

Vademecum per la gestione documentale della PROGRAMMAZIONE OFFERTA FORMATIVA

Il presente vademecum descrive le operazioni da svolgere per la corretta gestione della documentazione relativa alla programmazione della offerta formativa.

Destinatari sono gli uffici e le cariche coinvolte nel processo, ossia:

Direttori e Segretari dei dipartimenti e della scuola, Dirigenti preposti e Rettore, Direttore Generale, Ufficio Organi collegiali, Ufficio Affari Generali e dall'ufficio Personale Docente.

Per ciascun dipartimento è stato predisposto un fascicolo dal nome **“PROGRAMMAZIONE OFFERTA FORMATIVA dipartimento di”**

Contenente i seguenti sottofascicoli:

1. Delibere ordinamenti,
2. Delibere manifesti,
3. Delibere titolarità e Budget,
4. Bandi,
5. Autorizzazione alla stipula,
6. Contratti



Fascicoli da 1 a 12 (su 21)	
<input type="checkbox"/>	Tutti
<input type="checkbox"/>	2018-III/1.1 «programmazione offerta formativa A.A.2018/19»
<input type="checkbox"/>	2018-III/1.1.1 «delibere ordinamenti A.A.2018/19»
<input type="checkbox"/>	2018-III/1.1.2 «delibere manifesti A.A.2018/19»
<input type="checkbox"/>	2018-III/1.1.3 «delibere titolarità e budget A.A.2018/19»
<input type="checkbox"/>	2018-III/1.1.4 «bandi A.A.2018/19»
<input type="checkbox"/>	2018-III/1.1.5 «autorizzazione alla stipula A.A.2018/19»
<input type="checkbox"/>	2018-III/1.1.6 «contratti A.A.2018/19»

Figura 1- Struttura fascicolo

Nota: *In considerazione del fatto che il trasferimento dei documenti avviene attraverso il sistema di protocollo nell'ambito del flusso documentale, l'invio dei formati cartacei tra strutture diventa quindi superfluo.*

Note operative transitorie

Per ovviare alle limitazioni derivanti dall'attuale configurazione delle AOO e rendere più "fluida" la visione di insieme in ambito di Ateneo, si è resa necessaria la creazione di uffici "virtuali" all'Amministrazione Centrale, uno per ogni dipartimento.

titulus

LOGIN

Selezionare l'utente con cui si desidera accedere

Entra

Elvira Marrone (Dipartimento di Scienze e Tecnologie) - UPAR003

Elvira Marrone (DIP. Scienze e Tecnologie - OFFERTA FORMATIVA) - UPARCLE

L'utenza relativa all'ufficio virtuale, denominato "Dip. Xxxx -OFFERTA FORMATIVA) è da usare per avere accesso in consultazione all'intero fascicolo.

SOTTOFASCICOLO 1 “DELIBERE ORDINAMENTI”

Il primo sottofascicolo è quello denominato denominato “*delibere ordinamenti*” (dove verranno inserite le delibere di SA e CDA degli ordinamenti corredate dalle delibere dei dipartimenti)

	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.1.1 «delibere ordinamenti»
	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.1.1.1 «Delibere Consigli Corsi di Studio»
	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.1.1.2 «Delibera riassuntiva Consiglio di Dipartimento»
	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.1.1.3 «Delibera S.A.»
	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.1.1.4 «Delibera C.d.A.»

In dettaglio per ciascun Dipartimento con N corsi di studio nel fascicolo saranno allocate:

1. N delibere dei consigli di corso di studio con allegati

- a) Il **Segretario del Dipartimento** protocolla in partenza (“Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)”). Il documento da inviare dovrà prevedere le seguenti specifiche:

Destinatario: Ufficio organi collegiali

Oggetto: “Delibera Consiglio Corso di Studio “*nome corso di studio*” n.X del XX/XX/XXXXX – Dipartimento “*nome dipartimento*” - Ordinamenti”

Classificazione: III/1 - Ordinamento didattico

(per quanto premesso, dovranno quindi essere presenti tanti invii per quanti sono i Corsi di Studio previsti per il Dipartimento)

*qualora il nome del file che si allega non dovesse essere esplicativo del suo contenuto, si prega di rinominarlo per facilitare le operazioni di chi materialmente dovrà gestirlo in futuro.

