



ALLEGATO 1

**AL REGOLAMENTO DEL FUNZIONAMENTO
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'INDIRE**

ITER PER LA PREPARAZIONE DEGLI INCONTRI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE INDIRE

Art. 6 – Definizione, integrazioni e modifiche dell'ordine del giorno

Il Consiglio di Amministrazione INDIRE, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 9, comma 3, lettera b. dello Statuto, viene convocato e presieduto dal Presidente che, sentito il Direttore Generale, ne stabilisce l'Ordine del Giorno.

1) INDIVIDUAZIONE DATA DELL'INCONTRO

- La Segreteria di Presidenza comunica alla Segreteria di Direzione e a ciascun responsabile di struttura/linea di ricerca la data presunta del successivo Consiglio di Amministrazione.
- La Segreteria di Direzione informa i referenti degli uffici amministrativi.

2) DEFINIZIONE OdG

- I responsabili delle strutture comunicano tramite mail alla Segreteria di Presidenza eventuali punti da proporre al Presidente per l'inserimento all'OdG dell'incontro. Parimenti i referenti amministrativi comunicano alla Segreteria di Direzione, entro il termine indicato nella richiesta, eventuali punti da proporre al Direttore Generale per l'inserimento all'OdG.
- Sulla base dei dati raccolti e di ulteriori punti di discussione/deliberazione di diretto impulso di Presidente e Direttore Generale, le segreterie definiscono la lista dei punti che saranno oggetto di istruttoria per l'eventuale inserimento all'Ordine del Giorno dell'incontro programmato.
- La Segreteria di Presidenza informa i responsabili del settore ricerca dell'effettivo inserimento del punto proposto all'OdG.

3) ASSEGNAZIONE PRATICHE E INVIO DOCUMENTAZIONE PRATICHE

- Il Direttore Generale assegna tramite mail ai referenti amministrativi l'elaborazione dei punti, sia presidenziali/direzionali che proposti dai responsabili di struttura/linee di ricerca, comunicando contestualmente il termine perentorio entro cui predisporre la documentazione completa riferita ai punti attribuiti.

- I referenti amministrativi individuati prenderanno contatti con i responsabili di struttura/linee di ricerca per la stesura delle pratiche assegnate e per la predisposizione della documentazione da presentare al CdA.
- Successivamente le bozze di delibera, unitamente ai documenti utili e allegati, revisionati dai referenti amministrativi, dovranno essere salvati dagli stessi nella piattaforma informatica in uso, nella sottocartella che verrà creata di volta in volta. Il referente amministrativo informerà via mail la Segreteria di Direzione di tale salvataggio.
- Nel caso in cui la determinazione assunta dal Consiglio di Amministrazione implicasse spese e costi a carico dell'Ente, dovrà essere sempre preventivamente verificata ed attestata la necessaria copertura finanziaria in bilancio di dette spese. L'attestazione resa da parte del Dirigente del Servizio Finanza, Pianificazione e Controllo verrà dunque inserita nel fascicolo contenente la documentazione, quale allegato alla bozza di delibera. La richiesta di copertura dovrà essere richiesta dal responsabile del settore ricerca soltanto previa conferma del referente amministrativo.
- Qualora la documentazione raccolta e predisposta non risultasse completa al momento del termine stabilito quale ultima scadenza per la consegna delle pratiche alla Segreteria di Direzione Generale, il funzionario responsabile dovrà darne comunicazione alla Direzione stessa. Nella data definita per la consegna della documentazione la Presidente, sulla base dello stato dell'arte delle istruttorie e sentito il Direttore Generale, valuterà la gestione dei punti non completi

4) REVISIONE

- Anche al fine di assicurare uniformità procedurale, il Direttore Generale svolge una revisione finale della documentazione.

5) TRASMISSIONE ATTI

- Attraverso le cartelle in condivisione la documentazione revisionata viene trasmessa dalla segreteria di Direzione alla segreteria di Presidenza che provvede alla condivisione con il CdA, il Collegio dei Revisori dei Conti, il Magistrato delegato della Corte dei Conti e con il

Segretario verbalizzante.

6) ASSEGNAZIONE DELIBERE

- Le delibere sottoscritte dal Consiglio di Amministrazione, vengono trasmesse, tramite protocollo informatico come documento interno, dalla segreteria di Presidenza alla segreteria di Direzione Generale che procede successivamente ad assegnare le stesse a:
 - responsabile della struttura/linea di ricerca;
 - referente amministrativo;
 - qualora fossero previsti costi e spese a carico dell'Amministrazione anche al Dirigente dei Servizi Finanziari, Contabilità e Bilancio;
 - p.c. al Segretario verbalizzante.
- Il referente amministrativo, ricevuta la documentazione, curerà l'avvio delle procedure amministrative necessarie all'effettivo perfezionamento del provvedimento, in raccordo con i responsabili di struttura/linee di ricerca. Qualora fosse prevista la firma di accordi/convenzioni o contratti da parte del Presidente come primo firmatario, l'atto nella versione definitiva sarà trasmesso alla Segreteria di Presidenza per la sottoscrizione dello stesso.

La tempistica verrà di volta in volta comunicata dalle Segreterie di Presidenza e di Direzione Generale