

La Direttrice Generale

Circolare n. 16 del 4 NOV. 2015

**Ai Responsabili delle Aree/Strutture  
Ai Responsabili degli Uffici/Servizi**

**E p.c.**

**Ai Presidi di Facoltà**

**Oggetto: Formato delle note, lettere, decreti e comunicazioni**

Cari Colleghi,

al fine di favorire la diffusione della cultura della responsabilità e della condivisione nell'ambito anche della comunicazione interna, sono ad invitarvi ad inserire nei vostri formulari, carte intestate e formati di decreti un riquadro dal quale sia evidente il responsabile della struttura e la persona che ha collaborato alla stesura del documento. In questo modo sarà anche più semplice individuare le persone coinvolte nel procedimento di riferimento, più agevole ricostruire l'eventuale iter dello stesso e più veloce raggiungere il risultato atteso.

Il riquadro va inserito nelle copie delle note e dei Decreti e va siglato dalle persone coinvolte.

Per facilitare l'omogeneità del formato, vi invio un esempio che vi rendo disponibile in .doc nella intranet di ateneo, sezione Circolari.

Nel ringraziarvi della disponibilità, vi invio cordiali saluti

Maria ORFEO



Responsabile della struttura: Maria Orfeo  
Ha collaborato: Evarita D'Archivio



AREA \_\_\_\_\_  
SERVIZIO/UFFICIO \_\_\_\_\_

Responsabile dell'AREA/Segretario Amministrativo: (Nome Cognome)  
Responsabile dell'Ufficio/Servizio: (Nome Cognome)  
Ha collaborato: (Nome Cognome)