

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

16 OTT. 2008

Dott.ssa Maria Antonia
Dott. Carlo...

10/10/08 015642 UNINA FEDII

RACCOMANDATA A/R



data numero di protocollo

URP IS
posizione

Presidenza del Consiglio dei Ministri
DICA 0016069-2.4.5.2.1
del 16/10/2008



3458373

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri
Commissione per l'accesso
ai documenti amministrativi
Palazzo Chigi
Piazza Colonna 370
00187 ROMA

Oggetto: comunicazione del *Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti* e dei provvedimenti organizzatori per l'esercizio del diritto di accesso.

Si comunica che con D.R. n. 3182 del 29.09.2008 è stato emanato il *Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti* e con D.R. n. 3183 del 29.09.2008 sono state approvate le tabelle indicanti, per ciascun procedimento amministrativo, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale e il termine di conclusione.

I suddetti decreti, allegati alla presente, sono entrati in vigore il 2.10.2008, e sono successivamente pubblicati sul sito web della data di pubblicazione all'Albo ufficiale dell'Università, e sono altresì consultabili sul sito web di Ateneo www.unina.it nella sezione Atti e norme-regolamenti oppure al seguente indirizzo: <http://www.unina.it/ateneo/attiNorme/regolamenti/index.jsp>.

Si comunica, altresì, che il Consiglio di Amministrazione di Ateneo, nella seduta del 15.7.2008, ha approvato un nuovo tariffario dei costi di ricerca, di visura e di riproduzione, da rimborsare in sede di esercizio del diritto di accesso ai sensi dell'art. 25, comma 1, della L. n. 241/1990 e s.m.i.:

COSTI DI RIPRODUZIONE

Formato cartaceo:

- A4 € 0,10 per ciascuna copia fotostatica
- A3 € 0,20 per ciascuna copia fotostatica
- A2 = 4 fogli A4
- A1 = 8 fogli A4
- A0 = 16 fogli A4

Formato elettronico:

- Floppy disk € 0,40
- CD € 1,00

COSTI DI RICERCA (da corrispondere solo se l'istanza di accesso ha ad oggetto la visione o il rilascio di copia di documenti relativi a procedimenti conclusi da oltre un anno):
€ 5,00 per ogni istanza di accesso.

Ai sensi dell'art. 12, comma 3, del citato *Regolamento* l'unità organizzativa responsabile del procedimento di accesso è l'Ufficio Relazioni con il pubblico, con sede in Napoli, Corso Umberto I, 40 – tel. 081 2537049/225/269/216 – fax 081 2537365 – posta elettronica certificata: urp@pec.unina.it; il responsabile dei procedimenti di accesso ai documenti amministrativi il Capo del predetto Ufficio.

Quanto alle ulteriori misure organizzative adottate ai fini dell'attuazione del diritto di accesso, si segnala che sul sito web d'Ateneo e presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico sono disponibili i moduli occorrenti per le richieste di accesso; il suddetto Ufficio provvede altresì alla tenuta del *registro delle richieste di accesso*.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
dott.ssa Maria Luigia LIGUORI



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II



3182

U.S.R.

Decreto n.

IL RETTORE

- VISTO** l'art.75 dello Statuto dell'Ateneo;
- VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificata dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dalla Legge 14 maggio 2005 n. 80;
- VISTO** il *Regolamento governativo recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*, emanato con decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184;
- CONSIDERATO** che le citate novità normative in materia hanno comportato la necessità di emanare un nuovo *Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti*, in sostituzione del *Regolamento di attuazione della Legge 07.08.1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti*, emanato con D.R. n. 2386 del 17.6.1998;
- VISTO** il parere reso dalla Commissione Statuto e Poli nella riunione del 23.6.2008 ed effettuate le verifiche dalla stessa segnalate;
- VISTE** le delibere con le quali il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione, rispettivamente nelle sedute del 23.6.2008 e 5.7.2008 e per quanto di loro competenza, hanno approvato il nuovo *Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti*;

DECRETA

E' emanato, nel testo allegato, il *Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti*.

Esso entra in vigore dal giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Università e sostituisce il regolamento emanato con Decreto Rettorale n. 2386 del 17.6.1998.

Napoli, 29 SET. 2008

IL RETTORE
Guido TROMBETTI



REGOLAMENTO DI ATENEIO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

CAPO I

Finalità, oggetto e ambito di applicazione

Articolo 1 Finalità e oggetto

1. L'Università degli studi di Napoli Federico II, di seguito denominata "Università", in armonia con i principi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, realizza la propria attività amministrativa in base ai criteri di economicità, efficienza, pubblicità e trasparenza, utilizzando anche gli strumenti telematici.

2. Il presente regolamento stabilisce, per ciascun tipo di procedimento di competenza dell'Università, il termine entro il quale esso deve concludersi; l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale; il responsabile del singolo procedimento; le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti formati, o comunque nella disponibilità dell'Università, sottratti al diritto di accesso.

Articolo 2 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli uffici e delle strutture dell'Università, sia che conseguano obbligatoriamente ad istanza di parte, sia che vengano promossi d'ufficio.

Articolo 3 Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti di ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'unità organizzativa competente ha ricevuto formale notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.



2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'unità organizzativa competente, della richiesta o della proposta.

3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza.

4. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, ove determinati e portati ad idonea conoscenza degli interessati, e deve essere corredata della prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti dalla normativa vigente per l'adozione del provvedimento. Resta salva la facoltà degli interessati di presentare dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, nonché il potere dell'Amministrazione di procedere ad accertamenti di ufficio ai sensi dell'art. 18 L. 241/90 e s.m.i.

5. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, così come individuato ai sensi del successivo articolo 10, ne dà comunicazione all'interessato, tempestivamente o comunque entro trenta giorni, indicando le cause dell'irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

Articolo 4 Pubblicità del procedimento amministrativo e partecipazione allo stesso

1. Salvo che sussistano motivate ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista per legge o regolamento nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

2. I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, contenente le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto del procedimento promosso;
- b) l'Unità organizzativa ed il funzionario responsabile del procedimento;



- c) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 5, comma 2, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- d) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- e) l'ufficio presso il quale si può prendere visione degli atti.

3. I destinatari di tale comunicazione e i soggetti intervenuti nel procedimento ai sensi dell'art. 9 della L. n. 241/1990, possono esercitare i diritti di cui all'art. 10 della stessa Legge.

4. Nel caso in cui, per il rilevante numero dei destinatari e/o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'avvio del procedimento è comunicato mediante avvisi che saranno affissi all'Albo Ufficiale dell'Ateneo e pubblicati sul sito web dell'Università.

5. Anche prima dell'effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, possono essere adottati provvedimenti cautelari.

Articolo 5 Termine finale del procedimento

1. Nelle tabelle di cui all'art. 23 del presente Regolamento è indicato per ogni procedimento, il termine entro il quale il procedimento stesso deve essere concluso. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del rispettivo provvedimento finale, ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di comunicazione del provvedimento stesso ai destinatari.

2. I procedimenti eventualmente non elencati nelle citate tabelle devono concludersi nel termine massimo di 90 giorni dal ricevimento dell'istanza di parte o dall'iniziativa d'ufficio, qualora un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge o di regolamento.

3. Nel caso che talune fasi del procedimento siano di competenza di Amministrazioni diverse dall'Università, in mancanza di accordi preventivi con le stesse, si applica quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della Legge n. 241/1990.



4. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti finalizzati alla modifica, revoca o annullamento di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

5. Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso costituisce il termine entro il quale l'amministrazione deve adottare la propria determinazione.

Articolo 6 Sospensione del termine finale

1. Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedono per l'adozione di un provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, il termine di conclusione del procedimento è sospeso fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni.

Qualora il responsabile del procedimento ritenga che il procedimento stesso non possa concludersi nei termini previsti, ne informa tempestivamente il superiore gerarchico, illustrando i motivi dell'impossibilità a provvedere e ne dà tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti e a quelli che per legge debbono intervenire, indicando il periodo di sospensione, non superiore a trenta giorni.

Il termine di conclusione del procedimento può essere altresì sospeso, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Si applicano le disposizioni dell'articolo 14, comma 2 della Legge n. 241/1990.

**Articolo 7 Silenzio-assenso e silenzio-inadempimento**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte per l'adozione di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'Amministrazione, una volta decorso il termine di conclusione del procedimento previsto da norme di legge o dal presente regolamento, equivarrà ad un provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide da parte dell'interessato.

2. Salvi i casi di cui al comma precedente, decorso il termine di conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione può essere proposto anche senza necessità di diffida, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza del predetto termine.

Articolo 8 Preavviso di diniego

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento o l'autorità competente ad adottare il provvedimento finale, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

3. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma 2. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.



CAPO II

Il Responsabile del procedimento

Articolo 9 Unità organizzative responsabili del procedimento

1. Nelle tabelle di cui all'art. 23 del presente Regolamento sono indicate per ciascun tipo di procedimento le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale. Le unità organizzative in cui è articolata l'Università sono le Ripartizioni e gli uffici dell'Amministrazione centrale, gli Uffici di Polo, le strutture didattiche, di ricerca e di servizio, l'Orto botanico, l'Azienda agraria, le Biblioteche e i Musei.

Articolo 10 Responsabile del procedimento

1. Nell'Amministrazione centrale e nei Poli il responsabile del procedimento è il funzionario posto a capo di ciascuna unità organizzativa; analoga responsabilità è attribuita ai preposti ad unità organizzative a titolo di supplenza o vicariato. In caso di assenza od impedimento dei soggetti sopra indicati, la responsabilità è attribuita al dipendente presente nella medesima unità ed in possesso della qualifica più alta, ovvero a quello con maggiore anzianità nella stessa qualifica.

2. Nelle altre unità organizzative di cui all'art. 9 il responsabile del procedimento è il responsabile della gestione amministrativa della struttura.

3. Il responsabile del procedimento può assegnare per iscritto ad altro addetto all'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale inerente il procedimento; in tal caso questi è responsabile del singolo procedimento formalmente assegnatogli.

4. Il Direttore Amministrativo, in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può assegnare con atto scritto determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle competenti sulla base di quanto indicato nelle tabelle di cui all'art. 23 del presente Regolamento.



5. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni indicate dall'art. 6 della legge n. 241 del 1990 e dal presente regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni.

Articolo 11 Procedimenti di competenza di più unità organizzative

1. Quando due o più unità organizzative devono concorrere alla conclusione di uno stesso procedimento, salvo diversa previsione colui che è preposto all'unità organizzativa competente per la fase iniziale, oltre a rispondere di tale fase di sua diretta competenza, ha la responsabilità complessiva dell'intero procedimento, dal momento propulsivo a quello conclusivo, per quanto concerne il coordinamento, la vigilanza ed il controllo sullo svolgimento delle attività dei preposti alle unità organizzative dell'Amministrazione competente per le altre fasi procedurali, al fine di assicurare economicità e speditezza, senza inutili aggravii, alle attività medesime.

2. Fatte salve le funzioni spettanti al responsabile dell'intero procedimento ai sensi del precedente comma 1, il responsabile dell'unità organizzativa competente per ciascuna fase del procedimento esercita, in relazione a tale fase, le attribuzioni necessarie tra quelle contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/90 e s.m.i. e dal presente regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del DPR n. 445/2000 e s.m.i.; ai sensi del precedente art. 4, il responsabile dell'unità organizzativa che dà l'avvio al procedimento medesimo provvede alla comunicazione dell'inizio del procedimento.

3. Nel caso in cui all'adozione del provvedimento concorra, in una qualunque fase del procedimento, l'atto deliberativo di un organo collegiale, il responsabile del procedimento deve comunicare all'organo stesso il termine per la conclusione del procedimento medesimo, onde consentire all'organo predetto di adottare l'atto deliberativo in un tempo compatibile con il rispetto del termine massimo fissato per la conclusione del procedimento di cui trattasi.



CAPO III

Modalità di esercizio e casi di esclusione
del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Articolo 12 Ambito di applicazione del diritto di accesso

1. È considerato documento amministrativo la rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Università e concernenti attività di pubblico interesse; l'Università non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al comma 1 è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Esso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici elettronici e telematici.

3. L'Unità organizzativa responsabile del procedimento di accesso è l'Ufficio Relazioni con il pubblico, afferente alla Direzione amministrativa.

Articolo 13 Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento di accesso, se individua soggetti controinteressati, cioè soggetti che dall'accesso ai documenti vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, provvede a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso, mediante l'invio di una copia a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero per via telematica a coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati in base alla natura o al contenuto del documento richiesto o degli atti connessi di cui al successivo art. 16, comma 2.



2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono far pervenire una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, il responsabile del procedimento di accesso provvede in ordine alla richiesta di accesso.

3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano alle procedure concorsuali e di gara.

Articolo 14 Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile della struttura che detiene il documento stesso.

2. Il richiedente deve dimostrare la propria identità ed indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e gli eventuali poteri rappresentativi conferitigli.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie o l'esibizione del documento richiesto, l'estrazione di copie, ovvero altra idonea modalità; contestualmente viene redatto un apposito verbale relativo all'esercizio del diritto di accesso in via informale, con la precisazione dei documenti presi in esame o rilasciati in copia, e il Responsabile della struttura ne cura senza indugio la trasmissione all'Ufficio Relazioni con il pubblico.

Articolo 15 Accesso formale

1. Qualora in base al contenuto del documento richiesto sia riscontrata l'esistenza di controinteressati ovvero qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sulla sussistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale, anche al di fuori dei casi sopra indicati.



2. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta rivolta al Direttore amministrativo, nella quale l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l'individuazione. L'interessato deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità nonché, se necessario, i propri poteri di rappresentanza.

3. L'istanza di accesso può essere consegnata personalmente all'Ufficio Relazioni con il pubblico o alla struttura che detiene il documento oppure può essere trasmessa mediante servizio postale, telefax o altri mezzi idonei, allegando una copia di un documento di identità; la richiesta di accesso può essere altresì inviata per via telematica alla casella di posta elettronica certificata dell'Ufficio Relazioni con il pubblico, osservando le modalità di invio e di sottoscrizione disciplinate dall'articolo 38 del D.P.R. n. 445/2000, dagli articoli 4 e 5 del D.P.R. n. 68/2005 e dal decreto legislativo n. 82/2005, e successive modificazioni.