- b) L'ufficio organi collegiali riceve una mail di notifica con il link al documento, inserisce come “Nuovo CC” l'ufficio “dip. *nome dipartimento* – OFFERTA FORMATIVA” e lo inserisce nel sottofascicolo “delibere consigli corsi di studio” (operazioni: “copia in fascicolo”, “ricerca”, “assegna”)

2. 1 delibera riassuntiva consiglio di Dipartimento che approva n ordinamenti (1 per ciascun corso di studio)

- a) Il **Segretario del Dipartimento** protocolla in partenza (“Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)”). Il documento da inviare dovrà prevedere le seguenti specifiche:

Destinatario: Ufficio organi collegiali

Oggetto: “Delibera Consiglio di Dipartimento “*nome dipartimento*” n.X del XX/XX/XXXXX – Delibera approvazione ordinamenti”

Classificazione: III/1 - Ordinamento didattico

*qualora il nome del file che si allega non dovesse essere esplicativo del suo contenuto, si prega di rinominarlo per facilitare le operazioni di chi materialmente dovrà gestirlo in futuro.

- b) L’ufficio organi collegiali riceve una mail di notifica con il link al documento, inserisce come “Nuovo CC” l’ufficio “dip. *nome dipartimento* – OFFERTA FORMATIVA” e lo inserisce nel sottofascicolo “delibere riassuntiva consiglio di dipartimento” (operazioni: “copia in fascicolo”, “ricerca”, “assegna”)

3. 1 delibera Senato Accademico

- a) L’ufficio **Organi collegiali** effettua una registrazione nel **repertorio “Delibere Senato Accademico”** . Il documento da registrare dovrà prevedere le seguenti specifiche:
Destinatario: Ufficio organi collegiali e per conoscenza Ufficio Affari Generali.

Oggetto: “Delibera S.A. n.X del XX/XX/XXXX - Offerta Formativa A.A.20XX/20XX”

Classificazione minuta : II/6 - Senato

Classificazione originale: III/1 - Ordinamento didattico

*qualora il nome del file che si allega non dovesse essere esplicativo del suo contenuto, si prega di rinominarlo per facilitare le operazioni di chi materialmente dovrà gestirlo in futuro.

- b) Una volta registrato, l’ufficio organi collegiali, inserisce come “Nuovo CC” l’ufficio “dip. XXXXX – OFFERTA FORMATIVA” e provvede anche al suo inserimento nel sottofascicolo “delibere Senato Accademico” (operazioni: “copia in fascicolo”, “ricerca”, “assegna”). Considerato che la delibera è comune per tutti i dipartimenti, questa operazione va ripetuta n volte per quanti sono i dipartimenti.

4. 1 delibera CdA

- a) L’Ufficio **Organi collegiali** effettua una registrazione nel **repertorio “Delibere Consiglio di Amministrazione”** .

Il documento da inviare dovrà prevedere le seguenti specifiche:

Destinatario: Ufficio organi collegiali e per conoscenza Ufficio Affari Generali.

Oggetto: “Delibera C.d.A. n.X del XX/XX/XXXX - Offerta Formativa A.A.20XX/20XX”

Classificazione minuta : II/7 – Consiglio di amministrazione

Classificazione originale: III/1 - Ordinamento didattico

*qualora il nome del file che si allega non dovesse essere esplicativo del suo contenuto, si prega di rinominarlo per facilitare le operazioni di chi materialmente dovrà gestirlo in futuro.

- b) Una volta registrato, l'ufficio organi collegiali, inserisce come "Nuovo CC" l'ufficio "dip. *nome dipartimento* – OFFERTA FORMATIVA" e provvede anche al suo inserimento nel sottofascicolo "delibere consiglio di amministrazione" (operazioni: "copia in fascicolo", "ricerca", "assegna"). Considerato che la delibera è comune per tutti i dipartimenti, questa operazione va ripetuta n volte per quanti sono i dipartimenti.

5. Consultazioni Parti Sociali – Comitati di Indirizzo

- a) Il **Segretario del Dipartimento** protocolla in partenza ("Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)" . Il documento da inviare dovrà prevedere le seguenti specifiche:

Destinatario: Ufficio organi collegiali

Oggetto: "Verbale seduta Consultazioni Parti Sociali – Ordinamento didattico"

Classificazione: III/1 - Ordinamento didattico

*qualora il nome del file che si allega non dovesse essere esplicativo del suo contenuto, si prega di rinominarlo per facilitare le operazioni di chi materialmente dovrà gestirlo in futuro.

