Il documento dovrà avere la FORMATTAZIONE Source Sans Pro o in alternativa Source Sans 3 NORMALE con INTERLINEA SINGOLA.

Per eseguire “copia e incolla” eseguire “copia solo testo”.

**Delibera**

**Consiglio di Amministrazione / Senato Accademico del xxx** *(giorno mese anno - scrivere le date per esteso es. 10 gennaio 2024)*

Ufficio/Struttura proponente: (a cura dell’Ufficio/Struttura proponente)

Soggetto richiedente: (a cura dell’Ufficio/Struttura proponente – *togliere qualora non sia presente)*

N. ordine del giorno: (a cura dell’Ufficio Organi collegiali)

Argomento: (a cura dell’Ufficio Organi collegiali)

**Oggetto: xxx** (a cura dell’Ufficio/Struttura proponente)

Allegati:

Relazione tecnica

Delibera ……

Nota del ……

*Non inserire elenco numerato o puntato e all’interno della proposta di delibera non fare riferimento al numero dell’allegato.*

*Il numero e la descrizione degli allegati elencati in delibera devono corrispondere al numero e al nome dei singoli file allegati; la descrizione deve essere sintetica e necessaria ad individuare il contenuto del testo (max 5 parole), così come per la descrizione del file della proposta di delibera e della relativa relazione tecnica, usare poche parole e possibilmente abbreviate.*

*Gli allegati facenti parte integrante delle delibere devono essere inviati in formato Pdf.*

Il Presidente, verificata la sussistenza dei requisiti per la validità dell’adunanza previsti dall’articolo 4 del *Regolamento generale di Ateneo*,invita il Senato Accademico/Consiglio di Amministrazione ad esprimersi/deliberare. (*L’espressione di parere o la deliberazione devono corrispondere sempre anche nel dispositivo a seconda della competenza dell’Organo.)*

IL SENATO ACCADEMICO/CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE *(indicare solo l’organo competente)* nella seguente composizione:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *nominativi* | *F* | *C* | *Ast* | *Ag* | *Ass* | *nominativi* | *F* | *C* | *Ast* | *Ag* | *Ass* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*(Legenda: F = favorevole, C = contrario, Ast = astenuto, Ag= assente giustificato, Ass = assente)*

*(Interlinea singola)*

visto……….;

richiamato………;

premesso ……… ;

considerato………… ;

ritenuto opportuno……;

*Ridurre il numero delle premesse, non citando quelle superflue.*

*Iniziare le premesse con la lettera minuscola, senza elenco puntato, scrivere le date per esteso (es. 12 gennaio 2024), il riferimento agli Organi di Ateneo deve avvenire per esteso (es. Consiglio di Amministrazione e non CdA).*

ESPRIME

*(formato maiuscolo, non in grassetto)*

parere favorevole a ……………..

*oppure*

*(a seconda della competenza dell’organo)*

DELIBERA

*(formato maiuscolo, non in grassetto)*

di approvare/autorizzare *(declinare il verbo al modo infinito)*

*citare sempre solamente gli allegati facenti parte integrante della delibera (non inserire gli allegati istruttori ma soltanto quelli oggetto di deliberazione)*

*Per l’esecuzione*

*All’Ufficio……… (l’Ufficio/Struttura proponente inserirà chi dovrà dare esecuzione alla delibera)*

*Per conoscenza*

*All’Ufficio……… (l’Ufficio/Struttura proponente inserirà chi è direttamente interessato alla delibera)*

*N.B. Si ricorda che in Titulus gli uffici a cui viene repertoriata la delibera per l’esecuzione, dovranno a loro volta trasmettere la delibera agli uffici indicati per conoscenza sempre attraverso la piattaforma.*

***P.S. I testi di colore rosso vanno tolti in fase di predisposizione della proposta di delibera.***