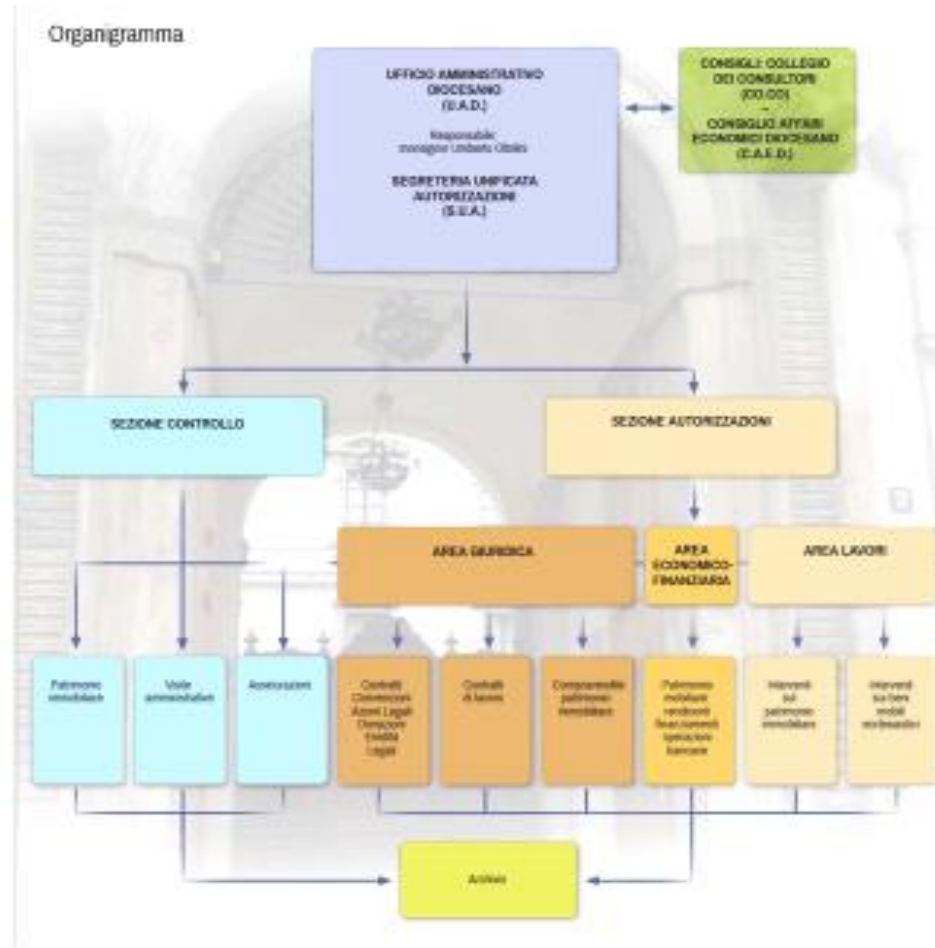


Presentazione della riorganizzazione dell'Ufficio Amministrativo Diocesano

L'ATTUALE STRUTTURA DELL'U.A.D.



