



Università
Ca' Foscari
Venezia

Il Direttore
Amministrativo

Prot. n. 15434 - I/8

Ai Dirigenti

Ai responsabili di Sezione e di Ufficio

e p.c

Al Rettore

Ai direttori di dipartimento dei centri di Ateneo

Ai segretari di dipartimento e dei centri di Ateneo

OGGETTO: CIRCOLARE IN MERITO ALLA COMUNICAZIONE INTERNA

Al fine di ordinare ulteriormente le forme di comunicazione fra le strutture dell'ATENEO, anche in seguito a quanto emerso in un recente incontro fra il Rettore e i Direttori di Dipartimento, si comunica che la corrispondenza viene gerarchicamente suddivisa secondo le seguenti fattispecie:

CIRCOLARE

Serve a trasmettere l'autentica interpretazione di delibere o decreti assunti dagli organi di Ateneo o l'attuazione di norme e leggi da applicare.

Le circolari hanno valore prescrittivo.

Modalità di redazione:

1. la circolare viene predisposta su carta intestata dall'unità organizzativa di riferimento e va inviata ai dirigenti e/o ai responsabili delle strutture dotate di autonomia amministrativa e agli uffici di staff(direttori etc...) interessati.
2. La circolare porta in calce la firma del Direttore Amministrativo e quella del dirigente responsabile del procedimento, cui fare riferimento per ulteriori dettagli.
3. La circolare va protocollata in Titulus in modalità documento in partenza e viene trasmessa dalla struttura proponente via mail, come allegato in formato pdf
4. La circolare viene successivamente resa visibile e conservata nell'area intranet menù del personale/modulistica, applicazioni e normativa circolari, la sezione circolari sarà organizzata per macro argomenti (contabilità, didattica, servizi, acquisti, personale, contratti, affari generali)
5. Sarà cura del responsabile del procedimento provvedere all'aggiornamento dell'elenco delle circolari sull'apposita pagina del sito intranet
6. Le circolari alle strutture dotate di autonomia amministrativa vanno indirizzate al responsabile della struttura, al segretario amministrativo ed eventualmente alla persona di riferimento, utilizzando sia gli indirizzi istituzionali che quelli personali della posta elettronica

COMUNICAZIONE DI SERVIZIO

Viene utilizzata dai dirigenti per la trasmissione di istruzioni operative, rimandando espressamente, se necessario, ad una circolare o a una delibera.

Non ha valore prescrittivo, ma ordinatorio.

Modalità di redazione:

1. La comunicazione porta in calce la firma del dirigente; se non specificato diversamente il firmatario è anche la persona di contatto.
2. La comunicazione non va protocollata in Titulus
3. La comunicazione non viene resa pubblica nell'area intranet



Università
Ca' Foscari
Venezia

4. Le comunicazioni di servizio indirizzate alle strutture dotate di autonomia amministrativa vanno indirizzate al responsabile della struttura, al segretario amministrativo ed eventualmente alla persona di riferimento, utilizzando sia gli indirizzi istituzionali che quelli personali della posta elettronica

NOTA INFORMATIVA

Viene utilizzata dai capi Ufficio/Sezione per la trasmissione generalizzata di informazioni utili, tramite posta elettronica.

Non ha valore né prescrittivo né ordinatorio.

Modalità di redazione:

1. Le note vanno trasmesse da casella di posta elettronica istituzionali e portano in calce l'indicazione di chi scrive.
2. Non vi è obbligo di protocollo.
3. Le note non vengono pubblicate nell'area intranet del sito web di Ateneo.
4. Le note informative vanno indirizzate a tutti coloro che sono interessati.

AREA WIKI: viene utilizzata da gruppi chiusi per lo sviluppo di procedure o progetti; i diversi livelli di visibilità sono gestiti dal responsabile del progetto; ha come finalità l'implementazione e la messa a regime di procedure.

I contenuti pubblicati nelle aree wiki non hanno alcun valore di tipo formale ma sono soggetti a clausola di riservatezza

Per ulteriori chiarimenti si potrà far riferimento alla Direzione Amministrativa: dott. Stefano Migotto.

Cordiali saluti

Il Direttore Amministrativo

Ing. Alberto Scuttari

Venezia, 22 LUG. 2011