*TRAMITE REPERTORIO INFORMATICO*

Ai Componenti

del Centro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*indirizzi di post@*

**VERBALE DEL CONSIGLIO DEGLI ADERENTI**

**AL CENTRO INTERDIPARTIMENTALE/DIPARTIMENTALE “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”**

**DEL GIORNO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ORE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Il giorno \_\_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_\_\_ si riunisce regolarmente convocato con nota del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (fascicolo ………), in modalità telematica via Teams *oppure* presso l’aula \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sita al \_\_\_\_\_\_\_\_ piano della sede \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, in Via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_n. \_\_\_\_\_ a Macerata, il Consiglio degli Aderenti al Centro interdipartimentale/dipartimentale di ricerca “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”.

## PRESENZE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **Presente** | **Giustificato** | **Assente** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_, Direttore/Direttrice del Centro |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |

Partecipano alla riunione per i punti di competenza:

- il Prof. / la Prof.ssa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, in qualità di delegato a \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- il Dott. / la Dott.ssa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, in qualità di\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Partecipa inoltre alla riunione il/la Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Responsabile dell’Ufficio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del Dipartimento, con funzioni di segretaria verbalizzante.

*Oppure*

Il/La Prof./Prof.ssa …………………………. svolge la funzione di segretario verbalizzante.

Il Coordinatore, constatata la presenza del numero legale per la validità della seduta, dichiara aperta la seduta sul seguente all’Ordine del Giorno:

1. **Comunicazioni**
2. **Presa d’atto verbale seduta precedente**
3. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
4. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
5. **Varie ed eventuali**

## Comunicazioni

……

## Presa d’atto verbale seduta precedente

I membri del Centro, ricevuta la bozza del verbale della seduta del \_\_\_\_\_\_\_\_\_ tramite e-mail in data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ne prendono atto.

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Varie ed eventuali

Non essendoci altro da discutere, la seduta è conclusa alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Macerata, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il segretario verbalizzante Il Coordinatore del Centro

(Prof./Prof.ssa o Dott./Dott.ssa ………… ) (Prof./Prof.ssa ………….)

(documento firmato digitalmente) (documento firmato digitalmente)