10

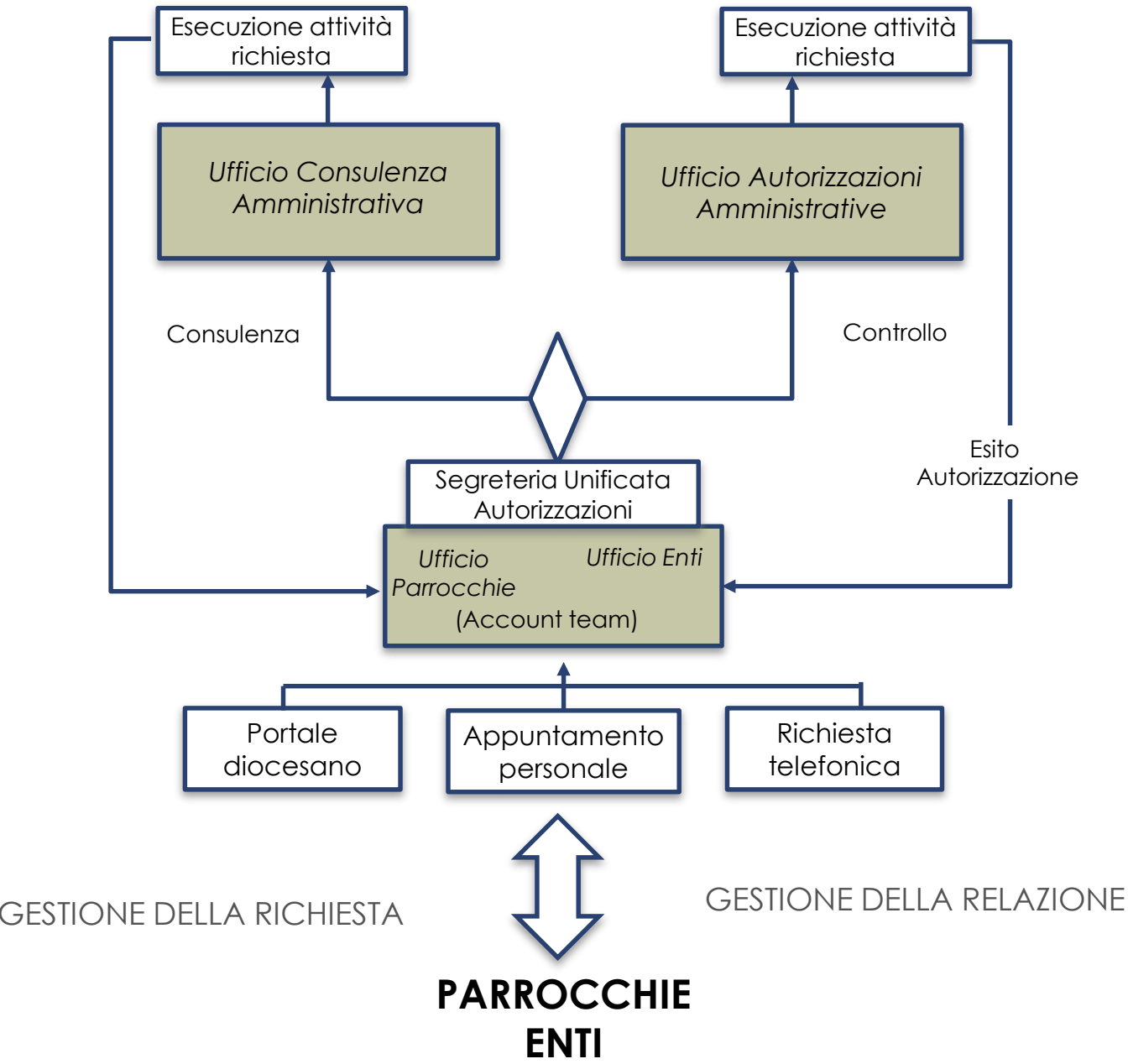
I PRINCIPI CHE HANNO ISPIRATO IL NUOVO MODELLO DI RIORGANIZZAZIONE DELL'UAD:

- ASSICURARE «**UN UNICO INTERLOCUTORE**» ALLE PARROCCHIE ED AGLI ENTI CHE NECESSITANO DI ASSISTENZA
- AVVIARE UN PERCORSO PREFERENZIALE E PIU' CELERE PER ALCUNE TIPOLOGIE DI ATTI COSI' DA ASSICURARE TEMPI DI RISPOSTA PIU' RAPIDI, IN MANIERA TALE CHE GLI UFFICI DELLA CURIA POSSANO DEDICARE PIU' TEMPO NELL'AFFIANCARE LE PARROCCHIE E GLI ENTI NELLA SOLUZIONE DELLE PRATICHE PIU' COMPLESSE
- SEPARARE – NELL'AMBITO DELLA CURIA - I PROCESSI DI CONSULENZA DA QUELLI DI CONTROLLO ED AUTORIZZAZIONE
- RINNOVARE L'ENFASI DEL **PROFILO PASTORALE** DELLE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO PORTARE AVANTI ATTRAVERSO IL NECESSARIO ED ESSENZIALE COINVOLGIMENTO - SIN DAI PRIMI PASSI – DI TUTTI I SOGGETTI CHIAMATI A TALE COMPITO
- EFFICIENTARE IL FLUSSO DI LAVORO E DI COMUNICAZIONE TRA GLI UFFICI DELLA CURIA