4. A richiesta dell'interessato, viene rilasciata una ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata.

5. Il Responsabile della struttura presso la quale viene presentata l'istanza di accesso formale provvede a trasmetterla senza alcun indugio all'Ufficio Relazioni con il pubblico.

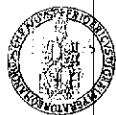
6. Qualora l'Università non sia competente in ordine al procedimento di accesso, la richiesta erroneamente presentata è trasmessa immediatamente all'Amministrazione competente; di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

7. Nel caso provenga da una pubblica amministrazione, la richiesta di accesso è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento o da persona fornita di apposita procura.

8. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'Amministrazione.

9. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione; il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta regolarizzata o completata.

10. La struttura che detiene i documenti oggetto dell'istanza di accesso li trasmette in copia, senza indugio, all'Ufficio Relazioni con il pubblico.

**Articolo 16 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'atto di accoglimento deve indicare l'Unità organizzativa presso la quale rivolgersi e la relativa sede, nonché un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per estrarne copia.

2. Fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento, l'accoglimento della istanza di accesso ad un documento comporta la facoltà di accesso agli altri documenti dello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.

3. L'esercizio del diritto di accesso avviene presso l'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio all'uopo indicate, alla presenza di personale addetto; contestualmente viene redatto un apposito verbale, con la precisazione dei documenti presi in esame o rilasciati in copia.

4. L'esame dei documenti è gratuito - salvo il rimborso dei diritti di ricerca e di visura - ed è effettuato dal richiedente, previa esibizione di un valido documento di riconoscimento; qualora sia accompagnato da un'altra persona, ne vanno specificate le generalità che devono essere poi registrate in calce al verbale di accesso. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento.

5. All'atto della visione è consentito prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti; salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

6. A richiesta sono rilasciate copie dei documenti, previo rimborso dei costi di ricerca, di visura e di riproduzione, il cui importo è fissato in apposito tariffario, approvato dal Consiglio di Amministrazione.

7. In considerazione della quantità o della dimensione dei documenti richiesti ovvero in presenza di altre ragioni organizzative l'Amministrazione si riserva di soddisfare il diritto di accesso ai documenti, mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro il pagamento degli ordinari costi di ricerca e visura dei documenti e di rimborso del costo del supporto elettronico.

**Articolo 17 Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi**

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
2. La richiesta di accesso è presentata dal legale rappresentante dell'ente, dell'impresa o dell'associazione o da persona fornita di apposita procura.

Articolo 18 Differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti, quando l'immediata conoscenza di essi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese o possa compromettere o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa dell'Università.

2. L'accesso è, inoltre, differito fino alla conclusione del procedimento qualora le istanze si riferiscano alla documentazione riguardante procedimenti disciplinari ed azioni di responsabilità dirigenziale, amministrativa, contabile e penale.

3. Nel corso dei procedimenti sopra indicati è comunque garantito l'accesso ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per difendere interessi giuridici del richiedente.

4. Nelle procedure per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, fatta salva la disciplina prevista dal d. lgs. n. 163/2006 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti



che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

5. Gli atti di cui al comma 4, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

6. In tutte le ipotesi di differimento dell'accesso ai documenti amministrativi l'atto che dispone il differimento stesso ne indica la durata e le motivazioni.

Articolo 19 Diniego o limitazione dell'accesso

1. La richiesta di accesso può essere rigettata o accolta con limitazioni, mediante provvedimento motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge 07.08.1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. La richiesta di accesso si intende rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.

Articolo 20 Categorie di atti sottratti al diritto di accesso

1. Sono sottratti all'accesso i documenti relativi a studi e ricerche per la salvaguardia del diritto all'invenzione nonché i risultati delle ricerche commissionate dai terzi ai sensi dell'apposito regolamento di Ateneo.

2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza dei terzi, persone fisiche e giuridiche, gruppi ed associazioni, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:



a) documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla vita privata dei dipendenti - ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza -, nonché di coloro che hanno, a qualsiasi titolo, un rapporto di lavoro o di collaborazione con l'Ateneo nonché dei soggetti estranei all'Amministrazione, membri di organi collegiali e Commissioni presso l'Ateneo. Resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente.

b) documenti relativi al "curriculum studiorum" ed alla vita privata degli studenti specializzandi, dottorandi, borsisti, allievi di corsi di formazione professionale o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Ateneo. Al fine di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, potranno essere rilasciate notizie sui soggetti predetti, a coloro che presentino formale richiesta, purché gli interessati dichiarino che le informazioni richieste sono strettamente necessarie per un eventuale inserimento nel mondo del lavoro;

c) ogni altro documento comunque in possesso dell'Amministrazione, riguardante la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

3. I documenti formati o detenuti dall'Amministrazione sono inoltre sottratti al diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990:

- in tutti i casi di segreto o di divieto di divulgazione comunque previsti dall'ordinamento;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

4. Viene comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.



5. Nelle procedure per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, fatta salva la disciplina prevista dal d. lgs. n. 163/2006 per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero alla giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) ad ulteriori aspetti riservati delle offerte, eventualmente individuati con regolamento statale di esecuzione e attuazione del d. lgs. n. 163/2006;

c) ai pareri legali acquisiti dall'Università, per la soluzione di liti, potenziali o in corso, relative ai contratti di lavori, servizi o forniture;

d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

6. In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

Articolo 21 Misure organizzative

1. Ai fini dell'attuazione del diritto di accesso sono adottate le seguenti misure organizzative:

- a) sul sito web d'Ateneo e presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico sono disponibili i moduli occorrenti per le richieste di accesso;
- b) il registro delle richieste di accesso è tenuto a cura dell'Ufficio Relazioni con il pubblico.



Articolo 22 Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della Legge 07.08.1990, n. 241, del D.P.R. 12.4.2006, n. 184, e loro successive modifiche.

Articolo 23 Tabelle indicanti l'unità organizzativa responsabile e il termine di conclusione dei procedimenti amministrativi

1. Con decreto rettorale sono adottate tabelle indicanti, per ciascun tipo di procedimento, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale e il termine di conclusione.

2. Con decreto rettorale saranno, altresì, apportate modificazioni ed integrazioni alle citate tabelle, qualora si rendano necessarie a seguito di modifiche normative dei termini di conclusione dei procedimenti oppure di provvedimenti di riorganizzazione delle unità organizzative o di semplificazione delle procedure.

Articolo 24 Entrata in vigore del regolamento e disciplina transitoria

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione mediante affissione all'Albo ufficiale dell'Università; è inoltre pubblicato sul sito web di Ateneo. Le stesse forme e modalità di pubblicità sono utilizzate per le successive modifiche e integrazioni.

2. Per i procedimenti amministrativi iniziati prima della entrata in vigore del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel precedente regolamento, adottato con D.R. n. 2386 del 17.06.1998, nei limiti della compatibilità con la disciplina legislativa vigente in materia.

IL RETTORE
Guido TROMBETTI

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II



3183

U.R.P.

IL RETTORE

VISTO

l'art.75 dello Statuto dell'Ateneo;

VISTA

la Legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificata dalla Legge 1 febbraio 2005, n. 15 e dalla Legge 14 maggio 2005 n. 80;

VISTO

il *Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti*, emanato con D.R. n. 3182 del 29 SET. 2008 ed in particolare l'art. 23;

DECRETA

Sono approvate le allegate tabelle, indicanti per ciascun procedimento l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale e il termine di conclusione. Le suddette tabelle trovano applicazione dal giorno successivo alla pubblicazione del presente decreto all'Albo Ufficiale dell'Università.

Napoli,

29 SET. 2008

IL RETTORE
Guido TROMBETTI

Allegato 1 - Tabella A - Ripartizione Relazione Studenti

- ☞ Ufficio Esami di Stato
- ☞ Ufficio Relazioni Internazionali
- ☞ Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica
- ☞ Ufficio Scuole di Specializzazione
- ☞ Segreterie Studenti
- ☞ Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio
- ☞ Ufficio Miglioramento dei Servizi agli Studenti
- ☞ Ufficio Tirocinio Studenti

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|--|---|---|------------------------------------|
| Assegnazione degli obiettivi ai responsabili delle Strutture afferenti alla Ripartizione | CCNL | ***** | Capo Ripartizione |
| Rilascio Certificati | DD.MM.509/99 e 270/04; R.D.A. D.R.3276/2001 art.31. | A vista studenti meccanizzati; 30 gg. studenti non meccanizzati. | Segreterie Studenti |
| Immatricolazioni ed iscrizioni | DD.MM.509/99 e 270/04 | A vista per corsi di studio meccanizzati; 5 giorni per corsi di studio non meccanizzati | Ufficio Scuole di Specializzazione |
| Annullamento esami di profitto o di laurea | R.D.A. | 120 giorni | Segreterie Studenti |
| Emanazione decreti di rimborso tasse | DD.MM.509/99 e 270/04; R.D.A. D.R.3276/2001 art.34. | 180 giorni dall'istanza | Segreterie Studenti |
| Emissione fogli di congedo passaggi e trasferimenti in uscita | DD.MM.509/99 e 270/04; R.D.A. D.R.3276/2001 art.20. | 30 giorni | Segreterie Studenti |
| Rilascio pergamene di laurea e diploma universitario | DD.MM.509/99 e 270/04; R.D.A. D.R.3276/2001 art.31. | 180 giorni dall'esame di laurea | Segreterie Studenti |
| Rilascio diploma studi medi | ***** | A vista | Segreterie Studenti |
| Attività istruttoria in ordine alle pratiche studenti da sottoporre ai CCL | DD.MM.509/99 e 270/04 - R.D.A. D.R.3276/2001 art.20 e 30. | 90 giorni | Segreterie Studenti |
| Rilascio libretto e badge universitario | DD.MM.509/99 e 270/04 - R.D.A. D.R.3276/2001 art.30 e 31. | 120 giorni dal termine del periodo utile per le immatricolazioni | Segreterie Studenti |
| Rilascio duplicato libretto e badge universitario | DD.MM.509/99 e 270/04 - R.D.A. D.R.3276/2001 art.31. | 15 giorni dall'istanza | Segreterie Studenti |

Allegato 1 - Tabella A - Ripartizione Relazione Studenti

- ☞ Ufficio Esami di Stato
- ☞ Ufficio Relazioni Internazionali
- ☞ Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica
- ☞ Ufficio Scuole di Specializzazione
- ☞ Segreterie Studenti
- ☞ Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio
- ☞ Ufficio Miglioramento dei Servizi agli Studenti
- ☞ Ufficio Tirocinio Studenti

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | | Unità Organizzativa Responsabile |
|--|---|---|--|---|
| Emanazione decreto di equipollenza possessori titolo di studio estero o ammissione Università degli stessi | T.U. R.D. n.1592/1933 R.G.S. R.D.1269/1938 | 180 giorni dalla presentazione dell'istanza | | Segreterie Studenti |
| Convalida esami sostenuti all'estero nell'ambito del programma Socrates/Erasmus | DD.MM.509/99 e 270/04 - R.D.A. D.R.3276/2001 art.21 | 30 giorni dal ricevimento delle delibere degli organi competenti | | Segreterie Studenti |
| Procedimento concorsuale di ammissione ai master | Regolamento Didattico di Ateneo; Regolamento istituzione e funzionamento Master; Bando di concorso singolo Master | Indicato nel bando di concorso singolo Master | | Segreterie Studenti |
| Procedimento di ammissione ai Corsi a numero programmato | Legge 264/99 e Bando di concorso | Indicato nella legge e nel bando di concorso | | Segreterie Studenti |
| Decadenza dagli studi | T.U. R.D. n.1592/1933; Regolamento Didattico di Ateneo | 180 giorni dall'avvenuta decadenza | | Segreterie Studenti |
| Rilascio di certificati di abilitazione professionale | D.M. 09.09.1957 e succ. mod. | A vista abilitati meccanizzati; 30 gg. abilitati non meccanizzati. | | Ufficio Esami di Stato |
| Annullamento esami | R.D.A. | 120 giorni | | Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica |
| Procedimento di ammissione alle Scuole di Specializzazione di Area Medica | DPR 162/1982; D.Lgs 368/1999 | Indicato nel bando di concorso | | Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica |
| Nomina Commissioni | DPR 162/1982; D.Lgs 368/1999 | Indicato nel bando di concorso | | Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica |

Allegato 1 - Tabella A - Ripartizione Relazione Studenti

- ☞ Ufficio Esami di Stato
- ☞ Ufficio Relazioni Internazionali
- ☞ Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica
- ☞ Ufficio Scuole di Specializzazione
- ☞ Segreterie Studenti
- ☞ Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio
- ☞ Ufficio Miglioramento dei Servizi agli Studenti
- ☞ Ufficio Tirocinio Studenti

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---|
| Approvazione graduatorie | DPR 162/1982; D.Lgs 368/1999 | Indicato nel | bando di concorso | Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica |
| Iscrizioni e stipula contratto ex-lege 368/1999: fase conclusiva del procedimento concorsuale (dall'emanazione del bando di concorso) | DPR 162/1982; D.Lgs 368/1999 | Indicato nel | bando di concorso | Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica |
| Registrazione dati di reddito per determinazione tasse da corrispondere per le iscrizioni | ***** | 5 giorni dalla | consegna | Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica |
| Sospensione e riammissione carriere | DPR 162/1982; D.Lgs 368/1999 | 30 giorni dall' | istanza | Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica |
| Autorizzazione ad effettuare la formazione fuori sede | DPR 162/1982; D.Lgs 368/1999 | 30 giorni dall' | istanza | Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica |
| Autorizzazione a partecipare a missioni scientifiche | DPR 162/1982; D.Lgs 368/1999 | 30 giorni dall' | istanza | Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica |
| Rimborso tasse | ***** | 180 giorni dall' | istanza | Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica |
| Rilascio fogli di congedo per trasferimenti | ***** | 30 giorni | | Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica |
| Rinunce agli studi | ***** | A vista | | Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica |
| Rilascio certificati | ***** | A vista studenti meccanizzati; | 30 gg. studenti non meccanizzati. | Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica |
| Restituzione diploma studi secondari | ***** | A vista | | Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica |

