



**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. 013-04/2010-15/10  
N° Pr. 2170-67-02-10-4

Ai sensi dell'articolo 43 dello Statuto dell'Unione Italiana, la Giunta Esecutiva dell'Unione Italiana, nel corso della sua I Sessione ordinaria, tenutasi a Fiume, il 2 agosto 2010, 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 Fiume, il 2 agosto 2010, dopo aver esaminato la proposta di nomina del Segretario della Giunta esecutiva illustrata dal Presidente, ha approvato la seguente:

**Delibera**  
**2 agosto 2010, 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, dal Segretario Generale, rispettivamente dalla Giunta. In particolare, applicando le indicazioni impartitegli dal Presidente e dal Segretario Generale:
  - a) prepara il materiale per la seduta della Giunta e ne cura la distribuzione ai destinatari indicati;
  - b) provvede all'apposizione sugli atti delle sottoscrizioni richieste;
  - c) provvede alla corrispondenza degli atti approvati dalla Giunta e delle comunicazioni dei Titolari dei Settori ai destinatari indicati;
  - d) provvede all'annotazione delle decisioni adottate dalla Giunta;
  - e) cura la raccolta e la conservazione degli atti della Giunta;
  - f) si adopera per l'attuazione degli atti approvati dalla Giunta;
  - g) provvede alla raccolta dei dati attinenti all'attuazione delle decisioni approvate dalla Giunta;
  - h) assicura la pubblicità del lavoro della Giunta;
  - i) redige il processo verbale delle sedute della Giunta;
  - j) provvede alla conservazione dei resoconti delle sedute della Giunta;

- k) svolge altri compiti ausiliari, tecnici ed informatici per le necessità della Giunta.
- 3) Il Segretario della Giunta risponde del suo operato al Presidente, al Segretario Generale 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

Fiume, 2 agosto 2010

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, Prof.ssa Floriana Bassanese Radin.
  - 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, dal Segretario Generale, rispettivamente dalla Giunta. In particolare, applicando le indicazioni impartitegli dal Presidente e dal Segretario Generale dell'Ufficio dell'Assemblea e della Giunta Esecutiva:

- a) prepara il materiale per la seduta della Giunta e ne cura la distribuzione ai destinatari indicati;
- b) provvede all'apposizione sugli atti delle sottoscrizioni richieste;
- c) provvede alla corrispondenza degli atti approvati dalla Giunta e delle comunicazioni dei Titolari dei Settori ai destinatari indicati;
- d) provvede all'annotazione delle decisioni adottate dalla Giunta;
- e) cura la raccolta e la conservazione degli atti della Giunta;
- f) si adopera per l'attuazione degli atti approvati dalla Giunta;
- g) provvede alla raccolta dei dati attinenti all'attuazione delle decisioni approvate dalla Giunta;
- h) assicura la pubblicità del lavoro della Giunta;
- i) redige il processo verbale;
- j) provvede alla conservazione dei resoconti delle sedute della Giunta;
- k) svolge altri compiti ausiliari, tecnici ed informatici per le necessità della Giunta.

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