- b) L'ufficio organi collegiali riceve una mail di notifica con il link al documento, inserisce come "Nuovo CC" l'ufficio "dip. *nome dipartimento* – OFFERTA FORMATIVA" e lo inserisce nel sottofascicolo "Consultazioni parti Sociali – comitati di indirizzo" (operazioni: "copia in fascicolo", "ricerca", "assegna")

SOTTOFASCICOLO 2 “DELIBERE MANIFESTI”

Il secondo sottofascicolo denominato “*delibere manifesti*” dove verranno inserite le delibere dei ccds (tramite segreteria didattica del dipartimento relativo al manifesto degli studi che verrà inviato agli organi collegiali che provvederà ad inserirlo nel fascicolo)

	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.1.2 «delibere manifesti»
	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.1.2.1 «Delibere Consigli Corsi di Studio con allegati (calendario)»
	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.1.2.2 «Delibera riassuntiva Consiglio di Dipartimento»
	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.1.2.3 «Delibera S.A.»
	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.1.2.4 «Delibera C.d.A.»

La struttura logica è la stessa vista per il fascicolo precedente (delibere ordinamenti), il flusso pertanto è analogo a quanto già visto.

In dettaglio per ciascun Dipartimento con N corsi di studio nel fascicolo saranno allocate:

1. N delibere dei consigli di corso di Studio con allegati (calendario)

- a. Il **Segretario del Dipartimento** protocolla in partenza (“Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)”). Il documento da inviare dovrà prevedere le seguenti specifiche:

Destinatario: Ufficio organi collegiali

Oggetto: “Delibera Consiglio Corso di Studio “nome corso di studio” n.X del XX/XX/XXXXX – Dipartimento “nome dipartimento” - Manifesti e Calendario delle Lezioni e degli esami”

Classificazione: III/1 - Ordinamento didattico

(per quanto premesso, dovranno quindi essere presenti tanti invii per quanti sono i Corsi di Studio previsti per il Dipartimento)

*qualora il nome del file che si allega non dovesse essere esplicativo del suo contenuto, si prega di rinominarlo per facilitare le operazioni di chi materialmente dovrà gestirlo in futuro.

- b. L'ufficio organi collegiali riceve una mail di notifica con il link al documento, inserisce come “Nuovo CC” l'ufficio “dip. nome dipartimento – OFFERTA FORMATIVA” e lo inserisce nel sottofascicolo “delibere consigli corsi di studio” (operazioni: “copia in fascicolo”, “ricerca”, “assegna”)

2. 1 delibera riassuntiva consiglio di Dipartimento che approva n manifesti (1 per ciascun corso di studio)

- a. **Il Segretario del Dipartimento** protocolla in partenza (“Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)”). Il documento da inviare dovrà prevedere le seguenti specifiche:

Destinatario: Ufficio organi collegiali

Oggetto: “Delibera Consiglio di Dipartimento “*nome dipartimento*” n.X del XX/XX/XXXXX – Delibera approvazione manifesti”

Classificazione: III/1 - Ordinamento didattico

*qualora il nome del file che si allega non dovesse essere esplicativo del suo contenuto, si prega di rinominarlo per facilitare le operazioni di chi materialmente dovrà gestirlo in futuro.

- b. L'ufficio organi collegiali riceve una mail di notifica con il link al documento, inserisce come “Nuovo CC” l'ufficio “dip. *nome dipartimento* – OFFERTA FORMATIVA” e lo inserisce nel sottofascicolo “delibere riassuntiva consiglio di dipartimento” (operazioni: “copia in fascicolo”, “ricerca”, “assegna”)

3. 1 delibera Senato Accademico

- a. **L'ufficio Organi collegiali** effettua una registrazione **nel repertorio “Delibere Senato Accademico”**. Il documento da registrare dovrà prevedere le seguenti specifiche:

Destinatario: Ufficio organi collegiali e per conoscenza Ufficio Affari Generali.