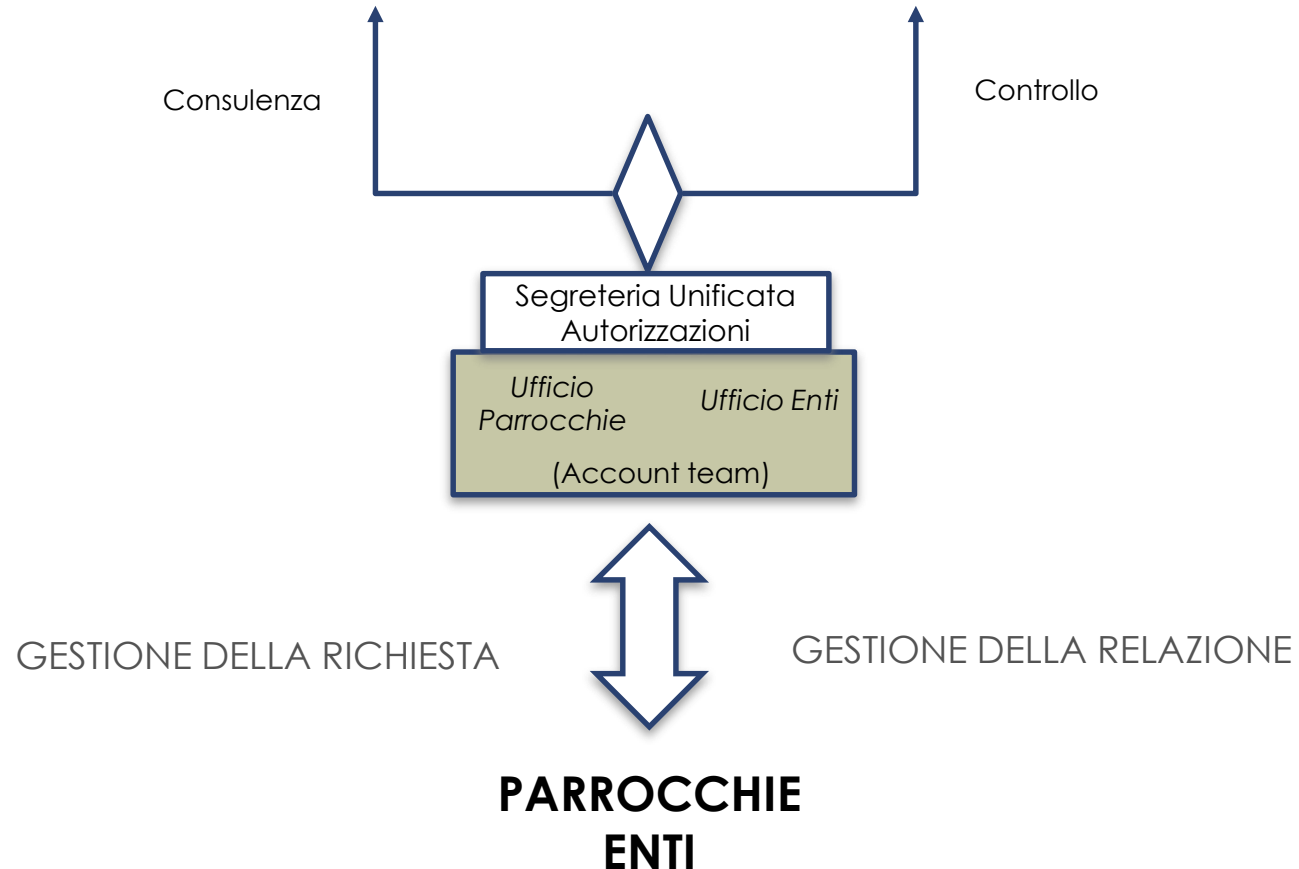
UN UNICO REFERENTE

L'account team:

- o **facilita** la relazione centro-periferia ed è il garante del livello di servizio;
- o **supporta ed accompagna** le parrocchie e gli enti per ogni problematica NON pastorale;
- o **indirizza e gestisce** le richieste, in funzione delle necessità, indirizzandole o all'Ufficio Consulenza Amministrativa o direttamente all' Ufficio Autorizzazioni Amministrative.