Allegato 1 - Tabella A - Ripartizione Relazione Studenti

- ☞ Ufficio Esami di Stato
- ☞ Ufficio Relazioni Internazionali
- ☞ Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica
- ☞ Ufficio Scuole di Specializzazione
- ☞ Segreterie Studenti
- ☞ Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio
- ☞ Ufficio Miglioramento dei Servizi agli Studenti
- ☞ Ufficio Tirocinio Studenti

3183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|---|--|---|
| Rilascio pergamene | ***** | specializzati non meccanizzati: 1 anno dall'esame di specializzazione ; specializzati meccanizzati: 180 giorni dall'esame di specializzazione | Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica |
| Annullamento esami | R.D.A. | 120 gg. | Ufficio Scuole di Specializzazione |
| Procedimenti concorsuali per l'accesso alle seguenti scuole di specializzazione: | Normativa generale: D.M. n. 509/1999 e succ.mod. e integr. Legge 264/99 e normative specifiche di ciascuna Scuola | | Ufficio Scuole di Specializzazione |
| Scuola Interuniversitaria Campana di Specializzazione all'Insegnamento (S.I.C.S.I.), con riferimento ai seguenti indirizzi e classi di abilitazione | Normativa SPECIFICA: | | Ufficio Scuole di Specializzazione |
| Indirizzo sanitario e della prevenzione: classe di abilitazione A040 | Legge 341 del 1990 e succ. mod. ed int.; | | Ufficio Scuole di Specializzazione |
| Indirizzo scienze naturali: classi di abilitazione A013, A059 e A060 | D.P.R. 31 luglio 1996 n. 470 e succ. mod. ed int.; | | Ufficio Scuole di Specializzazione |
| Indirizzo fisico - informatico - matematico: classi di abilitazione: A038, A047 e A049 | D.M. 30 gennaio 1998, n. 39 e succ. mod. ed int., | Sette mesi: dall'emanazione del bando di concorso al decreto rettorale di approvazione degli atti concorsuali. | Ufficio Scuole di Specializzazione |
| Indirizzo linguistico letterario: classi di abilitazione A043/50, A051 e A052 | D.M. 11 agosto 1998, n. 357; | | Ufficio Scuole di Specializzazione |
| Indirizzo scienze umane: classe di abilitazione A037 | D.I. 4 giugno 2001, n. 268 e succ. mod. ed int.; | | Ufficio Scuole di Specializzazione |

Allegato 1 - Tabella A - Ripartizione Relazione Studenti

- ☞ Ufficio Esami di Stato
- ☞ Ufficio Relazioni Internazionali
- ☞ Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica
- ☞ Ufficio Scuole di Specializzazione
- ☞ Segreterie Studenti
- ☞ Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio
- ☞ Ufficio Miglioramento dei Servizi agli Studenti
- ☞ Ufficio Tirocinio Studenti

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termini | | Unità Organizzativa Responsabile |
|--|---|---|--|------------------------------------|
| Indirizzo tecnologico: classi di abilitazione A033, A034, A035 e A042 | Legge 53 del 2003 e succ. mod. ed int. | | | Ufficio Scuole di Specializzazione |
| Indirizzo economico giuridico: classe di abilitazione A019 | Regolamento Didattico della Scuola e normative ministeriali relative all'attivazione dei singoli anni accademici; | | | Ufficio Scuole di Specializzazione |
| SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE AFFERENTE ALLA FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA: Professioni Legali | D.P.R. del 10.03.1982 n. 162 e succ. mod. ed int. e D.M. del 16.09.1982; D.lgs 17/11/1997 n.398 e succ. mod. ed int.; D.M. 21/12/1999 n.537 e succ. mod. ed int; D.M. 11/12/2001 n.475 e succ. mod. ed int. | Tempi fissati dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università, e della Ricerca e dal Ministero della Giustizia | | Ufficio Scuole di Specializzazione |
| SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE AFFERENTI ALLA FACOLTA' DI MEDICINA VETERINARIA: Ispezione degli alimenti di origine animale, Alimentazione animale, Fisiopatologia della riproduzione degli animali domestici, Tecnologia e patologia delle specie avicole, del coniglio e della selvaggina, Malattie infettive profilassi e polizia veterinaria | D.P.R. del 10.03.1982 n. 162 e succ. mod. ed int. e D.M. del 16.09.1982; Regolamento delle Scuole di Specializzazione approvato con D.R. n. 3985 del 03.03.1989; Legge 410/2000; Regolamenti Didattici delle singole Scuole | 120 giorni dall'emanazione del bando di concorso al decreto rettorale di approvazione degli atti concorsuali. | | Ufficio Scuole di Specializzazione |

Allegato 1 - Tabella A - Ripartizione Relazione Studenti

- ☞ Ufficio Esami di Stato
- ☞ Ufficio Relazioni Internazionali
- ☞ Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica
- ☞ Ufficio Scuole di Specializzazione
- ☞ Segreterie Studenti
- ☞ Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio
- ☞ Ufficio Miglioramento dei Servizi agli Studenti
- ☞ Ufficio Tirocinio Studenti

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | | Unità Organizzativa Responsabile |
|--|---|-------------|--|------------------------------------|
| SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE AFFERENTI ALLA FACOLTÀ DI FARMACIA: Scienza e tecnica delle piante officinali, Farmacia ospedaliera, Farmacologia | D.P.R. del 10.03.1982 n. 162 e succ. mod. ed int. e D.M. del 16.09.1982; Regolamento delle Scuole di Specializzazione approvato con D.R. n. 3985 del 03.03.1989; Legge 410/2000; Regolamenti Didattici delle singole Scuole | 120 giorni: | dall'emanazione del bando di concorso al decreto rettorale di approvazione degli atti concorsuali. | Ufficio Scuole di Specializzazione |
| SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE AFFERENTI ALLA FACOLTÀ DI ARCHITETTURA: Restauro dei monumenti | D.P.R. del 10.03.1982 n. 162 e succ. mod. ed int. e D.M. del 16.09.1982; Regolamento delle Scuole di Specializzazione approvato con D.R. n. 3985 del 03.03.1989; Legge 410/2000; Regolamenti Didattici delle singole Scuole | 120 giorni: | dall'emanazione del bando di concorso al decreto rettorale di approvazione degli atti concorsuali. | Ufficio Scuole di Specializzazione |
| SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE AFFERENTI ALLA FACOLTÀ DI LETTERE E FILOSOFIA: Storia dell'arte, Archeologia. | D.P.R. del 10.03.1982 n. 162 e succ. mod. ed int. e D.M. del 16.09.1982; Regolamento delle Scuole di Specializzazione approvato con D.R. n. 3985 del 03.03.1989; Legge 410/2000; Regolamenti Didattici delle singole Scuole | 120 giorni: | dall'emanazione del bando di concorso al decreto rettorale di approvazione degli atti concorsuali. | Ufficio Scuole di Specializzazione |
| Risposta alle istanze di revisione dei punteggi riportati in graduatoria | Legge 241/1990; normative specifiche delle singole Scuole | 30 gg. | dall'istanza | Ufficio Scuole di Specializzazione |
| Risposta alle richieste di chiarimenti sulle procedure concorsuali | Legge 241/1990; normative specifiche delle singole Scuole | 30 gg. | dall'istanza | Ufficio Scuole di Specializzazione |

Allegato 1 - Tabella A - Ripartizione Relazione Studenti

- ☞ Ufficio Esami di Stato
- ☞ Ufficio Relazioni Internazionali
- ☞ Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica
- ☞ Ufficio Scuole di Specializzazione
- ☞ Segreterie Studenti
- ☞ Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio
- ☞ Ufficio Miglioramento dei Servizi agli Studenti
- ☞ Ufficio Tirocinio Studenti

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | | Unità Organizzativa Responsabile |
|----------------------|---|---|-----------------------------------|------------------------------------|
| Iscrizioni | D.M.509/99 e succ. mod. ed int.; R.D.A. emanato con D.R.3276/2001 art.30; D.P.R. del 10.03.1982 n. 162 e succ. mod. ed int.; Regolamenti Didattici delle singole Scuole | 15 giorni dalla consegna della documentazione | | Ufficio Scuole di Specializzazione |
| Rilascio certificati | D.M.509/99 e succ. mod. ed int.; R.D.A. emanato con D.R.3276/2001 art.31; Regolamenti Didattici delle singole Scuole | Studenti meccanizzati: a vista; | Studenti non meccanizzati: 30 gg. | Ufficio Scuole di Specializzazione |

Allegato 1 - Tabella A - Ripartizione Relazione Studenti

- ☞ Ufficio Esami di Stato
- ☞ Ufficio Relazioni Internazionali
- ☞ Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica
- ☞ Ufficio Scuole di Specializzazione
- ☞ Segreterie Studenti
- ☞ Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio
- ☞ Ufficio Miglioramento dei Servizi agli Studenti
- ☞ Ufficio Tirocinio Studenti

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | | Unità Organizzativa Responsabile |
|--|---|--|--|------------------------------------|
| Emissione fogli di congedo per trasferimenti in uscita | D.M.509/99 e succ. mod. ed int.; R.D.A. emanato con D.R.3276/2001 art.20; Regolamenti Didattici delle singole Scuole | 15 giorni dalla delibera del Consiglio della Scuola | delibera Direttivo | Ufficio Scuole di Specializzazione |
| Rilascio libretto universitario | D.M.509/99 e succ. mod. ed int.; R.D.A. emanato con D.R.3276/2001 artt. 30 e 31; | 180 giorni dal termine utile per le immatricolazioni | | Ufficio Scuole di Specializzazione |
| Rinunce agli studi | D.M.509/99 e succ. mod. ed int.; R.D.A. emanato con D.R.3276/2001 art.25; Regolamenti Didattici delle singole Scuole | A vista | | Ufficio Scuole di Specializzazione |
| Sospensione e riammissione carriera | D.M.509/99 e succ. mod. ed int.; D.P.R. del 10.03.1982 n. 162 e succ. mod. ed int.; L. 39.11.1989 n. 398, art. 8; R.D.A. emanato con D.R.3276/2001 artt. 25 e 30; Regolamenti Didattici delle singole Scuole | 15 giorni dalla delibera del Consiglio della Scuola | delibera Direttivo | Ufficio Scuole di Specializzazione |
| Rimborso tasse | D.M.509/99 e succ. mod. ed int.; D.P.R. del 10.03.1982 n. 162 e succ. mod. ed int.; R.D.A. emanato con D.R.3276/2001 art.34; Regolamento delle Scuole di Specializzazione approvato con D.R. n. 3985 del 03.03.1989; Regolamenti Didattici delle singole Scuole | 30 giorni dall'istanza | | Ufficio Scuole di Specializzazione |
| Rilascio Certificati | ***** | a vista | carriere meccanizzate; 30 gg. carriere non meccanizzate. | UDABS |

Allegato 1 - Tabella A - Ripartizione Relazione Studenti

- ☞ Ufficio Esami di Stato
- ☞ Ufficio Relazioni Internazionali
- ☞ Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica
- ☞ Ufficio Scuole di Specializzazione
- ☞ Segreterie Studenti
- ☞ Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio
- ☞ Ufficio Miglioramento dei Servizi agli Studenti
- ☞ Ufficio Tirocinio Studenti

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | | Unità Organizzativa Responsabile |
|--|--|----------|--|----------------------------------|
| Emanazione Decreti per rimborso tasse | ***** | 180 gg. | dall'istanza | UDABS |
| Procedimento concorsuale di ammissione a Corsi di Dottorato di Ricerca | DM 224/1999; Regolamento di Ateneo. | Indicati | nel bando di concorso | UDABS |
| Conferimento Borse di Studio per frequenza Corsi di Dottorato di Ricerca | DM 224/1999; Regolamento di Ateneo. | 30 gg. | da presentazione documentazione | UDABS |
| Conferimento Borse di Studio per attività di Ricerca post-Dottorato | Legge 398/89 art. 4; Regolamento di Ateneo. | 30 gg. | da presentazione documentazione | UDABS |
| Conferimento Borse di Studio per frequenza Corsi o attività di Perfezionamento all'estero | Legge 398/89 art. 5; Regolamento di Ateneo. | 30 gg. | da presentazione documentazione | UDABS |
| Conferimento Borse di Studio per frequenza Scuole di Specializzazione | Legge 398/89 art. 2; Regolamento di Ateneo. | 60 gg. | dalla Delibera degli Organi Accademici | UDABS |
| Conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca | L. 449/1997; Regolamento di Ateneo. | 120 gg. | dalla emanazione del bando | UDABS |
| Conferimento Borse di Studio per la frequenza Scuole di Specializzazione conformi a norme C.E.E. | D.L. 257/91 art. 6 | 90 gg. | dalla immatricolazione | UDABS |
| Conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca | L. 449/1997; Regolamento di Ateneo. | 120 gg. | dalla emanazione del bando | UDABS |

Allegato 1 - Tabella B - Ripartizione Risorse Umane

Ufficio Personale Docente e Ricercatori (UPDR)
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (UPTA)
Ufficio Pensioni
Ufficio Affari Speciali per il Personale (UASP)
Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA)
Ufficio Formazione