Oggetto: “Delibera S.A. n.X del XX/XX/XXXX – Manifesti A.A.20XX/20XX”

Classificazione minuta : II/6 - Senato

Classificazione originale: III/1 - Ordinamento didattico

*qualora il nome del file che si allega non dovesse essere esplicativo del suo contenuto, si prega di rinominarlo per facilitare le operazioni di chi materialmente dovrà gestirlo in futuro.

- b. Una volta registrato, l'ufficio organi collegiali, inserisce come “Nuovo CC” l'ufficio “dip. *nome dipartimento* – OFFERTA FORMATIVA” provvede anche al suo inserimento nel sottofascicolo “delibere Senato Accademico” (operazioni: “copia in fascicolo”, “ricerca”, “assegna”). Considerato che la delibera è comune per tutti i dipartimenti, questa operazione va ripetuta n volte per quanti sono i dipartimenti.

4. 1 delibera CdA

- a. L'Ufficio Organi collegiali effettua una registrazione nel repertorio "Delibere Consiglio di Amministrazione". Il documento da inviare dovrà prevedere le seguenti specifiche:

Destinatario: Ufficio organi collegiali e per conoscenza Ufficio Affari Generali.

Oggetto: "Delibera C.d.A. n.X del XX/XX/XXXX - Manifesti A.A.20XX/20XX"

Classificazione minuta: II/7 – Consiglio di amministrazione

Classificazione originale: III/1 - Ordinamento didattico

*qualora il nome del file che si allega non dovesse essere esplicativo del suo contenuto, si prega di rinominarlo per facilitare le operazioni di chi materialmente dovrà gestirlo in futuro.

- b. Una volta registrato, l'ufficio organi collegiali, inserisce come "Nuovo CC" l'ufficio "dip. *nome dipartimento* – OFFERTA FORMATIVA" e provvede anche al suo inserimento nel sottofascicolo "delibere consiglio di amministrazione" (operazioni: "copia in fascicolo", "ricerca", "assegna"). Considerato che la delibera è comune per tutti i dipartimenti, questa operazione va ripetuta n volte per quanti sono i dipartimenti.

SOTTOFASCICOLO 3 “DELIBERE TITOLARITA’ E BUDGET”

Il terzo sottofascicolo denominato “*delibere titolarità e budget*” (dove verranno inserite le delibere dei dipartimenti relative alle titolarità, la richiesta di assegnazione budget per la copertura degli insegnamenti scoperti e la delibera finale del S.A. e C.d.A. di assegnazione. Il tutto inserito e caricato dagli organi collegiali come delibera finale di autorizzazione budget e autorizzazione all’emanazione dei bandi più schema di bando)

	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.1.3 «delibere titolarità e budget»
	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.1.3.1 «Delibera di Dipartimento»
	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.1.3.2 «Delibera S.A.»
	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.1.3.3 «Delibera C.d.A. con fac-simile bando»

In dettaglio per ciascun dipartimento nel fascicolo saranno allocate:

1. 1 delibera di Dipartimento

- a. **Il Segretario del Dipartimento** protocolla in partenza (“Destinatari interni all’ateneo (altre AOO)”). Il documento da inviare dovrà prevedere le seguenti specifiche:

Destinatario: Ufficio organi collegiali

Oggetto: “Delibera Consiglio di Dipartimento “*nome dipartimento*” n.X del XX/XX/XXXXX – Delibera titolarità e budget”

Classificazione: III/1 - Ordinamento didattico

*qualora il nome del file che si allega non dovesse essere esplicativo del suo contenuto, si prega di rinominarlo per facilitare le operazioni di chi materialmente dovrà gestirlo in futuro.

- b. L’ufficio organi collegiali riceve una mail di notifica con il link al documento, inserisce come “Nuovo CC” l’ufficio “dip. *nome dipartimento* – OFFERTA FORMATIVA” e lo inserisce nel sottofascicolo “delibera di dipartimento” (operazioni: “copia in fascicolo”, “ricerca”, “assegna”)

2. 1 delibera Senato Accademico

- a. **L’ufficio Organi collegiali** effettua una registrazione nel **repertorio “Delibere Senato Accademico”**. Il documento da registrare dovrà prevedere le seguenti specifiche:

Destinatario: Ufficio organi collegiali e per conoscenza Ufficio Affari Generali.