1^ FASE : LA RICHIESTA



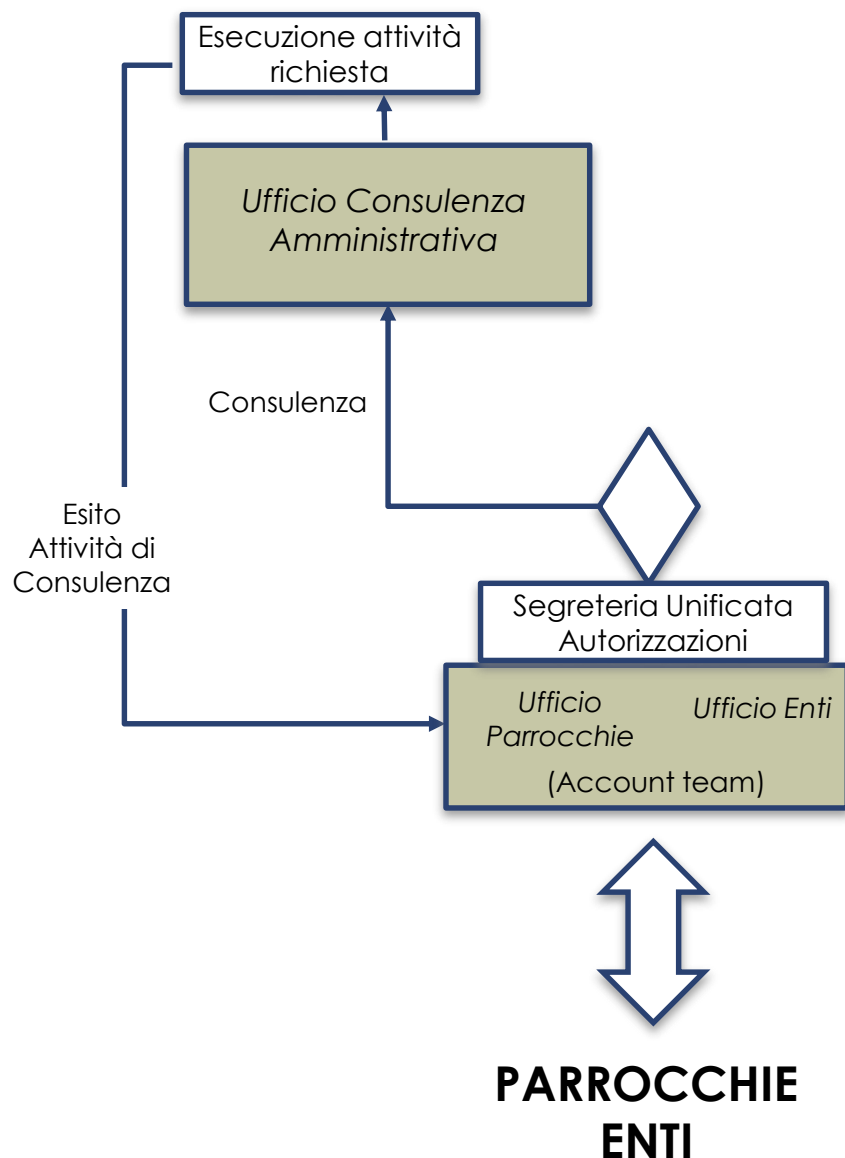
Le parrocchie e gli enti inoltrano la richiesta al proprio account con le modalità descritte nella slide precedente.

Preliminarmente andranno valutate le ricadute pastorali della richiesta e solo dopo si darà il via alla fase istruttoria.

A seguito di ciò, e sulla base degli elementi già acquisiti, la pratica potrà essere inoltrata direttamente all' Ufficio Autorizzazioni Amministrative, con grande beneficio dei tempi di conclusione del processo decisionale.