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|---|---|----------------------------------|
| Assegnazione degli obiettivi ai responsabili delle Strutture afferenti alla Ripartizione | CCNL | ***** | Capo Ripartizione |
| Nomina e Trasferimento Professori di ruolo | L.28/80 - DPR 382/80 - L.168/89 - L.370/99 - L.537/93 - L.210/98 DR 4319/03 - DR 2329/06 DR 2330/06 (art.4 - c.4) | 90 gg. dalla ricezione delle Delibere di Facoltà | UPDR |
| Attribuzione Trattamento economico per opzione tempo Pieno-Definito Professori e Ricercatori | DPR 382/80 (art.11) l. 158/87 | 30 gg prima dell'inizio dell'Anno acc. di riferimento o all'atto della nomina | UPDR |
| Immissione nella fascia dei ricercatori e trasferimento ricercatori | L.28/80 - DPR 382/80 - DPR 571/84 L.158/87 - L.210/98 - L.43/05 DR 4319/03 - L.230/05 | 90 gg | UPDR |
| Conferma e/o proroga ad Associato / Nomina ad Ordinario / Conferma a Ricercatore | T.U. 1592/33 - DPR 382/80 art.23 - L.168/89 - L.537/93 - L.370/99 art.8 | 90 gg dalla notifica dei giudizi della Commissione. | UPDR |
| Ricostruzione di carriera dei Professori e dei Ricercatori confermati | L.28/80 - DPR 382/80, art.103 - L.168/89 - L.138/93 - L.537/93 - L.370/99 | 120 gg dalla ricezione dell'istanza | UPDR |
| Autorizzazione a svolgere esclusiva attività di ricerca scientifica/ Congedo per motivi di studio: Professori I e II fascia | T.U. 1592/33 - L.311/58, art.10 L.808/77 - DPR 382/80, art.17 L.168/89 - L.230/05,art.1 c.4 | 30 gg. dalla ricezione della delibera di Facoltà | UPDR |
| Conferimento di supplenze e/o affidamenti | DPR 382/80, artt. 9 e 114 L. 341/90, art. 12 L. 230/05, art.1 c.11 L. 127/07, art. 11 co. 2 | 180 gg. dalla ricezione della delibera di Facoltà | UPDR |
| Rilascio Nulla osta e Autorizzazione a risiedere fuori sede Prof. e Ricercatori | L.311/58 art.7 - DPR 382/80 | 30 gg. dalla ricezione della delibera del Senato Accademico | UPDR |
| Rilascio Certificazioni varie e Stati Matricolari | DPR 3/57 - DPR 382/80 - DPR 362/82 | 45 gg. dalla richiesta | UPDR |
| Congedi per gravidanza e congedo parentale | DPR 3/57, art.41 - L. 903/77 - L.53/00 - D.L.vo 151/01 | 180 gg dalla ricezione dell'istanza | UPDR |

Allegato 1 - Tabella B - Ripartizione Risorse Umane
Ufficio Personale Docente e Ricercatori (UPDR)
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (UPTA)
Ufficio Pensioni
Ufficio Affari Speciali per il Personale (UASP)
Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA)
Ufficio Formazione

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|--|---|---|----------------------------------|
| Congedo straordinario per gravi motivi, Assenze per malattia, Aspettativa per malattia e/o gravi motivi | DPR 3/57 - DPR 686/57 - L.808/77 DPR 382/80 - L.168/89 art.3 - L.537/93 - L.724/94 artt. 22 e 23 | 60 gg. dalla ricezione dell'istanza | UPDR |
| Aspettativa per incarichi e passaggi c/o altre P.A. Mandato Parlamentare Professori e Ricercatori | DPR 3/57 - DPR 382/80 art.12 e 13 L.168/89 - D.L.vo502/92(art.3bis) D.L.vo564/96 - L.488/99 D.L.vo 517/99 (medici) D.Lvo 165/01 art.68 | 90 gg della ricezione dell'istanza | UPDR |
| Congedo dei Ricercatori per motivi di studio | L.349/58 - DPR 382/80 - L.168/89 | 90 gg della ricezione dell'istanza | UPDR |
| Decreto di permanenza in servizio Professori I, II fascia e Ricercatori per un ulteriore biennio oltre i limiti di età | D.L.vo 503/92 (art.16) L. 133/08 art. 72 | Termini da definire in applicazione dell'iter da adottare ex D.L. 112/08 convertito in Legge 133 del 06/08/08 | UPDR |
| Provvedimento di accettazione di dimissioni | DPR 3/57 - L.311/58 - DPR 382/80 L.168/89 - L.537/93 | 60 gg dalla ricezione dell'istanza | UPDR |
| Dispensa dal servizio per infermità e/o per inidoneità parziale al lavoro | DPR 3/57 - DPR 382/80 - L.335/95 e DM 187/97 | 90 gg dalla ricezione del verbale del Collegio Medico | UPDR |
| Provvedimento di decadenza dal servizio e/o dalla Nomina | DPR 3/57 - DPR 382/80 | 90 gg dall'accertamento dei fatti da parte dei competenti organi. | UPDR |
| Procedure di Valutazioni comparative Professori e Ricercatori Emissione Bando | L.210/98 (vige solo per Ricercatori fino al 2013) DPR 117/00 (vige solo per Ricercatori fino al 2013) L. 230/05 e D.Lvo 164/06 | 60 gg dalla ricezione della richiesta della Facoltà | UPDR |
| Espletamento procedura concorsuale | L.210/98 DPR 117/00 L. 230/05 e D.Lvo 164/06 | 6 mesi prorogabili per un periodo di ulteriori 4 mesi dalla data del Decreto di nomina della Commissione giudicatrice nella sua interezza | UPDR |

Tabella B

Allegato 1 - Tabella B - Ripartizione Risorse Umane

Ufficio Personale Docente e Ricercatori (UPDR)
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (UPTA)
Ufficio Pensioni
Ufficio Affari Speciali per il Personale (UASP)
Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA)
Ufficio Formazione

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|--|--|--|----------------------------------|
| Stipula contratti | DM 242/98 - DR n. 2992/06 | 120 gg dalla ricezione delibera di proposta di stipula dei contratti dei Consigli di Facoltà /Consiglio Direttivo (S.S.P.L.) /Comitato Direttivo (SICSI) | UPDR |
| Fuori ruolo per età | DPR 382/80 art. 19 L. 239/90 artt. 1 e 2 L. 549/95 art. 1 L. 230/05 art. 1 co. 17 L. 244/07 art. 2 co. 434 | 30 gg prima del raggiungimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo o fuori ruolo. | UPDR |
| Provvedimento di autorizzazione alla corresponsione delle eventuali spettanze del de cuius agli eventuali beneficiari e/o eredi | disposizioni del codice civile; art. 14 del D.P.R. 1079/70; art. 21, c.2 D.P.R. 445/2000 | Entro 6 mesi dall'acquisizione della documentazione fornita dall'Ufficio stipendi e dagli interessati | UPDR |
| Rilascio e convalida tessere di riconoscimento al personale di Ateneo in servizio o in quiescenza | D.P.R. 851/1967 L. 1185/1967 D.P.R. 445/2000 L.3/2003 | 30 giorni | Ufficio Pensioni |
| Istruttoria modello PL/1 e PL/2 (progetto liquidazione e riliquidazione buonuscita) per cessazione per limiti di età e/o altra causa | D.P.R. 1032/73 art. 26 Legge 140/97 | 15 gg. | Ufficio Pensioni |

Allegato 1 - Tabella B - Ripartizione Risorse Umane

Ufficio Personale Docente e Ricercatori (UPDR)
 Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (UPTA)
 Ufficio Pensioni
 Ufficio Affari Speciali per il Personale (UASP)
 Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA)
 Ufficio Formazione

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|--|--|--|----------------------------------|
| Riscatto ai fini della buonuscita | D.P.R. 1032/73 art. 24 | 180 gg. | Ufficio Pensioni |
| Riconoscimento infermità dipendente da causa di servizio e concessione equo indennizzo | - D.P.R. 686/57 - D.P.R. 1092/73 - D.P.R. 461/2001 | 30 gg. Dal ricevimento della domanda per trasmettere al documentazione alla Commissione Medica di Verifica. 30 gg. Dalla ricezione del verbale della C.M.V. per trasmettere la documentazione al Comitato di verifica per le cause di servizio. 20 gg. Dalla ricezione del parere del C.V.C.S. per emettere il Decreto di causa di servizio ed eventuale equo indennizzo | Ufficio Pensioni |
| Liquidazione emolumenti accessori | CCNL Contratto Integrativo | 60 gg. dalla comunicazione dell'Ufficio di appartenenza del dipendente, se effettuata nei termini fissati dall'Amministrazione con Ordine di Servizio | URSTA |
| Emanazione provvedimento disciplinare personale tecnico amministrativo | - C.C.N.L. | 120 gg. dalla contestazione addebiti | UASP |
| Emanazione provvedimento disciplinare personale docente e ricercatore | - R.D. 1592/33 - D.P.R. 3/57 L. 18/06 | 90 giorni dall'ultimo atto del procedimento o, nel caso di atti trasmessi al CUN, 30 gg. dalla delibera di questo. | UASP |
| Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali dei dirigenti e del personale tecnico amministrativo | - D.lgs 165/01 - L. 662/96 | 30 giorni dalla richiesta di autorizzazione | UASP |

Allegato 1 - Tabella B - Ripartizione Risorse Umane

Ufficio Personale Docente e Ricercatori (UPDR)
 Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (UPTA)
 Ufficio Pensioni
 Ufficio Affari Speciali per il Personale (UASP)
 Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA)
 Ufficio Formazione

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|--|--|---|----------------------------------|
| Verifica finale al termine delle attività formative | CCNL | 45 gg. dal termine delle attività formative | Ufficio Formazione |
| Rilascio Certificazione relativa alle attività formative | CCNL | 30 gg. dall'emanazione del decreto di fine corso | Ufficio Formazione |
| Reclutamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi dell'art. 16 della Legge 56/87, della Legge 68/99 e della Legge 407/98, di personale di categoria B, pos.econ.B1 | L. n. 68/99 L. n. 407/98 L.56/87 art. 32 - comma 4 - del D.P.R. n.487/94 e s. m. e i. art. 35 - comma 2 - del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s. m. e i. legge n. 311 del 30.12.2004 (Legge Finanziaria 2005) ed in particolare l'art. 1, comma 105 D.P.R. n. 246/97, art.4 Regolamento di Ateneo di accesso ai ruoli a tempo indeterminato del personale tecnico-amministrativo vigente in materia | 1)45 gg. dal ricevimento dei nominativi da reclutare da parte del Collocamento 2)Comunicazione dell'esito della selezione al Servizio per il Collocamento: entro 5 gg. dalla data della selezione 3)Decreto Direttoriale di approvazione atti della selezione e esito della selezione stessa entro 60 gg. dalla consegna degli atti da parte della Commissione 4)Richiesta alla A.S.L., per le categorie ex lege 68/99, del verbale di conferma dello stato di invalidità e della compatibilità delle mansioni da svolgere entro 30 gg.dal D.D. di approvazione atti | U.P.T.A |

Allegato 1 - Tabella B - Ripartizione Risorse Umane

Ufficio Personale Docente e Ricercatori (UPDR)
 Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (UPTA)
 Ufficio Pensioni
 Ufficio Affari Speciali per il Personale (UASP)
 Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA)
 Ufficio Formazione

3183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|--|---|----------------------------------|
| Instaurazione rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato | L. n. 68/99 L. n. 407/98 L.56/87 | Secondo la programmazione del fabbisogno del personale fatta in sede di bilancio di previsione; comunicazione dell'assunzione al Collocamento: il giorno di effettiva presa di servizio | U.P.T.A |
| Procedure selettive per personale interno finalizzate al passaggio alle posizioni economiche immediatamente superiori ex art. 56, comma 2 del C.C.N.L. Comparto Università (progressione orizzontale) | art. 56, comma 2, e art. 59 del C.C.N.L. Comparto Università del 9.8.2000, come riformulato dai CC.CC.NN.LL. Comparto Università del 27.1.2005 e del 28.3.2006 D.P.R. n.487/94 e suc. m.e i Contrattazione integrativa Bando di selezione | Previa: - certificazione del fondo da parte del collegio dei revisori dei conti; - disponibilità delle specifiche risorse a ciò finalizzate; - contratto collettivo integrativo Emanazione bando di selezione in applicazione contratto coll.integrativo Entro 60 gg. dalla consegna degli atti da parte della Commissione, Decreto Direttoriale di approvazione atti della selezione, dichiarazione dei vincitori della selezione stessa ed inquadramento nella posizione economica superiore | U.P.T.A |

Allegato 1 - Tabella B - Ripartizione Risorse Umane

Ufficio Personale Docente e Ricercatori (UPDR)
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (UPTA)
Ufficio Pensioni
Ufficio Affari Speciali per il Personale (UASP)
Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA)
Ufficio Formazione

3183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|--|---|--|----------------------------------|
| Inquadramento nella posizione economica immediatamente superiore ex art. 56, comma 4 del C.C.N.L. Comparto Università (progressione orizzontale - passaggio pos.econ. B1/B2) | art. 56, comma 4 del C.C.N.L. Comparto Università del 9.8.2000, come riformulato dai CC.CC.NN.LL. Comparto Università del 27.1.2005 e del 28.3.2006 | Previa decorrenza di un anno di effettivo servizio dalla data di assunzione, Decreto Direttoriale di inquadramento nella nuova pos.econ.entro 30 gg.dall'acquisizione della certificazione dell'Uff.Formazione di svolgimento del corso | U.P.T.A |
| Procedure selettive riservate al personale in servizio per l'accesso nella categoria immediatamente superiore (progressione verticale) | art. 57 C.C.N.L. Comparto Università 9.8.2000, come riformulato dal C.C.N.L. Comparto Università del 27.1.2005 Regolamento di Ateneo per la progressione verticale D.R. n. 2649 del 8.7.2003; D.P.R. n.487/94 e s.m.i.; Contrattazione collettiva integrativa; Bando di selezione | Previa: -certificazione del fondo; -disponibilità risorse da parte del Collegio dei Revisori dei Conti; -programmazione del fabbisogno del personale Emanazione del bando di selezione in applicazione del Contratto collettivo integrativo Decreto Direttoriale di approvazione atti della selezione e dichiarazione dei vincitori entro 60 gg. dalla consegna degli atti da parte della Commissione | U.P.T.A |
| Instaurazione rapporto di lavoro nella categoria immediatamente superiore (progressione verticale) | art. 57 C.C.N.L. Comparto Università 9.8.2000, come riformulato dal C.C.N.L. Comparto Università del 27.1.2005 | Nel rispetto della programmazione fatta in sede di bilancio di previsione e comunque decorsi i termini per eventuali impugnazioni dell'approvazione atti | U.P.T.A |

Allegato 1 - Tabella B - Ripartizione Risorse Umane

Ufficio Personale Docente e Ricercatori (UPDR)
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (UPTA)
Ufficio Pensioni
Ufficio Affari Speciali per il Personale (UASP)
Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA)
Ufficio Formazione

