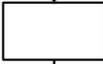
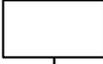
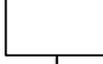
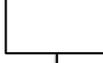


**SOTTOPROCESSO**

**Flusso | IN | CDA e | IN | SA**

revisione aggiornata al 27/10/2021

n.	ATTORI <b>ATTIVITA'</b>	Comunicazione Interna	Uffici redattori delle pratiche	Rettore / Prorettori / Delegati	<b>APPROFONDIMENTI / NOTE</b>
1	Esame dell'ordine del giorno e scelta delle pratiche sulle quali scrivere il comunicato				La scelta delle pratiche su cui scrivere il comunicato avviene in base alla selezione delle pratiche solitamente individuate dal Rettore/Prorettore Vicario
2	Richiesta agli uffici che hanno preparato le delibere di scrivere una bozza				La richiesta viene presentata tramite invio di un modello. Questo avviene quasi esclusivamente per gli uffici del personale. Per le altre delibere la sintesi viene scritta direttamente dalla Comunicazione Interna
3	Invio dei testi provvisori				Questo avviene quasi esclusivamente per gli uffici del personale. Per le altre delibere la sintesi viene scritta direttamente dalla Comunicazione Interna, salvo per delibere molto complesse.
4	Raccolta e scrittura testi				
5	Invio del testo in visione al Rettore / Prorettori / Delegati				
6	Approvazione testo				
7	Pubblicazione sul sito alla pagina dedicata e invio del comunicato alla <i>mailing list</i> del personale			si	