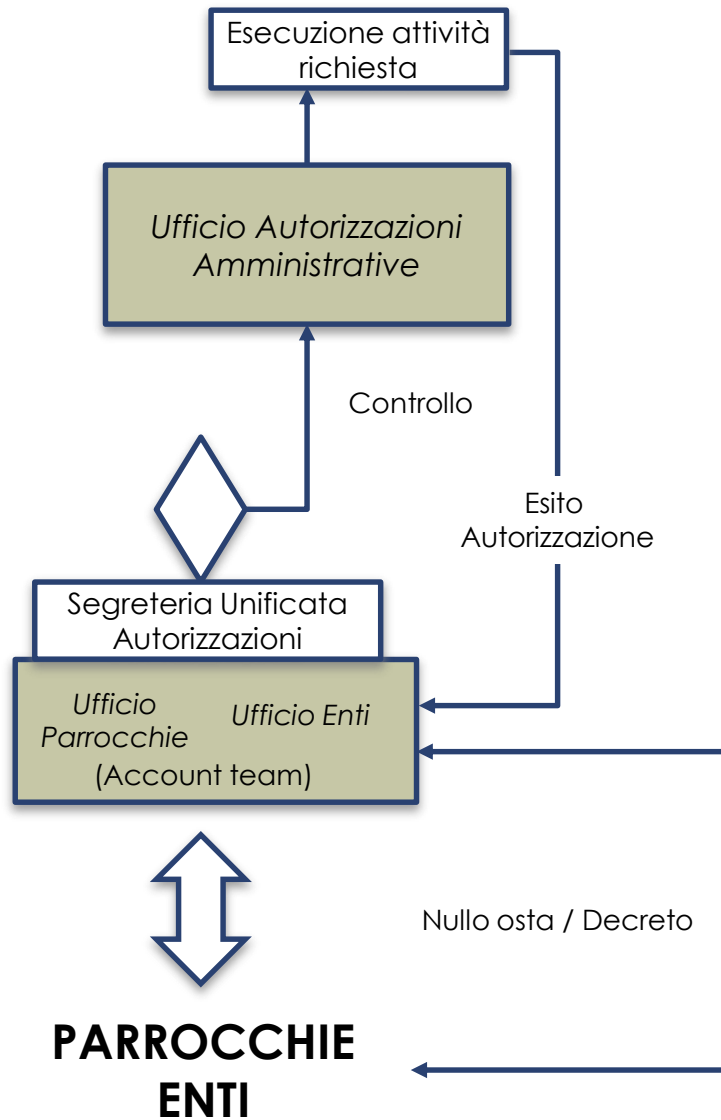
Ove la pratica necessitasse di approfondimenti sarà veicolata, dall'account all'Ufficio Consulenza Amministrativa.

2^ FASE: L'ISTRUTTORIA



- L'Ufficio Consulenza Amministrativa, una volta ricevuta la pratica dall'account, la istruisce al fine di strutturare la soluzione alla richiesta avanzata.
- A tal fine si coordinerà – alla bisogna - anche con gli altri Uffici (quali Beni Culturali, Servizio per la Pastorale Scolastica, Avvocatura) verificando, con l'assistenza dell'account, la necessità di ulteriori approfondimenti con la Parrocchia e/o suoi consulenti.
- Al termine del percorso la pratica verrà veicolata all'Ufficio Autorizzazioni Amministrative, informandone l'account.

3^ FASE: LA DECISIONE



- L'Ufficio Autorizzazioni Amministrative, una volta ricevuta la pratica dall'Ufficio Consulenza Amministrativa - o direttamente dall'Account - ne verifica la legittimità formale e sostanziale e la autorizza o meno, secondo la normativa canonica vigente.
- L'esito della richiesta viene comunicato all'Account e da questi alla Parrocchia/Ente.

I REFERENTI DELLE SETTE ZONE PASTORALI

- ZONA I : Giorgio CORBETTA
accountZona1@ diocesi.milano.it - 028556.257
- ZONA II: Achille INVERNICI
accountZona2@ diocesi.milano.it - 028556.249
- ZONA III: Lorena GIUDICI
accountZona3@ diocesi.milano.it - 028556.214
- ZONA IV: Graziano PELLIZZONI
accountZona4@ diocesi.milano.it - 028556.286
- ZONA V: Lorena GIUDICI
accountZona5@ diocesi.milano.it - 028556.214
- ZONA VI: Graziano PELLIZZONI
accountZona6@ diocesi.milano.it - 028556.286
- ZONA VII: Achille INVERNICI
accountZona7@ diocesi.milano.it - 028556.249