Oggetto: “Delibera S.A. n.X del XX/XX/ XXXXX – Delibera titolarità e budget”

Classificazione minuta : II/6 - Senato

Classificazione originale: III/1 - Ordinamento didattico

*qualora il nome del file che si allega non dovesse essere esplicativo del suo contenuto, si prega di rinominarlo per facilitare le operazioni di chi materialmente dovrà gestirlo in futuro.

- b. Una volta registrato, l'ufficio organi collegiali, inserisce come "Nuovo CC" l'ufficio "dip. XXXXX – OFFERTA FORMATIVA" provvede anche al suo inserimento nel sottofascicolo "delibere Senato Accademico" (operazioni: "copia in fascicolo", "ricerca", "assegna"). Considerato che la delibera è comune per tutti i dipartimenti, questa operazione va ripetuta n volte per quanti sono i dipartimenti.

3. 1 delibera CdA

- a. L'Ufficio **Organi collegiali** effettua una registrazione nel **repertorio "Delibere Consiglio di Amministrazione"**. A questa delibera dovrà essere aggiunto lo schema di bando.

Il documento da inviare dovrà prevedere le seguenti specifiche:

Destinatario: Ufficio organi collegiali e per conoscenza Ufficio Affari Generali.

Oggetto: "Delibera C.d.A. n.X del XX/XX/XXXX - Delibera titolarità e budget A.A. 20XX/XX + schema di bando"

Classificazione: III/1 - Ordinamento didattico

*qualora il nome del file che si allega non dovesse essere esplicativo del suo contenuto, si prega di rinominarlo per facilitare le operazioni di chi materialmente dovrà gestirlo in futuro.

- b. Una volta registrato, l'ufficio organi collegiali, inserisce come "Nuovo CC" l'ufficio "dip. *nome dipartimento* – OFFERTA FORMATIVA" provvede anche al suo inserimento nel sottofascicolo "delibere consiglio di amministrazione" (operazioni: "copia in fascicolo", "ricerca", "assegna"). Considerato che la delibera è comune per tutti i dipartimenti, questa operazione va ripetuta n volte per quanti sono i dipartimenti.

SOTTOFASCICOLO 4 “BANDI”

Il quarto sottofascicolo denominato “**bandi**” (bandi emanati da ogni dipartimento e/o scuola con relativa delibera del dipartimento)

	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.1.4 «bandi»
---	--------------------------	------------------------

In dettaglio per ciascun dipartimento nel fascicolo saranno allocate:

1. 1 Bando

- a. **Il Segretario del Dipartimento** protocolla in partenza (“Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)”). Il documento da inviare dovrà prevedere le seguenti specifiche:

Destinatario: Ufficio Personale docente

Oggetto: “Avviso di selezione per il conferimento di incarichi didattici “*nome dipartimento*” n.X del XX/XX/XXXXX”

Classificazione: III/1 - Ordinamento didattico

*qualora il nome del file che si allega non dovesse essere esplicativo del suo contenuto, si prega di rinominarlo per facilitare le operazioni di chi materialmente dovrà gestirlo in futuro.

- b. L’ufficio Personale docente riceve una mail di notifica con il link al documento, inserisce come “Nuovo CC” l’ufficio “dip. *nome dipartimento* – OFFERTA FORMATIVA” e lo inserisce nel sottofascicolo “bandi” (operazioni: “copia in fascicolo”, “ricerca”, “assegna”)

SOTTOFASCICOLO 5 “AUTORIZZAZIONE ALLA STIPULA”

Il quinto sottofascicolo denominato “*autorizzazione alla stipula*” (verbale e/o delibere del dipartimento e/o scuola con approvazione dei contratti e successive delibere e/o decreti d’urgenza con autorizzazione alla stipula dei contratti che verrà caricato dal personale docente al quale vengono inviati i relativi verbali dei dipartimenti)

	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.1.5 «autorizzazione alla stipula»
	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.1.5.1 «Verbale di Dipartimento con valutazione comparativa dei candidati»
	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.1.5.2 «Decreto Rettore di Autorizzazione alla stipula o delibere Organi Collegiali»

In dettaglio per ciascun Dipartimento nel fascicolo saranno allocate:

1. **Verbale di dipartimento con valutazione comparativa dei candidati e eventualmente nomina e relativo verbale con domande, allegati**

- a. **Il Segretario del Dipartimento** protocolla in partenza (“Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)”). Il documento da inviare dovrà prevedere le seguenti specifiche:

Destinatario: Ufficio Personale docente

Oggetto: “Verbale Consiglio di Dipartimento “*nome dipartimento*” n.X del XX/XX/XXXXX – conferimenti incarichi e supplenze A.A.20XX/XX”

Classificazione: III/1 - Ordinamento didattico

*qualora il nome del file che si allega non dovesse essere esplicativo del suo contenuto, si prega di rinominarlo per facilitare le operazioni di chi materialmente dovrà gestirlo in futuro.