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|--|--|---|----------------------------------|
| Reclutamento di personale dall'esterno comprese le categorie riservatarie ex D.Lgs. n. 215/2001, D.Lgs. n. 236/2003, L. n. 68/99 e L.407/98 | Regolamento di Ateneo di accesso ai ruoli del personale tecnico-amministrativo D.P.R. n.487/94 e s. m. e i. D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s. m. e i. D.Lgs.215/2001 D.Lgs.236/2003 L. n. 68/99 L. n. 407/98 C.C.N.L. Comparto Università vigente; Legge Finanziaria; Programmazione del fabbisogno del personale; Delibera del Consiglio di amministrazione e del Senato Accademico. | Mobilità alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica ex art. 34bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m. e i. Mobilità interuniversitaria di cui ai vigenti CC.CC.NN.LL. per il personale tecnico-amministrativo del comparto Università con eventuale trasferimento entro 90 gg. dall'assenso dell'Univ. di provenienza In caso di riscontro negativo o parziale delle suindicate mobilità, emanazione del bando di concorso entro 90 gg. dal riscontro negativo o parziale del Dipartimento della funzione pubblica | U.P.T.A |
| Esclusione da procedure selettive interne (progr.orizz. e verticali) ed esterne | Bando di concorso o di selezione | In qualsiasi momento della procedura concorsuale con Decreto Direttoriale Previa comunicazione di avvio del procedimento di esclusione ex L. 241/90 e s.m.i. solo laddove la stessa non discenda da presupposti oggettivi | U.P.T.A |
| Nomina Commissioni esaminatrici di procedure concorsuali interne ed esterne | art. 53 D.Lgs. 165/01 e succ. m. ed i. Regolamenti d'Ateneo vigenti in materia | Nomina entro il giorno prima della prima prova previa richiesta di autorizzazione al conferimento dell'incarico per il personale esterno | U.P.T.A |
| Provvedimenti di liquidazione compensi alle Commissioni Esaminatrici (progressioni orizzontale/verticale; concorsi interni; attività di vigilanza) | | Entro 90 gg. dal ricevimento degli atti dalla Commissione | U.P.T.A |

Allegato 1 - Tabella B - Ripartizione Risorse Umane

Ufficio Personale Docente e Ricercatori (UPDR)
 Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (UPTA)
 Ufficio Pensioni
 Ufficio Affari Speciali per il Personale (UASP)
 Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA)
 Ufficio Formazione

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|--|---|----------------------------------|
| Mobilità interuniversitaria per compensazione | C.C.N.L. Comparto Università; D.Lgs 165/2001 e succ. mod.e integ.; art. 4 del Regolamento di Ateneo per l'accesso ai ruoli del personale tecnico amministrativo | | U.P.T.A. |
| Mobilità intercompartimentale con relativo inquadramento e determinazione del trattamento economico spettante | art. 1, c.47, L.311/2004 (Legge Finanziaria 2005) | Nel rispetto della programmazione effettuata in sede di bilancio di previsione | U.P.T.A. |
| Instaurazione del rapporto di lavoro subordinato a seguito di vincita di concorsi pubblici | D.L.vo 165/2001 art. 2, c.3 e succ.m.e.i. | Nel rispetto della programmazione effettuata in sede di bilancio di previsione | U.P.T.A. |
| Assunzioni annuali degli operai agricoli stagionali | art. 5 D.Lgs. N. 375/1993 art. 1 c. 7 Legge n. 81/2006 Circolari INPS n. 88 del 11/07/2006 e n. 100 del 22/09/2006 Legge n. 38/80 artt. 9bis e 9ter legge n. 608/1996 D.Lgs. 152/1997 D.Lgs. 181/2000+Legge n. 297/2002 D.Lgs. 38/2000 Legge n.81/2006 Circolari INPS n. 88 del 11/07/2006 e n. 80 del 27/04/2007 Legge 27/12/2006 (Legge finanziaria 2007) Circolare Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale 04/01/2007 CCNL operai agricoli e florovivaisti CC.PP.LL. Avellino, Caserta, Napoli e Salerno Accordo aziendale Cda autorizzazione all'assunzione D.L. 112/08 conv.in Legge art. 39 e 40 Decreto Min.L. Politiche Sociali del 09/07/07 | Previo invio on-line della Denuncia Aziendale alle sedi INPS (Piano ettaro-culturale) a seguito acquisizione dati tecnici e patrimoniali forniti dalle strutture competenti Assunzioni secondo le indicazioni stagionali fornite dai singoli responsabili di struttura ma nel contestuale rispetto che nell'arco di 12 mesi dall'assunzione non siano superate le 179 giornate lavorative Tenuta del registro d'impresa con le modalità e nei termini di legge, da rivedere ai sensi degli artt.39 e 40 della Legge 6 agosto 2008 n.133 | U.P.T.A. |

Allegato 1 - Tabella B - Ripartizione Risorse Umane
Ufficio Personale Docente e Ricercatori (UPDR)
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (UPTA)
Ufficio Pensioni
Ufficio Affari Speciali per il Personale (UASP)
Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA)
Ufficio Formazione

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|---|--|----------------------------------|
| Dichiarazione trimestrale, alle sedi INPS, mediante comunicazioni on line della manodopera agricola occupata (DMAG), ai fini del calcolo dei contributi, previa comunicazione dei dati salariali da parte dell'ufficio stipendi | art. 6 D. Lgs. N. 375/1993 Circolare INPS n. 153 del 27/09/2002 art. 1 c. 6 Legge n. 81/2006 Circolari INPS n. 88 del 11/07/2006 e n. 115 del 19/10/2006 | Entro il mese successivo al trimestre solare di riferimento | U.P.T.A. |
| Comunicazione on line al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali di instaurazione del rapporto di lavoro | D.Lgs.181/2000; Legge 27/12/2006 n. 296 (Legge Finanziaria 2007), commi da 1180 a 1185; D.I. 30/10/2007 | Entro il giorno precedente l'evento | U.P.T.A. |
| Mobilità interna personale Amministrazione Centrale e strutture autonome e tra differenti Poli | Art. 66 dello Statuto; art. 2103 del codice civile | | U.P.T.A. |
| Riassetto organizzativo di uffici/ripartizioni/amm. centrale e nomina relativi responsabili | Art. 66 dello Statuto | | |
| Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o viceversa, per tutto il personale TA compreso il personale facente parte del contingente dell'Azienda Ospedaliera Universitaria | art.18 CCNL 9.8.2000; D.lgs. 61/2000; D.lgs. 100/2001; art.1, comma 2 CCNL 28.3.2006; D.L. 112/08 convertito in Legge 133 del 06/08/08, art. 73 | Riscontro istanza con provvedimento di accoglimento o rigetto entro gg. 30 dal ricevimento della documentazione da parte dell'U.P.T.A. | U.P.T.A. |
| Comando in uscita e in entrata | art. 70 del D.Lgs. 165/01 e succ. mod.e int.; Circolare 26 aprile 2006 n. 2 Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica | Accoglimento o diniego entro gg. 60 dal ricevimento dell'istanza da parte dell'U.P.T.A. | U.P.T.A. |
| Comando straordinario in uscita presso strutture commissariali | O.P.C.M./Atti extraordinem | Entro i termini indicati nelle ordinanze commissariali | U.P.T.A. |
| Attribuzione aumento R.I.A. a seguito riconoscimento causa di servizio fino al 31.12.2008 | L. 539/50; art.50 del CCNL 27.01.2005; art.1, comma 2, CCNL 28.3.2006; R.D. 1290/22 abrogato dal 01/01/2009 ex D.L 112/08 convertito in Legge n. 133 del 06/06/2008 art. 70 | D'Ufficio entro gg. 60 dal ricevimento della documentazione relativa alla causa di servizio da parte dell'Ufficio Pensioni | U.P.T.A. |

Allegato 1 - Tabella B - Ripartizione Risorse Umane
Ufficio Personale Docente e Ricercatori (UPDR)
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (UPTA)
Ufficio Pensioni
Ufficio Affari Speciali per il Personale (UASP)
Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA)
Ufficio Formazione

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|--|--|----------------------------------|
| Attribuzione aumento R.I.A. a seguito riconoscimento benefici quale pubblico dipendente | Legge 24/05/70 n.336; art.50, comma 1, C.C.N.L. 27.1.2005; art.1, comma 2 C.C.N.L. 28.3.2006 | gg. 60 dal ricevimento dell'istanza | U.P.T.A. |
| Ricostruzione carriera nella categoria di inquadramento del dipendente, ai soli fini giuridici | art. 16 L. 808/1977; art.18, I comma, CCNL 13.5.2003 | D'Ufficio in concomitanza della indizione di progressioni verticali | U.P.T.A. |
| Mobilità a seguito di inidoneità alle mansioni | art.34 comma 5 CCNL 2000; art.1, comma 2 CCNL 28.3.2006 | gg.60 dalla notifica del verbale da parte della Commissione Medica di verifica attestante l'inidoneità | U.P.T.A. |
| Collocamento in aspettativa per vincita di concorso presso altra amministrazione pubblica ovvero per passaggio di ruolo presso la stessa amministrazione | artt. 17, comma 11, CCNL 9.8.2000; art. 19, c.6 D.Lgs 165/01 | Entro la data di assunzione presso la stessa o altra Amministrazione | U.P.T.A. |
| Variatione nella procedura informatica di gestione per il solo personale TA, dirigente, cell e ruolo ad esaurimento dell'Amm.Centrale e Strutture Autonome non afferenti ad alcun Polo dei dati anagrafici del dipendente: modifica codice fiscale, domicilio e residenza, inserimento titolo di studio. Gestione del fascicolo personale del dipendente | | Entro 30 gg. dall'istanza, con redazione del decreto direttoriale laddove previsto. | U.P.T.A. |
| Risoluzione rapporto di lavoro per dimissioni | L. 335/95; L. 449/97; art.37, comma 1, lett.c), art.38 comma 3 e art.39 comma 1 del CCNL 9.8.2000; art.1, comma 2 CCNL 28.3.2006; Legge Finanziaria 247/2007; C.C.N.L. Area VII della Dirigenza dell'Università del 05.03.2008; Decreto Int. del 21.01.08; C.c.n.l. del ruolo ad esaurimento D.P.R. 748/72 | Provvedimento di risoluzione entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza | U.P.T.A. |

Tabella B

Allegato 1 - Tabella B - Ripartizione Risorse Umane

Ufficio Personale Docente e Ricercatori (UPDR)
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (UPTA)
Ufficio Pensioni
Ufficio Affari Speciali per il Personale (UASP)
Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA)
Ufficio Formazione

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|---|---|----------------------------------|
| Risoluzione del rapporto di lavoro per decesso - inabilità - inidoneità con corresponsione dell'indennità sostitutiva del preavviso | art.34 comma 4, art.37, comma 1, lett.c), art.38 comma 3, art.39 comma 1 del CCNL 9.8.2000; art.1, comma 2 CCNL 28.3.2006; L. 335/95; D.M. 187/97; art.5 legge n.300/1970; art.15 DPR n. 461 del 29.10.2001; C.C.N.L. Area VII della Dirigenza dell'Università del 05.03.2008; Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 12/02/2004 | Provvedimento di risoluzione del rapporto con decorrenza: - in caso di decesso, dal giorno successivo all'evento; - in caso di inabilità/inidoneità, dal giorno successivo all'acquisizione della documentazione, salvo eventuali chiarimenti alla C.M.V. | U.P.T.A. |
| Provvedimento di autorizzazione alla corresponsione delle eventuali spettanze del de cuius agli eventuali beneficiari e/o eredi | disposizioni del codice civile; art. 14 del D.P.R. 1079/70; art. 21, c.2 D.P.R. 445/2000 | Entro 6 mesi dall'acquisizione della documentazione fornita dall'Ufficio stipendi e dagli interessati | U.P.T.A. |
| Risoluzione del rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età | D.P.R. 29/12/73 n. 1092; art. 4. Legge 8/8/1995 n. 335; art. 37 del C.C.N.L. 09/08/2000; art. 1, comma 2 del CCNL 28.3.2006; Legge 247/2007; C.C.N.L. Area VII della Dirigenza dell'Università del 05.03.2008 | Provvedimento di risoluzione del rapporto entro 4 mesi dalla data della risoluzione stessa | U.P.T.A. |
| Mantenimento in servizio oltre i limiti di età (65/67 anni) | D.Lgs. 503/92; artt. 37, 38 e 39 del CCNL 9.8.2000; art.50, comma 1, lett.e) del CCNL 27.1.2005; art.1, comma 2 CCNL 28.3.2006; Legge 247/2007; C.C.N.L. Area VII della Dirigenza dell'Università del 05.03.2008; D.L. 112/08 convertito in Legge 133 del 06/08/08, art. 72 | Termini da definire in applicazione dell'iter da adottare ex D.L. 112/08 convertito in Legge 133 del 06/08/08 | U.P.T.A. |
| Comunicazione on line al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali di cessazione e trasformazione del rapporto di lavoro | D.Lgs.181/2000; Legge 27/12/2006 n. 296 (Legge Finanziaria 2007), commi da 1180 a 1185; D.I. 30/10/2007 | Entro 5 giorni dalla data dell'evento | U.P.T.A. |

Allegato 1 - Tabella B - Ripartizione Risorse Umane

Ufficio Personale Docente e Ricercatori (UPDR)
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (UPTA)
Ufficio Pensioni
Ufficio Affari Speciali per il Personale (UASP)
Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA)
Ufficio Formazione

