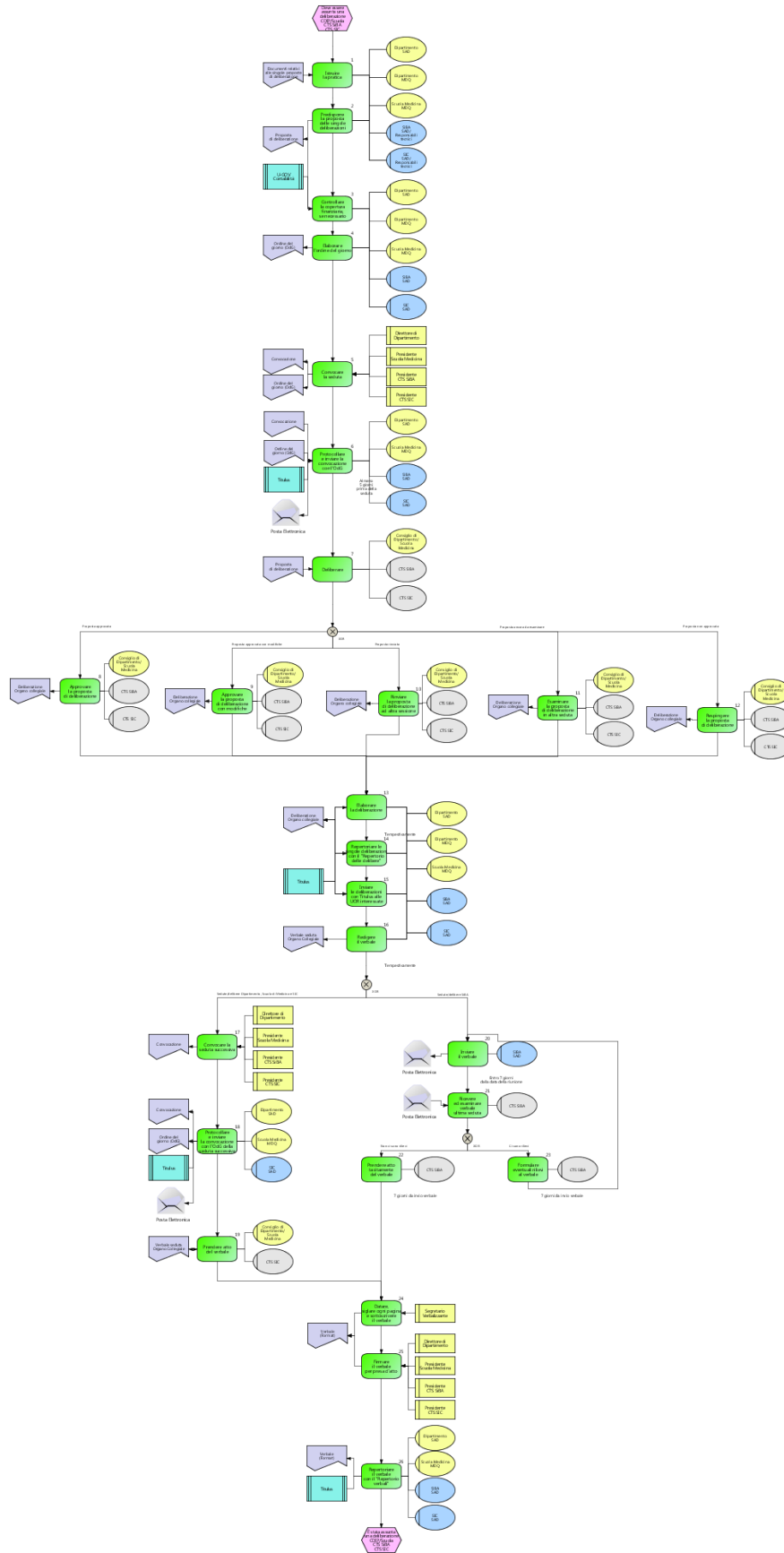


Attività 25		Firmare il verbale per presa d'atto
<i>Svolto da</i>		Direttore di Dipartimento - Presidente Scuola Medicina - Presidente CTS SiBA - Presidente CTS SIC
<i>Descrizione attività</i>		Il Presidente del Collegio sottoscrive il verbale ovvero firma per esteso solo sull'ultima pagina. Tale firma rappresenta la responsabilità dell'azione che si assume l'autore, autorità alla quale si può fare ricorso per agevolare la tutela di posizioni soggettive.
<i>Criticità</i>		
<i>Azioni di miglioramento</i>		
<i>Durata attività</i>		
<i>Scadenza</i>		
<i>Documenti</i>		Verbale (Format)
<i>Applicativi/Strumenti</i>		
Attività 26		Repertoriare il verbale con il "Repertorio verbali"
<i>Svolto da</i>		Dipartimento SAD - Scuola Medicina MDQ - SiBA SAD - SIC SAD
<i>Descrizione attività</i>		Il SAD e/o l'MDQ repertoria il verbale in Titulus, impiegando il Repertorio dei verbali.
<i>Criticità</i>		
<i>Azioni di miglioramento</i>		
<i>Durata attività</i>		
<i>Scadenza</i>		
<i>Documenti</i>		Verbale (Format)
<i>Applicativi/Strumenti</i>		Titulus