- b. L’ufficio Personale docente riceve una mail di notifica con il link al documento inserisce come “Nuovo CC” l’ufficio “dip. *nome dipartimento* – OFFERTA FORMATIVA” e lo inserisce nel sottofascicolo “Verbale di dipartimento con valutazione comparativa dei candidati” (operazioni: “copia in fascicolo”, “ricerca”, “assegna”)

2. 1 delibera Senato Accademico

- c. **L'ufficio Organi collegiali** effettua una registrazione nel **repertorio "Delibere Senato Accademico"**. Il documento da registrare dovrà prevedere le seguenti specifiche:
Destinatario: Ufficio organi collegiali e per conoscenza Ufficio Affari Generali.

Oggetto: "Delibera S.A. n.X del XX/XX/XXXX – Autorizzazione alla stipula"

Classificazione minuta : II/6 - Senato

Classificazione originale: III/1 - Ordinamento didattico

*qualora il nome del file che si allega non dovesse essere esplicativo del suo contenuto, si prega di rinominarlo per facilitare le operazioni di chi materialmente dovrà gestirlo in futuro.

- d. Una volta registrato, l'ufficio organi collegiali, inserisce come "Nuovo CC" l'ufficio "dip. XXXXX – OFFERTA FORMATIVA" provvede anche al suo inserimento nel sottofascicolo "delibere Senato Accademico" (operazioni: "copia in fascicolo", "ricerca", "assegna"). Considerato che la delibera è comune per tutti i dipartimenti, questa operazione va ripetuta n volte per quanti sono i dipartimenti.

3. 1 delibera autorizzazione alla stipula CDA

- a. L'Ufficio **Organi collegiali** effettua una registrazione nel **repertorio "Delibere Consiglio di Amministrazione"** .
Il documento da inviare dovrà prevedere le seguenti specifiche:
Destinatario: Ufficio organi collegiali e per conoscenza Ufficio Affari Generali.

Oggetto: "Delibera C.d.A. n.X del XX/XX/XXXX – Autorizzazione alla stipula"

Classificazione originale: III/1 - Ordinamento didattico

*qualora il nome del file che si allega non dovesse essere esplicativo del suo contenuto, si prega di rinominarlo per facilitare le operazioni di chi materialmente dovrà gestirlo in futuro.

- a. Una volta registrato, l'ufficio organi collegiali , inserisce come "Nuovo CC" l'ufficio "dip. XXXXX – OFFERTA FORMATIVA" provvede anche al suo inserimento nel sottofascicolo "Delibera/decreto di Autorizzazione alla stipula o delibere organi collegiali" (operazioni: "copia in fascicolo", "ricerca", "assegna")

SOTTOFASCICOLO 6 “CONTRATTI”

Il sesto contenitore denominato “**Contratti**” (dove verranno inseriti tutti i contratti firmati)



In dettaglio per ciascun Dipartimento nel fascicolo saranno allocate:

1. N contratti debitamente sottoscritti

- a. **Il Segretario del Dipartimento** protocolla in partenza (“Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)”). I documenti da inviare dovranno prevedere le seguenti specifiche:

Destinatario: Ufficio Personale docente

Oggetto: “Dipartimento “*nome dipartimento*” – contratto

Classificazione: III/1 - Ordinamento didattico

*qualora il nome del file che si allega non dovesse essere esplicativo del suo contenuto, si prega di rinominarlo per facilitare le operazioni di chi materialmente dovrà gestirlo in futuro.