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|---|--|----------------------------------|
| Attribuzione al personale tecnico-amministrativo, dirigenti, cel e ruolo ad esaurimento cessato o trasferito, dei benefici economici conseguenti a rinnovi contrattuali, mediante redazione di una scheda individuale applicativa | Entrata in vigore dei CC.CC.NN.LL. di riferimento | Entro i termini fissati dal C.C.N.L. relativo | U.P.T.A. |
| Sospensione obbligatoria o facoltativa dal servizio in caso di procedimento penale o a chiusura dello stesso a seguito di sentenza definitiva di condanna passata in giudicato | Legge 97/2001; art. 47 C.C.N.L. 27/01/05 Comparto Università; artt. 36 e 37 del C.C.N.L. Area VII della Dirigenza delle Università del 05/03/08 | Entro 60 gg. dall'acquisizione della documentazione dalle autorità competenti | U.P.T.A. |
| Riammissione in servizio a seguito di sospensione in caso di procedimento penale | art. 46e 47 C.C.N.L. 27/01/05 Comparto Università | Entro 60 gg. dall'acquisizione della documentazione dalle autorità competenti, salvo disposizioni di leggi specifiche | |
| Rilascio dello stato matricolare all'Amministrazione richiedente, al dipendente o all'Ufficio Pensioni | | 60 gg. dalla richiesta dell'Amministrazione e del dipendente/all'ufficio Pensioni entro i termini indicati nella richiesta | U.P.T.A. |
| Rilascio certificati di servizio | | Per il personale in servizio o cessato entro 30 giorni dalla data di richiesta; per il personale con rapporto di lavoro autonomo entro 60 gg. dalla richiesta previa acquisizione dall'Ufficio di Ragioneria dell'attestazione di effettivo svolgimento della prestazione lavorativa | U.P.T.A. |

Allegato 1 - Tabella B - Ripartizione Risorse Umane

Ufficio Personale Docente e Ricercatori (UPDR)
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (UPTA)
Ufficio Pensioni
Ufficio Affari Speciali per il Personale (UASP)
Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA)
Ufficio Formazione

3183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|--|--|--|----------------------------------|
| Infortunati Inail: istruttoria relativa ai dati contenuti nei tabulati allegati alla richiesta di rimborso Inail per prestazioni economiche erogate a favore dei dipendenti di questo Ateneo | D.M. 10/10/85 D.P.R. 1124/65 | Entro 240 giorni dal completamento fase istruttoria comprensiva di eventuale corrispondenza con l'I.N.A.I.L e trasmissione atti all'Ufficio di Ragioneria per i successivi adempimenti di competenza | U.P.T.A. |
| Supporto amministrativo al Rettore e al D.A. nella procedura di valutazione degli obiettivi assegnati rispettivamente al Direttore Amministrativo e ai Dirigenti per ciascun anno di riferimento, connessa alla corresponsione della retribuzione di risultato | CdA 03/03/06 n. 38; CdA n. 5 del 22/01/02 e n. 19 del 01/12/04; CCNL Area VII della Dirigenza dell'Università del 05/03/08 | Entro 12 mesi successivi all'anno oggetto di valutazione | U.P.T.A. |
| Assegnazione del personale A.Di.S.U. temporaneamente destinato a prestare servizio presso questo Ateneo | Nota direttoriale di ricognizione del personale in essere e relativa disciplina prot. n.042436 del 2.5.2006 | La procedura di assegnazione temporanea alle strutture dell'Ateneo si conclude nei termini concordati con il Responsabile del Servizio Personale A.Di.S.U. | U.P.T.A. |

Allegato 1 - Tabella B - Ripartizione Risorse Umane

Ufficio Personale Docente e Ricercatori (UPDR)
 Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (UPTA)
 Ufficio Pensioni
 Ufficio Affari Speciali per il Personale (UASP)
 Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA)
 Ufficio Formazione

3183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|--|---|---|----------------------------------|
| Assenza per malattia non soggetta a decurtazione, assenza per infortunio sul lavoro e per malattia dovuta a causa di servizio, ferie, festività sopresse, riposo settimanale, permesso per partecipazione a concorsi ed esami, per lutto, per documentata grave infermità, per nascita figli o per gravi motivi personali o familiari, per matrimonio, riposo compensativo di prestazioni di lavoro straordinario, permessi per esami prenatali, permessi per funzioni di amministratore di enti locali, permessi brevi, altre assenze: verifica formale e sostanziale dei presupposti | artt. 28, 29, 30, 33, 34 (commi 8 lett. a e 14), 35, 36 CCNL 9.8.00; art. 9 CCNL 27.1.05; art. 1, comma 2, CCNL 28.3.06; artt. 20 (commi 7 lett. a e 8), 21 e 22 CCNL Area VII del 5.3.08; art. 5, comma 5, d.lgs. n. 66/03; art. 14 d.lgs. n. 151/01; art. 79 d.lgs. n. 267/00 | 90 gg. dal ricevimento dell'istanza trasmessa con i riepiloghi mensili dagli Uffici e Ripartizioni per i dipendenti afferenti all'Amministrazione centrale e dalle strutture autonome | UPTA |
| Assenza per malattia con retribuzione ridotta: emanazione del provvedimento di decurtazione stipendiale | art. 34, comma 8, lett. b) e c), CCNL 9.8.00; art. 1, comma 2, CCNL 28.3.06; art. 20, comma 7 lett. b) e c), CCNL Area VII del 5.3.08 | 90 gg. dal ricevimento dell'istanza trasmessa con i riepiloghi mensili dagli Uffici e Ripartizioni per i dipendenti afferenti all'Amministrazione centrale e dalle strutture autonome; 90 gg. dal ricevimento dell'istanza trasmessa dai Poli e dall'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II per i dipendenti di rispettiva afferenza | UPTA |

Allegato 1 - Tabella B - Ripartizione Risorse Umane

Ufficio Personale Docente e Ricercatori (UPDR)
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (UPTA)
Ufficio Pensioni
Ufficio Affari Speciali per il Personale (UASP)
Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA)
Ufficio Formazione

3183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|--|--|----------------------------------|
| Concessione o diniego degli ulteriori 18 mesi di assenza per malattia non retribuiti per tutto il personale afferente all'Ateneo | art. 34, comma 2, CCNL 9.8.00; art. 1, comma 2, CCNL 28.3.06; art. 20, comma 2, CCNL Area VII del 5.3.08 | Inoltro della documentazione alla Commissione Medica di Verifica entro 10 gg. dal ricevimento della richiesta o dalla comunicazione da parte dei Poli e dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II previa istruzione della relativa pratica; concessione o diniego (con conseguente risoluzione del rapporto di lavoro) entro il giorno successivo all'acquisizione del verbale della Commissione Medica di Verifica | UPTA |
| Assenza alla visita medico-fiscale | art. 5, comma 14, L. n. 638/83 | 60 gg. dal ricevimento del referto medico-fiscale per il personale afferente all'Amministrazione centrale ed alle Strutture autonome o dalla comunicazione da parte dei Poli e dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II, previa istruzione della relativa pratica, per il personale di rispettiva afferenza | UPTA |
| Attribuzione ferie e festività sopresse al personale tecnico-amministrativo, dirigente e del ruolo ad esaurimento, con esclusione del personale facente parte del contingente dell'A.O.U. Federico II | art. 28 CCNL 9.8.00; art. 1, comma 2, CCNL 28.3.06; art. 19 CCNL Area VII del 5.3.08 | Entro il 31 marzo di ciascun anno tramite diffusione di apposito Ordine di Servizio indirizzato agli Uffici ed alle Ripartizioni, di apposita circolare indirizzata alle strutture autonome ed ai Poli, e, limitatamente al personale dirigente, di apposita comunicazione individuale | UPTA |
| Emanazione provvedimento di monetizzazione ferie per tutto il personale afferente all'Ateneo | art. 28, comma 15, CCNL 9.8.00; art. 1, comma 2, CCNL 28.3.06; art. 19, comma 13, CCNL Area VII del 5.3.08 | 30 gg. dal ricevimento della nota di quantificazione somme dell'Ufficio Stipendi | UPTA |

Allegato 1 - Tabella B - Ripartizione Risorse Umane

Ufficio Personale Docente e Ricercatori (UPDR)
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (UPTA)
Ufficio Pensioni
Ufficio Affari Speciali per il Personale (UASP)
Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA)
Ufficio Formazione

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termini | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|--|--|----------------------------------|
| Emanazione provvedimento di recupero somme a seguito di mancato recupero di debito orario per tutto il personale afferente all'Ateneo | art. 33, comma 3, CCNL 9.8.00; art. 1, comma 2, CCNL 28.3.06. | 60 gg. dalla segnalazione da parte del Responsabile della struttura di appartenenza o dalla segnalazione dei Poli e dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II previa istruzione della relativa pratica | UPTA |
| Creazione del profilo orario ridotto conseguente alla fruizione dei riposi giornalieri della madre e del padre per i dipendenti che afferiscono all'Amministrazione centrale ed alle strutture autonome non afferenti ad alcun Polo | artt. 39, 40, 41 e 45 d.lgs. n. 151/01 | Nello stesso giorno della presentazione dell'istanza all'U.P.T.A. corredata del visto del Responsabile della struttura di appartenenza | UPTA |
| Congedo di maternità | artt. 16, 17, 19, 22, 26 e 27 d.lgs. n. 151/01; art. 7, commi 2 e 3, CCNL 13.5.03; art. 1, comma 2, CCNL 28.3.06; art. 23, commi 2 e 3, CCNL Area VII del 5.3.08 | 60 gg. dal ricevimento dell'istanza | UPTA |
| Flessibilità del congedo di maternità | art. 20 d.lgs. n. 151/01 | Trasmissione della pratica all'Ufficio Sicurezza e Protezione entro il giorno successivo alla presentazione dell'istanza da parte della dipendente gestante ai fini della visita da parte del Medico Competente; concessione o diniego entro 10 gg. dall'acquisizione del verbale da parte dell'U.P.T.A. | UPTA |

Allegato 1 - Tabella B - Ripartizione Risorse Umane

Ufficio Personale Docente e Ricercatori (UPDR)
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (UPTA)
Ufficio Pensioni
Ufficio Affari Speciali per il Personale (UASP)
Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA)
Ufficio Formazione

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|--|--|----------------------------------|
| Congedo di paternità | artt. 28, 29 e 31 d.lgs. n. 151/01, art. 7, commi 2 e 3, CCNL 13.5.03; art. 1, comma 2, CCNL 28.3.06; art. 23, commi 2 e 3, CCNL Area VII del 5.3.08 | 60 gg. dal ricevimento dell'istanza | UPTA |
| Congedo parentale non soggetto a decurtazione | artt. 32, 36 e 37 d.lgs. n. 151/01; art. 7, comma 4, CCNL 13.5.03; art. 1, comma 2, CCNL 28.3.06; art. 23, comma 4, CCNL Area VII del 5.3.08 | 90 gg. dal ricevimento dell'istanza trasmessa con i riepiloghi mensili dagli Uffici e Ripartizioni per i dipendenti afferenti all'Amministrazione centrale e dalle strutture autonome | UPTA |
| congedo parentale con retribuzione ridotta o senza retribuzione: emanazione del provvedimento di decurtazione stipendiale | artt. 32, 34, 36 e 37 d.lgs. n. 151/01. | 90 gg. dal ricevimento dell'istanza trasmessa con i riepiloghi mensili dagli Uffici e Ripartizioni per i dipendenti afferenti all'Amministrazione centrale e alle strutture autonome; 90 gg. dal ricevimento dell'istanza trasmessa dai Poli e dall'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II per i dipendenti di rispettiva afferenza | UPTA |

Allegato 1 - Tabella B - Ripartizione Risorse Umane

Ufficio Personale Docente e Ricercatori (UPDR)
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (UPTA)
Ufficio Pensioni
Ufficio Affari Speciali per il Personale (UASP)
Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA)
Ufficio Formazione

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|--|--|---|----------------------------------|
| Congedo per la malattia del bambino non soggetto a decurtazione stipendiale | artt. 47, comma 1, e 50 d.lgs. n. 151/01; art. 7, comma 5, CCNL 13.5.03; art. 1, comma 2, CCNL 28.3.06; art. 23, comma 5, CCNL Area VII del 5.3.08 | 90 gg. dal ricevimento dell'istanza trasmessa con i riepiloghi mensili dagli Uffici e Ripartizioni per i dipendenti afferenti all'Amministrazione centrale ed alle strutture autonome | UPTA |
| Congedo per malattia del bambino senza retribuzione: provvedimento di decurtazione stipendiale | artt. 47, commi 1 e 2, 48 e 50 d.lgs. n. 151/01 | 90 gg. dal ricevimento dell'istanza trasmessa con i riepiloghi mensili dagli Uffici e Ripartizioni per i dipendenti afferenti all'Amministrazione centrale ed alle strutture autonome; 90 gg. dal ricevimento dell'istanza trasmessa dai Poli e dall'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II per i dipendenti di rispettiva afferenza | UPTA |
| Tenuta e compilazione del Registro degli Infortuni di tutto il personale docente e ricercatore, tecnico-amministrativo, studenti, dottorandi, specializzandi, tirocinanti, borsisti, partecipanti a corsi di formazione, collaboratori sulla base di contratti di diritto privato o di rapporti temporanei comunque denominati, anche volontari, personale degli Enti convenzionati, pubblici e privati, che svolge attività presso le strutture dell'Università (procedimento amministrativo da rivedere in applicazione del D.Lgs. n. 81/2008) | art. 4, comma 5, lett. o), d.lgs. N. 626/94 | Annotazione nel giorno stesso della comunicazione da parte del Responsabile della struttura di afferenza o dal Polo di afferenza del lavoratore infortunato o per gli studenti da parte dell'U.A.G. | UPTA |

Allegato 1 - Tabella B - Ripartizione Risorse Umane

Ufficio Personale Docente e Ricercatori (UPDR)
 Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (UPTA)
 Ufficio Pensioni
 Ufficio Affari Speciali per il Personale (UASP)
 Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA)
 Ufficio Formazione