Legenda dei simboli e dei modelli utilizzati

	<p>Questo simbolo si utilizza per rappresentare l'operazione elementare (azione o task) svolta in modo manuale o semi-automatico da un operatore.</p>		<p>Questo simbolo si utilizza per rappresentare la necessaria esecuzione di tutti i percorsi (diramazioni) collegati</p>
	<p>Questo simbolo si utilizza per rappresentare l'operazione elementare (azione o task) svolta in modo completamente automatico</p>		<p>Questo simbolo si utilizza per rappresentare l'esecuzione di uno e solo uno dei percorsi (diramazioni) collegati</p>
	<p>Questo simbolo si utilizza per rappresentare l'operazione elementare (azione o task) che presenta criticità</p>		<p>Questo simbolo si utilizza per rappresentare la necessaria esecuzione di tutti i percorsi (diramazioni) collegati</p>
	<p>Questo simbolo si utilizza per rappresentare il risultato o l'elemento scatenante di una o più attività</p>		<p>Questo simbolo si utilizza per rappresentare un elemento della struttura organizzativa del tipo Direzione</p>
	<p>Questo simbolo si utilizza per rappresentare un documento cartaceo in input/output</p>		<p>Questo simbolo si utilizza per rappresentare un elemento della struttura organizzativa del tipo: Ufficio, Servizio, Area, ecc...</p>
	<p>Questo simbolo si utilizza per rappresentare il "media" telefono per il trasferimento di dati e/o informazioni in input/output</p>		<p>Questo simbolo si utilizza per rappresentare un elemento della struttura organizzativa del tipo posizione o ruolo (es. Responsabile Uff. Marketing, Addetto Uff. Personale, Direttore Acquisti, ecc...)</p>
	<p>Questo simbolo si utilizza per rappresentare il "media" posta elettronica per il trasferimento di dati e/o informazioni in input/output</p>		<p>Questo simbolo si utilizza per rappresentare un elemento esterno alla struttura organizzativa (es. Consulente, Fornitore, ecc...)</p>
	<p>Questo simbolo si utilizza per rappresentare il "media" fax per il trasferimento di dati e/o informazioni in input/output</p>		<p>Questo simbolo si utilizza per inserire un campo note all'interno del diagramma</p>
	<p>Questo simbolo si utilizza per rappresentare il sistema informatico utilizzato</p>		<p>Questo simbolo si utilizza per rappresentare un collegamento ad un altro processo/sottoprocesso</p>
	<p>Questo simbolo si utilizza per rappresentare un mezzo di trasporto</p>		

Flusso delle attività di processo





Matrice RACI

Attività	Consiglio di Dipartimento/ Scuola Medicina	CTS Si-BA	CTS SIC	Dipartimento MDQ	Dipartimento SAD	Direttore di Dipartimento	Presidente CTS SiBA	Presidente CTS SIC	Presidente Scuola Medicina	Scuola Medicina MDQ	Segretario Verbalizzante	Si-BA SA D	SiBA SAD/ Responsabili tecnici	SIC SA D	SIC SAD/ Responsabili tecnici
1. Istruire la pratica				R	R					R			R		R
2. Predisporre la proposta delle singole deliberazioni				R	R					R			R		R
3. Controllare la copertura finanziaria, se necessario				R	R					R		R		R	
4. Elaborare l'ordine del giorno					R					R		R		R	
5. Convocare la seduta						R	R	R	R						
6. Protocollare e inviare la convocazione con l'OdG					R					R		R		R	
7. Deliberare	R	R	R												
8. Approvare la proposta di deliberazione	R	R	R												



9. Approvare la proposta di deliberazione con modifiche	R	R	R												
10. Rinviare la proposta di deliberazione ad altra sessione	R	R	R												
11. Esaminare la proposta di deliberazione in altra seduta	R	R	R												
12. Respingere la proposta di deliberazione	R	R	R												
13. Elaborare la deliberazione				R	R					R		R		R	
14. Reperire le singole deliberazioni con il "Repertorio delle delibere"				R	R					R		R		R	



15. Inviare le deliberazioni con Titulus alle UOR interessate			R	R						R		R		R	
16. Redigere il verbale			R	R						R		R		R	
17. Convocare la seduta successiva					R	R	R	R							
18. Protocollo e inviare la convocazione con l'OdG della seduta successiva				R						R				R	
19. Prendere atto del verbale	R		R												
20. Inviare il verbale												R			
21. Ricevere ed esaminare verbale ultima seduta		R													
22. Prendere atto tacitamente del verbale		R													



23. Formulare eventuali rilievi al verbale		R													
24. Datare, siglare ogni pagina e sottoscrivere il verbale											R				
25. Firmare il verbale per presa d'atto						R	R	R	R						
26. Reperire il verbale con il "Repertorio verbali"					R					R		R		R	

Legenda

(R) - Responsible: chi esegue direttamente l'attività

(A) - Accountable: chi in ultimo è responsabile dell'attività; esiste un solo Accountable per ogni attività

(C) - Consulted: chi viene consultato per lo svolgimento dell'attività

(I) - Informed: chi viene informato dello svolgimento e avanzamento dell'attività