- b. L'ufficio Personale docente riceve una mail di notifica con il link al documento inserisce come “Nuovo CC” l'ufficio “dip. XXXXX – OFFERTA FORMATIVA” e lo inserisce nel sottofascicolo “contratti” (operazioni: “copia in fascicolo”, “ricerca”, “assegna”)

CASO SCUOLA

Sono previsti, per i dipartimenti afferenti alla Scuola, dei sottofascicoli specifici per la gestione delle delibera della Scuola stessa.

Sottofascicolo “delibere ordinamenti”

	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.7.1 «Delibere Ordinamenti»
	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.7.1.1 «Delibere Consigli Corsi di Studio»
	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.7.1.2 «Delibera riassuntiva Consiglio di Dipartimento»
	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.7.1.3 «Delibera Scuola»
	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.7.1.4 «Delibera S.A.»
	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.7.1.5 «Delibera C.d.A.»

per ciascun Dipartimento con n corsi di studio nel sottofascicolo saranno allocate:

1) N delibere dei consigli di corso di studio con allegati - caso standard (vedi sopra)

2) delibera riassuntiva del consiglio di dipartimento che approva n ordinamenti (1 per ciascun corso di studio) - caso standard (vedi sopra)

3) delibera Scuola

Come per i casi visti precedentemente relativamente agli altri dipartimenti, il procedimento per la trasmissione e la fascicolazione di questa delibera è:

- a) **Il Segretario della scuola** protocolla in partenza (“Destinatari interni all'ateneo (altre AOO’’)). Il documento da inviare dovrà prevedere le seguenti specifiche:

Destinatario: Ufficio organi collegiali

Oggetto: “Delibera Scuola n.X del XX/XX/XXXXX – Delibera approvazione ordinamenti”

Classificazione: III/1 - Ordinamento didattico

*qualora il nome del file che si allega non dovesse essere esplicativo del suo contenuto, si prega di rinominarlo per facilitare le operazioni di chi materialmente dovrà gestirlo in futuro.

- b) L’ufficio organi collegiali riceve una mail di notifica con il link al documento, inserisce come “Nuovo CC” l’ufficio “dip. nome dipartimento – OFFERTA FORMATIVA” e lo inserisce nel sottofascicolo “Delibera scuola” (operazioni: “copia in fascicolo”, “ricerca”, “assegna”)

4) *delibera SA - caso standard (vedi sopra)*

5) *delibera CdA - caso standard (vedi sopra)*

Sottofascicolo “delibere manifesti”

	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.7.2 «Delibere Manifesti»
	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.7.2.1 «Delibera riassuntiva Consiglio di Dipartimento»
	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.7.2.2 «Delibera Scuola (con allegati)»
	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.7.2.3 «Delibera S.A.»
	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.7.2.4 «Delibera C.d.A.»

Per ciascun Dipartimento con n corsi di studio nel sottofascicolo saranno allocate:

1) delibera riassuntiva del consiglio di dipartimento che approva n manifesti (1 per ciascun corso di studio) - caso standard (vedi sopra)

2) delibera Scuola (gli allegati saranno inseriti nella delibera della scuola)

Come per i casi visti precedentemente relativamente agli altri dipartimenti, il procedimento per la trasmissione e la fascicolazione di questa delibera è:

- a) **Il Segretario della scuola** protocolla in partenza (“Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)”). Il documento da inviare dovrà prevedere le seguenti specifiche:

Destinatario: Ufficio organi collegiali

Oggetto: “Delibera Scuola n.X del XX/XX/XXXXX – Delibera approvazione manifesti”

Classificazione: III/1 - Ordinamento didattico

*qualora il nome del file che si allega non dovesse essere esplicativo del suo contenuto, si prega di rinominarlo per facilitare le operazioni di chi materialmente dovrà gestirlo in futuro.

- b) L'ufficio organi collegiali riceve una mail di notifica con il link al documento, inserisce come “Nuovo CC” l'ufficio “dip. nome dipartimento – OFFERTA FORMATIVA” e lo inserisce nel sottofascicolo “Delibera scuola” (operazioni: “copia in fascicolo”, “ricerca”, “assegna”)

3) *delibera SA - caso standard (vedi sopra)*

4) *delibera CdA- caso standard (vedi sopra)*

Sottofascicolo “delibere titolarità e budget”

	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.7.3 «Delibere Titolarità e Budget»
	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.7.3.1 «Delibera della Scuola»
	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.7.3.2 «Delibera S.A.»
	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.7.3.3 «Delibera C.d.A. con fac-simile bando»