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|---|---|----------------------------------|
| Denuncia di infortunio del personale T.A., Dirigenti ruolo ad esaurimento afferenti all'Amministrazione centrale e strutture autonome non afferenti ad alcun Polo e, precisamente, tutto il personale tecnico-amministrativo, nonché del personale con rapporto di lavoro autonomo la cui procedura di valutazione comparativa sia stata curata dall'U.P.T.A. (procedimento amministrativo da rivedere in applicazione del D.Lgs. n. 81/2008) | art. 53 DPR n. 1124/65 | Entro 2 gg. dal ricevimento del certificato medico attestante una prognosi superiore a 3 giorni compreso quello dell'evento | UPTA |
| Permessi per assistenza a parenti ed affini con handicap grave e permessi per il lavoratore portatore di handicap grave (per i dipendenti afferenti all'Amministrazione centrale ed alle strutture autonome) | art. 33, commi 3 e 6, L. n. 104/92 | Autorizzazione o diniego motivato entro 10 gg. dall'acquisizione dell'istanza da parte dell'UPTA | UPTA |
| Permessi e congedi per assistenza ai figli portatori di handicap grave (per i dipendenti afferenti all'Amministrazione centrale ed alle strutture autonome) | artt. 33, comma 1, E 42, commi 1, 2 e 3, D.Lgs. n. 151/01 | Autorizzazione o diniego motivato entro 10 gg. dall'acquisizione dell'istanza da parte dell'UPTA | UPTA |

Allegato 1 - Tabella B - Ripartizione Risorse Umane

Ufficio Personale Docente e Ricercatori (UPDR)
 Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (UPTA)
 Ufficio Pensioni
 Ufficio Affari Speciali per il Personale (UASP)
 Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA)
 Ufficio Formazione

3183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|---|---|----------------------------------|
| Congedo per la cura del figlio/fratello/coniuge disabile grave per tutto il personale tecnico-amministrativo e del ruolo ad esaurimento | art. 42, comma 5, D.Lgs. n. 151/01; art. 3 c. 106 L. n. 350/03; sentenze Corte Costituzionale n. 233/05 e n. 158/07 | Autorizzazione o diniego motivato entro 60 gg. dal ricevimento dell'istanza previa istruttoria da parte dell'UPTA per il personale afferente all'Amministrazione centrale ed alle strutture autonome non afferenti ad alcun Polo; per i dipendenti afferenti ai Poli e all'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II, istruttoria e trasmissione della pratica da parte dell'Ufficio Personale competente entro 20 gg. dal ricevimento dell'istanza e successiva autorizzazione o diniego motivato da parte dell'U.P.T.A. entro 40 gg. dal ricevimento della pratica da parte dei Poli e dell'AOU | UPTA |
| Congedo per motivi di famiglia e di studio per tutto il personale tecnico-amministrativo, dirigente e del ruolo ad esaurimento | art. 23, comma 1, CCNL 27.1.05; art. 1, comma 2, CCNL 28.3.06; art. 24, comma 1, CCNL Area VII del 5.3.08 | Autorizzazione o diniego motivato entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza previa istruttoria da parte dell'UPTA per il personale dell'Amministrazione centrale e delle strutture autonome non afferenti ad alcun Polo; per i dipendenti afferenti ai Poli e all'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II, istruttoria e trasmissione della pratica da parte dell'Ufficio Personale competente entro 10 gg. dal ricevimento dell'istanza e successiva autorizzazione o diniego motivato da parte dell'U.P.T.A. entro 20 gg. dal ricevimento della pratica da parte dei Poli e dell'AOU | UPTA |

Allegato 1 - Tabella B - Ripartizione Risorse Umane

Ufficio Personale Docente e Ricercatori (UPDR)
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (UPTA)
Ufficio Pensioni
Ufficio Affari Speciali per il Personale (UASP)
Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA)
Ufficio Formazione

3183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|---|---|----------------------------------|
| <p>Congedo per motivi di servizio all'estero del coniuge per tutto il personale tecnico-amministrativo e del ruolo ad esaurimento</p> | <p>art. 10 CCNL 27.1.05; art. 1, comma 2, CCNL 28.3.06</p> | <p>Autorizzazione o diniego motivato entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza previa istruttoria da parte dell'UPTA per il personale dell'Amministrazione centrale e delle strutture autonome non afferenti ad alcun Polo; per i dipendenti afferenti ai Poli e all'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II, istruttoria e trasmissione della pratica da parte dell'Ufficio Personale competente entro 10 gg. dal ricevimento dell'istanza e successiva autorizzazione o diniego motivato da parte dell'U.P.T.A. entro 20 gg. dal ricevimento della pratica da parte dei Poli e dell'AOU</p> | <p>UPTA</p> |
| <p>Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio per tutto il personale tecnico-amministrativo, dirigente e del ruolo ad esaurimento</p> | <p>art. 9 CCNL 13.5.03; art. 1, comma 2, CCNL 28.3.06; art. 24, comma 3, CCNL Area VII del 5.3.08</p> | <p>Autorizzazione o diniego motivato entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza previa istruttoria da parte dell'UPTA per il personale dell'Amministrazione centrale e delle strutture autonome non afferenti ad alcun Polo; per i dipendenti afferenti ai Poli e all'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II, istruttoria e trasmissione della pratica da parte dell'Ufficio Personale competente entro 10 gg. dal ricevimento dell'istanza e successiva autorizzazione o diniego motivato da parte dell'U.P.T.A. entro 20 gg. dal ricevimento della pratica da parte dei Poli e dell'AOU</p> | <p>UPTA</p> |

Allegato 1 - Tabella B - Ripartizione Risorse Umane

Ufficio Personale Docente e Ricercatori (UPDR)
 Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (UPTA)
 Ufficio Pensioni
 Ufficio Affari Speciali per il Personale (UASP)
 Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA)
 Ufficio Formazione

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|--|--|--|----------------------------------|
| Aspettativa per funzioni di amministratore di enti locali per tutto il personale tecnico-amministrativo, dirigente e del ruolo ad esaurimento | art. 81 d.lgs. N. 267/00 | Autorizzazione o diniego motivato entro 10 gg. dal ricevimento dell'istanza previa istruttoria da parte dell'UPTA per il personale dell'Amministrazione centrale e delle strutture autonome non afferenti ad alcun Polo; per i dipendenti afferenti ai Poli e all'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II, istruttoria e trasmissione della pratica da parte dell'Ufficio Personale competente entro 3 gg. dal ricevimento dell'istanza e successiva autorizzazione o diniego motivato da parte dell'U.P.T.A. entro 7 gg. dal ricevimento della pratica da parte dei Poli e dell'AOU | UPTA |
| Assenza ingiustificata per tutto il personale tecnico-amministrativo e del ruolo ad esaurimento | | 30 gg. dalla segnalazione da parte del Responsabile della struttura di afferenza per il personale afferente all'Amministrazione centrale ed alle strutture autonome non facenti parte di alcun Polo; entro 30 gg. dal ricevimento della comunicazione da parte dei Poli e dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II previa istruzione della relativa pratica | UPTA |
| Permessi straordinari per il diritto allo studio per il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato con esclusione del personale facente parte del contingente dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II | art. 32, comma 4, CCNL 9.8.00; art. 11 CCNL 13.5.03; art. 1, comma 2, CCNL 28.3.06; Regolamento di Ateneo vigente in materia | Entro il 15mo giorno successivo alla pubblicazione della graduatoria | UPTA |

Allegato 1 - Tabella B - Ripartizione Risorse Umane

Ufficio Personale Docente e Ricercatori (UPDR)
 Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (UPTA)
 Ufficio Pensioni
 Ufficio Affari Speciali per il Personale (UASP)
 Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA)
 Ufficio Formazione

3183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|--|--|----------------------------------|
| Distacco sindacale per tutto il personale tecnico-amministrativo, dirigente e del ruolo ad esaurimento | CCNQ 7.8.98; art. 17 CCNL 13.5.03; art. 11 CCNL 27.1.05; art. 1, comma 2, CCNL 28.3.06 | Autorizzazione o diniego motivato entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza previa istruttoria da parte dell'UPTA per il personale dell'Amministrazione centrale e delle strutture autonome non afferenti ad alcun Polo; per i dipendenti afferenti ai Poli e all'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II, istruttoria e trasmissione della pratica da parte dell'Ufficio Personale competente entro 10 gg. dal ricevimento dell'istanza e successiva autorizzazione o diniego motivato da parte dell'U.P.T.A. entro 20 gg. dal ricevimento della pratica da parte dei Poli e dell'AOU | UPTA |
| Aspettativa sindacale per tutto il personale tecnico-amministrativo, dirigente e del ruolo ad esaurimento | CCNQ 7.8.98; art. 17 CCNL 13.5.03; art. 11 CCNL 27.1.05; art. 1, comma 2, CCNL 28.3.06 | Autorizzazione o diniego motivato entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza previa istruttoria da parte dell'UPTA per il personale dell'Amministrazione centrale e delle strutture autonome non afferenti ad alcun Polo; per i dipendenti afferenti ai Poli e all'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II, istruttoria e trasmissione della pratica da parte dell'Ufficio Personale competente entro 10 gg. dal ricevimento dell'istanza e successiva autorizzazione o diniego motivato da parte dell'U.P.T.A. entro 20 gg. dal ricevimento della pratica da parte dei Poli e dell'AOU | UPTA |
| Prospetto informativo dei disabili | art. 9, comma 6, L. n. 68/99 | Entro il 31 gennaio di ogni anno | UPTA |

Tabella B

Allegato 1 - Tabella B - Ripartizione Risorse Umane
Ufficio Personale Docente e Ricercatori (UPDR)
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (UPTA)
Ufficio Pensioni
Ufficio Affari Speciali per il Personale (UASP)
Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA)
Ufficio Formazione

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|--|---|----------------------------------|
| Creazione e cambio ciclo lavorativo per i dipendenti che afferiscono all'Amministrazione centrale, alle strutture autonome ed ai Poli | | Entro 7 giorni dal ricevimento dell'istanza | UPTA |
| Rilascio tesserino marcatempo | | Nel giorno stesso della richiesta, salvo problemi tecnici | UPTA |
| Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, consulenza professionale, prestazione occasionale emanate dall'Amministrazione Centrale per le Strutture non afferenti ai Poli e non dotate di propria autonomia di bilancio ovvero nelle ipotesi di progetti di ricerca gestiti dall'Amministrazione Centrale | art.7, comma 6 D.Lgs.165/2001 e succ.mod. e int. e relativo Regolamento di Ateneo di conferimento incarichi di lavoro autonomo; delibera C.d.A. di autorizzazione all'avvio della prestazione da commissionare | Emanazione D.R. di indizione della selezione entro un termine congruo che rispetti i termini più generali del progetto sul quale si innesta il contratto di lavoro autonomo; - nomina con D.R. della Commissione Esaminatrice entro il giorno prima della valutazione comparativa dei candidati; - emanazione D.R. di provvedimento di esclusione dei candidati in ogni momento della procedura; - emanazione D.R. di approvazione atti entro 20 gg. dalla consegna degli atti da parte della commissione e comunque entro un termine congruo che rispetti i termini più generali del progetto sul quale si innesta il contratto di lavoro autonomo. | UPTA |
| Stipula contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di prestazione occasionale per l'Amministrazione Centrale e per le Strutture non afferenti ai Poli e non dotate di propria autonomia di bilancio ovvero nelle ipotesi di progetti di ricerca gestiti dall'Amministrazione Centrale | artt.2222 e segg. c.c. - Regolamento di Ateneo di conferimento incarichi di lavoro autonomo | Entro un termine congruo dalla data di approvazione atti della procedura, che rispetti i termini più generali del progetto sul quale si innesta il contratto di lavoro autonomo nonché la durata del contratto come indicata nell'avviso | |

Allegato 1 - Tabella B - Ripartizione Risorse Umane

Ufficio Personale Docente e Ricercatori (UPDR)
 Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (UPTA)
 Ufficio Pensioni
 Ufficio Affari Speciali per il Personale (UASP)
 Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA)
 Ufficio Formazione

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|--|---|--|----------------------------------|
| Provvedimento liquidazione compensi commissione esaminatrice co.co.co. | | Entro 60 giorni dalla consegna degli atti da parte della commissione esaminatrice | UPTA |
| Comunicazioni obbligatorie on line al Min.del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali (co.co.co per l'Amministrazione Centrale e per le Strutture non afferenti ai Poli e non dotate di propria autonomia di bilancio)ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dall'Amministrazione Centrale | artt.1180 e segg. L.296/06 (L.Finanziaria 2007) | Entro il giorno precedente l'inizio dell'attività; -entro 5 giorni dal verificarsi di qualsiasi evento di modifica dei termini del contratto (mancato inizio, risoluzione anticipata, etc.) | UPTA |
| Tenuta e compilazione del libro matricola dei collaboratori coordinati e continuativi di tutta l'Università (procedimento amministrativo da rivedere in applicazione degli artt. 39 e 40 della Legge 6 agosto 2008 n.133) | DPR n.1124/1965 art.20 - L.133/2008 artt.39-40 | Annotazione dei dati anagrafici dei collaboratori, dell'importo previsto dal contratto, della data di inizio e fine del rapporto | UPTA |

Allegato 1 - Tabella C - Ripartizione Affari Generali

- ☛ Ufficio Affari Generali
- ☛ Sezione Disabilità
- ☛ Ufficio Procedure Elettorali e Collaborazioni Studentesche
- ☛ Ufficio Protocollo e Archivio
- ☛ Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|--|---|----------------------------------|
| Assegnazione degli obiettivi ai responsabili delle Strutture afferenti alla Ripartizione | CCNL | ***** | Capo Ripartizione |
| Costituzione di Centri Interuniversitari e Consorzi ed altre forme associative di diritto privato | Statuto Regolamento di Ateneo | 120 giorni dalla proposta di costituzione | Ufficio Affari Generali |
| Adesione a Centri Interuniversitari e Consorzi già costituiti ed altre forme associative di diritto privato | Statuto Regolamento di Ateneo | 90 gg. dalla proposta di adesione | Ufficio Affari Generali |
| Accettazione di contributi di ricerca erogati da enti pubblici o privati | Regolamento di Ateneo | 60 gg. dalla proposta | Ufficio Affari Generali |
| Accettazione di contributi da Enti pubblici o privati per il finanziamento di posti per ricercatore, professore associato e professore ordinario | Regolamento di Ateneo | Indicati nel Regolamento | Ufficio Affari Generali |
| Stipula di Protocolli di intesa, Accordi Quadro, Convenzioni di collaborazione didattica, di consulenza e di ricerca con con Enti Pubblici e/o Privati. | Statuto Regolamento di Ateneo | 90 gg. dalla proposta | Ufficio Affari Generali |
| Stipula convenzione per attivazione posti aggiuntivi per scuole di Specializzazione di tipologia e durata conforme alle normative CE | D.Lgs 368/99 | Indicati annualmente nel bando di concorso per l'ammissione alle Scuole di Specializzazione | Ufficio Affari Generali |
| Stipula contratti e convenzioni "per conto terzi" | Regolamento di Ateneo | 90 gg. dalla proposta | Ufficio Affari Generali |
| Stipula di convenzioni per utilizzo di strutture didattiche integrative | D.P.R. 382/90 art. 27 | 90 gg. dalla proposta della Facoltà | Ufficio Affari Generali |
| Convenzioni per l'attivazione di corsi di studio con altri Atenei Italiani o Stranieri | art. 3 comma 10 D.M. 270/2004 | 90 gg. dalla proposta | Ufficio Affari Generali |
| Accettazione di donazioni e contributi | Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Ateneo | 60 gg. dalla proposta | Ufficio Affari Generali |
| Istituzione Premi di Laurea e di Studio | Statuto di Ateneo | 60 gg. dalla proposta. | Ufficio Affari Generali |
| Procedimento per conferimento Laurea ad Honorem | R.D. 1592/33 art. 169 | 15 gg. dalla delibera del Consiglio di Facoltà (esclusa autorizzazione ministeriale) | Ufficio Affari Generali |
| Erogazione a docenti e ricercatori dell'Ateneo di contributi per organizzazione di convegni, congressi e similari | Regolamento di Ateneo | Indicati nel Regolamento | Ufficio Affari Generali |

