



**UNIONE ITALIANA**  
Talijanska unija - Italijanska Unija  
Via – Ulica – Uljarska 1/IV  
51000 FIUME – RIJEKA – REKA (HR)  
Tel. +385/(0)51/338-285(911); Fax. 212-876  
E-Mail: tremul@unione-italiana.hr  
www.unione-italiana.hr  
ID Skype: unione.italiana.fiume  
**GIUNTA ESECUTIVA**

Sig. Amm. 013-04/2014-15/17  
N° Pr. 2170-67-02-14-4

Ai sensi dell'articolo 43 dello Statuto dell'Unione Italiana e in conformità all'articolo 10 del *“Regolamento interno dell'Assemblea dell'Unione Italiana”*, la Giunta Esecutiva dell'Unione Italiana, nel corso della sua I Sessione ordinaria, tenutasi a Rovigno, il 1 agosto 2014, dopo aver esaminato la proposta di nomina del Segretario della Giunta Esecutiva illustrata dal Presidente, ha approvato la seguente:

**Delibera**  
**1 agosto 2014, N° 2,**  
***“Elezione del Segretario della Giunta Esecutiva”***

- 1) Il Sig. Marin Corva, residente a Fiume, dipendente dell'Ufficio dell'Assemblea e della Giunta Esecutiva dell'Unione Italiana, è nominato alla funzione di Segretario della Giunta Esecutiva.
- 2) Il Segretario della Giunta Esecutiva provvede alle incombenze e agli incarichi a lui affidati dal Presidente, rispettivamente dalla Giunta. In particolare, applicando le indicazioni impartitegli dal Presidente:
  - a) prepara il materiale per la seduta della Giunta e ne cura la distribuzione ai destinatari indicati;
  - b) coordina il lavoro dell'amministrazione dell'UI nella preparazione delle proposte di decisione e di altri atti da presentare alla Giunta Esecutiva e nella loro successiva attuazione;
  - c) redige il processo verbale delle sedute della Giunta;
  - d) provvede alla conservazione dei resoconti delle sedute della Giunta;
  - e) provvede all'apposizione sugli atti delle sottoscrizioni richieste;
  - f) provvede alla corrispondenza degli atti approvati dalla Giunta e delle comunicazioni dei Titolari dei Settori ai destinatari indicati;
  - g) provvede all'annotazione delle decisioni adottate dalla Giunta;
  - h) provvede alla cura della raccolta e della conservazione degli atti della Giunta;
  - i) si adopera per l'attuazione degli atti approvati dalla Giunta;
  - j) provvede alla raccolta dei dati attinenti all'attuazione delle decisioni approvate dalla Giunta;
  - k) assicura la pubblicità del lavoro della Giunta;
  - l) svolge altri compiti ausiliari, tecnici ed informatici per le necessità della Giunta.

- 3) Il Segretario della Giunta risponde del suo operato al Presidente e alla Giunta.
- 4) La presente Delibera entra in vigore con la sua approvazione e sarà pubblicata sul sito dell'Unione Italiana [www.unione-italiana.hr](http://www.unione-italiana.hr).

Il Presidente  
Maurizio Tremul

Rovigno, 1 agosto 2014

Recapitare:

- Al Sig. Marin Corva.
- Ai membri della Giunta Esecutiva dell'Unione Italiana.
- Al Presidente dell'Unione Italiana, On. Furio Radin.
- Al Presidente dell'Assemblea dell'Unione Italiana, Sig. Roberto Palisca.
- Al Vicepresidente dell'Assemblea dell'Unione Italiana, Sig. Paolo Demarin.
- Al Segretario Generale dell'Ufficio dell'Assemblea e della Giunta Esecutiva, Dr.ssa Christiana Babić.
- Al Segretario della GE, Sig. Marin Corva.
- Alla Direttrice dei Servizi Amministrativi dell'UI, Sig.ra Orietta Marot.
- All'Ufficio dell'Assemblea e della Giunta Esecutiva.
- Archivio.

## Motivazione

L'Unione Italiana ha un proprio apparato amministrativo che esegue direttamente e controlla l'osservanza delle decisioni e degli altri atti generali dell'Assemblea e della Giunta Esecutiva.

La Giunta Esecutiva indirizza le attività dell'amministrazione dell'Unione Italiana nell'esercizio degli affari di loro competenza e degli obblighi sanciti dalle leggi statali e ne controlla il lavoro.

L'organo dell'amministrazione dell'Unione Italiana è l'Ufficio dell'Assemblea e della Giunta Esecutiva.

Un impiegato dell'Ufficio dell'Assemblea e della Giunta Esecutiva dell'UI nominato dalla Giunta su proposta del Presidente, svolge le funzioni di Segretario della Giunta. Il Segretario della Giunta svolge anche i compiti di verbalista.

Il Segretario della Giunta provvede alle incombenze e agli incarichi a lui affidati dal Presidente, rispettivamente dalla Giunta. In particolare, applicando le indicazioni impartitegli dal Presidente:

- m) prepara il materiale per la seduta della Giunta e ne cura la distribuzione ai destinatari indicati;
- n) provvede all'apposizione sugli atti delle sottoscrizioni richieste;
- o) provvede alla corrispondenza degli atti approvati dalla Giunta e delle comunicazioni dei Titolari dei Settori ai destinatari indicati;
- p) provvede all'annotazione delle decisioni adottate dalla Giunta;
- q) cura la raccolta e la conservazione degli atti della Giunta;
- r) si adopera per l'attuazione degli atti approvati dalla Giunta;
- s) provvede alla raccolta dei dati attinenti all'attuazione delle decisioni approvate dalla Giunta;
- t) assicura la pubblicità del lavoro della Giunta;
- u) redige il processo verbale;
- v) provvede alla conservazione dei resoconti delle sedute della Giunta;
- w) svolge altri compiti ausiliari, tecnici ed informatici per le necessità della Giunta.

Il Segretario della Giunta risponde del suo operato al Presidente e alla Giunta.