Per ciascun Dipartimento nel sottofascicolo saranno allocate:

1) delibera della Scuola

Come per i casi visti precedentemente relativamente agli altri dipartimenti, il procedimento per la trasmissione e la fascicolazione di questa delibera è:

- a) **il Segretario della scuola** protocolla in partenza (“Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)”). Il documento da inviare dovrà prevedere le seguenti specifiche:

Destinatario: Ufficio organi collegiali

Oggetto: “Delibera Scuola “nome dipartimento” n.X del XX/XX/XXXXX – Delibera titolarità e budget”

Classificazione: III/1 - Ordinamento didattico

*qualora il nome del file che si allega non dovesse essere esplicativo del suo contenuto, si prega di rinominarlo per facilitare le operazioni di chi materialmente dovrà gestirlo in futuro.

- b) L'ufficio organi collegiali riceve una mail di notifica con il link al documento, inserisce come “Nuovo CC” l'ufficio “dip. nome dipartimento – OFFERTA FORMATIVA” e lo inserisce nel sottofascicolo “delibera scuola” (operazioni: “copia in fascicolo”, “ricerca”, “assegna”)

2) delibera SA- caso standard (vedi sopra)

3) delibera CdA- caso standard (vedi sopra)

Sottofascicolo “bandi”

per ciascun Dipartimento nel fascicolo saranno allocate:

1) bando della Scuola

Come per i casi visti precedentemente relativamente agli altri dipartimenti, il procedimento per la trasmissione e la fascicolazione di questo bando è:

- a. **Il Segretario della Scuola** protocolla in partenza (“Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)”). Il documento da inviare dovrà prevedere le seguenti specifiche:

Destinatario: Ufficio Personale docente

Oggetto: “Avviso di selezione per il conferimento di incarichi didattici “*nome dipartimento*” n.X del XX/XX/XXXXX

Classificazione: III/1 - Ordinamento didattico

*qualora il nome del file che si allega non dovesse essere esplicativo del suo contenuto, si prega di rinominarlo per facilitare le operazioni di chi materialmente dovrà gestirlo in futuro.

- b. L'ufficio Personale docente riceve una mail di notifica con il link al documento, inserisce come “Nuovo CC” l'ufficio “*dip. nome dipartimento* – OFFERTA FORMATIVA” e lo inserisce nel sottofascicolo “bandi” (operazioni: “copia in fascicolo”, “ricerca”, “assegna”)

Sottofascicolo “autorizzazione alla stipula”

	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.8.5 «Autorizzazione alla stipula»
	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.8.5.1 «Verbale della Scuola con valutazione comparativa dei candidati»
	<input type="checkbox"/>	2018-III/1.8.5.2 «Decreto Rettore di Autorizzazione alla stipula o delibere Organi Collegiali»

In dettaglio per ciascun Dipartimento nel fascicolo saranno allocate:

1) verbale della Scuola con valutazione comparativa dei candidati e eventualmente nomina e relativo verbale con domande, allegati

Come per i casi visti precedentemente relativamente agli altri dipartimenti, il procedimento per la trasmissione e la fascicolazione di questo verbale è:

- a. **il Segretario della Scuola** protocolla in partenza (“Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)”). Il documento da inviare dovrà prevedere le seguenti specifiche:

Destinatario: Ufficio Personale docente

Oggetto: “Verbale Scuola “*nome dipartimento*” n.X del XX/XX/XXXXX – conferimenti incarichi e supplenze A.A.20XX/XX

Classificazione: III/1 - Ordinamento didattico

*qualora il nome del file che si allega non dovesse essere esplicativo del suo contenuto, si prega di rinominarlo per facilitare le operazioni di chi materialmente dovrà gestirlo in futuro.

- b. L'ufficio Personale docente riceve una mail di notifica con il link al documento inserisce come “Nuovo CC” l'ufficio “*dip. nome dipartimento* – OFFERTA FORMATIVA” e lo inserisce nel sottofascicolo “Verbale Scuola con valutazione comparativa dei candidati” (operazioni: “copia in fascicolo”, “ricerca”, “assegna”)

2) Decreto rettorale di autorizzazione alla stipula o delibera organi collegiali- caso standard (vedi sopra)