Allegato 1 - Tabella C - Ripartizione Affari Generali

- ☛ Ufficio Affari Generali
- ☛ Sezione Disabilità
- ☛ Ufficio Procedure Elettorali e Collaborazioni Studentesche
- ☛ Ufficio Protocollo e Archivio
- ☛ Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|---|--|--|----------------------------------|
| Ripartizione fondi per attività culturali e sociali degli studenti | Regolamento di Ateneo | Indicati annualmente nel bando di concorso | | Ufficio Affari Generali |
| Autorizzazione alle spese | Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità di Ateneo | 60 gg. dall'acquisizione della documentazione completa | | Ufficio Affari Generali |
| Costituzione di spin Off accademici o universitari | Regolamento di Ateneo | Indicati nel Regolamento | | Ufficio Affari Generali |
| Gestione delle Polizze assicurative | | come previsto nei contratti assicurativi | | Ufficio Affari Generali |
| Costituzione, modificazione o fusione di Dipartimenti, di Centri di Ateneo e Centri Interdipartimentali di Ricerca o di Servizi | artt. 21, 24, 30 e 31 dello Statuto; D.R. n.3173 del 13.10.1998; D.R. 3181 del 20.09.1999; D.R. 5060 del 19.12.1997; D.R. 5299 del 14.10.1996 | 120 gg. | | Ufficio Statuto |
| Afferenze di docenti e ricercatori a Dipartimenti e trasferimenti da un Dipartimento ad un altro | art. 24 dello Statuto; D.R. n.3173 del 13.10.1998 | 30 gg. dal parere dell'Organo competente | | Ufficio Statuto |
| Nomina Direttori di Dipartimento, Presidenti e Direttori dei Centri di Ateneo e dei Centri Interdipartimentali | art. 27 dello Statuto; regolamenti istitutivi dei singoli Centri | 30 gg. dalla ricezione degli atti dell'elezione | | Ufficio Statuto |
| Nomina Presidenti di Polo, Presidi di Facoltà, Presidenti di Corso di studio | artt. 46, 50 e 61 dello Statuto | 30 gg. dalla ricezione degli atti dell'elezione | | Ufficio Statuto |
| Approvazione di modifiche di Statuto | art. 16 della Legge 168/89; art. 71 dello Statuto | 100 gg. dalla proposta dell'organo competente fino alla trasmissione al MIUR | | Ufficio Statuto |
| Modifiche del Regolamento didattico di Ateneo: istituzione, attivazione e modifica delle strutture didattiche e dei corsi di studio | L. n. 341/1990 e s.m.i.; art. 17, commi 95 e ss., della L. n. 12/1997 e s.m.i.; D.M. 270/2004. | 100 gg. dalla proposta dell'organo competente fino alla trasmissione al MIUR | | Ufficio Statuto |
| Istituzione e modifiche dei Corsi di Perfezionamento | Regolamento didattico di Ateneo; D.R. n. 2551 del 6.7.2006. | 150 gg. dalla proposta | | Ufficio Statuto |
| Istituzione e modifiche dei Corsi di Master | Statuto, Regolamento didattico di Ateneo, D.R. n. 3703 del 18.10.2006 | 150 gg. dalla proposta | | Ufficio Statuto |

Allegato 1 - Tabella C - Ripartizione Affari Generali

- ☞ Ufficio Affari Generali
- ☞ Sezione Disabilità
- ☞ Ufficio Procedure Elettorali e Collaborazioni Studentesche
- ☞ Ufficio Protocollo e Archivio
- ☞ Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari

3183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|---|--|--|
| Predisposizione del decreto rettorale di emanazione dei Regolamenti | art. 6 della L. 168/1989; art. 75 dello Statuto | 15 gg. dall'acquisizione della delibera del competente organo collegiale | Ufficio Statuto |
| Predisposizione del decreto rettorale di nomina dei componenti degli organi collegiali di Ateneo | DD. RR. n. 2111 del 18.6.2002, n. 2112 del 18.6.2002, n. 5101 del 30.12.2005, n. 4984 del 28.12.2006, n. 75 dell'8.1.2007, n. 403 del 5.2.2007, n. 2788 del 18.9.2007. | 45 gg. dall'acquisizione della documentazione completa | Ufficio Statuto |
| Autorizzazione alle spese | Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità. | 50 gg. dall'acquisizione della documentazione completa | Sezione Disabilità |
| Affidamento incarichi di: a) di collaborazione coordinata e continuativa; b) di consulenza professionale; c) di prestazione occasionale. | Regolamento di Ateneo per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo | 40 gg. dall'acquisizione della documentazione completa | Sezione Disabilità |
| Predisposizione, approvazione e stipula convenzioni con Enti | Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità. | 60 gg. dall'acquisizione della documentazione completa | Sezione Disabilità |
| Approvazione certificato di collaudo o certificato di regolare esecuzione | Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità | Come da Regolamento di Ateneo | Sezione Disabilità |
| Erogazione servizio di supporto a studenti con disabilità | Legge 17/99 - Integrazione e modifica della legge-quadro 5 febbraio 1992, n. 104, per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate. D.Lgs. n. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali. | 45 gg. dall'acquisizione della documentazione completa | Sezione Disabilità |
| Conferimento incarichi di collaborazione Part Time a studenti | Legge 390/91 art. 13 | 180 gg. dalla emanazione del bando | Ufficio Procedure Elettorali e Collaborazioni Studentesche |

Allegato 1 - Tabella D - Ripartizione Edilizia, Contratti e Patrimonio

**Direzione Ripartizione
Area Edilizia e Manutentiva**

**Ufficio Tecnico per i Servizi di Ingegneria Civile e di Architettura
Ufficio Tecnico per i Servizi di Ingegneria strutturale
Ufficio Tecnico per i Servizi di Manutenzione**

Area Impiantistica

**Ufficio Tecnico Impianti Elettrici
Ufficio Tecnico Impianti Meccanici**

- ☞ **Ufficio Sicurezza e Protezione**
- ☞ **Ufficio Patrimonio**
- ☞ **Ufficio Contratti**
- ☞ **Ufficio Economato**

3183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Operativa Responsabile |
|--|---|--|---|
| Assegnazione degli obiettivi ai responsabili delle Strutture afferenti alla Ripartizione | CCNL | ***** | Capo Ripartizione |
| Rilascio autorizzazione al subappalto | L. 55/90 art. 18 e succ. modif. | 30 giorni | Il Capo Ripartizione, con proprio provvedimento, individua per ciascun procedimento di lavori il relativo Responsabile che è competente al rilascio dell'autorizzazione al subappalto |
| | L. 166/2002 art. 7 (per subappalti di importo inferiore al 2% dell'intera opera o a Euro 100.000) | 15 giorni (termine dimezzato) | |
| Consegna dei lavori | D.P.R. 554/99 art. 129 | 45 giorni dalla data di approvazione del contratto | Ufficio di Direzione lavori (individuato per singolo provvedimento di lavori) |
| Sospensione dei lavori | D.P.R. 554/99 art. 133 | immediata | Ufficio di Direzione lavori (individuato per singolo provvedimento di lavori) |
| Ripresa lavori | D.P.R. 554/99 art. 133 | immediata | Ufficio di Direzione lavori (individuato per singolo provvedimento di lavori) |
| Proroga lavori | art. 26 del Capitolato Generale d'Appalto | 30 gg. | Il Capo Ripartizione, con proprio provvedimento, individua per ciascun procedimento di lavori il relativo Responsabile che è competente ad adottare il provvedimento di proroga |

Allegato 1 - Tabella D - Ripartizione Edilizia, Contratti e Patrimonio

Direzione Ripartizione

Area Edilizia e Manutentiva

Ufficio Tecnico per i Servizi di Ingegneria Civile e di Architettura

Ufficio Tecnico per i Servizi di Ingegneria strutturale

Ufficio Tecnico per i Servizi di Manutenzione

Area Impiantistica

Ufficio Tecnico Impianti Elettrici

Ufficio Tecnico Impianti Meccanici

☞ **Ufficio Sicurezza e Protezione**

☞ **Ufficio Patrimonio**

☞ **Ufficio Contratti**

☞ **Ufficio Economato**

3183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|---|---|---|
| Certificato di ultimazione lavori | D.P.R. 554/99 art. 172 | Constatazione entro 5 gg. Lavorativi dalla comunicazione dell'Impresa | Ufficio di Direzione lavori (indicato per singolo procedimento di lavori) |
| Accertamento Danni | D.P.R. 554/99 art. 139 | 60 gg | Ufficio di Direzione lavori (indicato per singolo procedimento di lavori) |
| Rilascio certificazione su lavori eseguiti | D.P.R. 34/2000 | 30 gg | Area edilizia e manutentiva |
| Deposito progetti strutturali e certificati di collaudo | L.1086/71 - L.R. 9/83 | 30 gg | Area edilizia e manutentiva |
| Assegnazione e consegna spazi e/o locali | Art.36 del Regolamento per l'amministrazione e la contabilità generale dell'Università (D.R. 3613 del 20.12.1984) | 60 gg. | Ufficio Patrimonio |
| Concessione attività commerciali e non | Regolamento per la disciplina delle concessioni per esercizi commerciali e non (D.R.4042 del 2.6.1995) | 90 gg. | Ufficio Patrimonio |
| Passaggio di consegne dei beni mobili | Art.39 del Regolamento per l'amministrazione e la contabilità generale dell'Università (D.R 3613 del 20.12.1984) | 60 gg. | Ufficio Patrimonio |

Allegato 1 - Tabella D - Ripartizione Edilizia, Contratti e Patrimonio

3183

**Direzione Ripartizione
Area Edilizia e Manutentiva**

Ufficio Tecnico per i Servizi di Ingegneria Civile e di Architettura

Ufficio Tecnico per i Servizi di Ingegneria strutturale

Ufficio Tecnico per i Servizi di Manutenzione

Area Impiantistica

Ufficio Tecnico Impianti Elettrici

Ufficio Tecnico Impianti Meccanici

⇒ **Ufficio Sicurezza e Protezione**

⇒ **Ufficio Patrimonio**

⇒ **Ufficio Contratti**

⇒ **Ufficio Economato**

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità organizzativa responsabile |
|--|---|--|----------------------------------|
| Consegna beni immobili | Art.36 del Regolamento per l'amministrazione e la contabilità generale dell'Università (D.R. 3613 del 20.12.1984) | 60 gg. | Ufficio Patrimonio |
| Ricognizione inventariale Decennale e rinnovo degli inventari | Art.41 del Regolamento per l'amministrazione e la contabilità generale dell'Università (D.R.3613 del 20.12.1984) | 540 gg. | Ufficio Patrimonio |
| Carico e discarico inventariale dei beni mobili | Regolamento per il discarico inventariale dei beni mobili (D.R. 4471 del 29.12.2000) | 90 gg. | Ufficio Patrimonio |
| Predisposizione situazione patrimoniale | Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità (D.R 8746 del 14.11.1990) | 180 gg. | Ufficio Patrimonio |
| Procedimento finalizzato al reintegro ovvero al risarcimento dei danni a carico dei responsabili della perdita di un bene mobile | Art 10 del Regolamento per il discarico inventariale dei beni mobili (D.R. 4471 del 29.12.2000) | 90 gg. dalla delibera del CdA | Ufficio Patrimonio |
| Forniture di beni e servizi con il sistema delle spese in economia (fino alla liquidazione della spesa) | Regolamento di Contabilità | 30 gg. dall'acquisizione della documentazione completa | Ufficio Economato |

Allegato 1 - Tabella D - Ripartizione Edilizia, Contratti e Patrimonio

Direzione Ripartizione

Area Edilizia e Manutentiva

Ufficio Tecnico per i Servizi di Ingegneria Civile e di Architettura

Ufficio Tecnico per i Servizi di Ingegneria strutturale

Ufficio Tecnico per i Servizi di Manutenzione

Area Impiantistica

Ufficio Tecnico Impianti Elettrici

Ufficio Tecnico Impianti Meccanici

- ☞ **Ufficio Sicurezza e Protezione**
- ☞ **Ufficio Patrimonio**
- ☞ **Ufficio Contratti**
- ☞ **Ufficio Economato**

3183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|--|---|---|----------------------------------|
| Pagamento fatture e parcelle per piccole spese | Regolamento di Contabilità | 90 gg. dalla richiesta di acquisto o di fornitura | Ufficio Economato |
| Adesioni alle convenzioni Consip per i servizi di telefonia fissa e mobile e per la fornitura di energia elettrica | | 45 gg. | Ufficio Economato |
| Predisposizione ed approvazione progetto di | <input type="checkbox"/> Regolamento di Contabilità | 120 gg. | Ufficio Contratti |
| Preselezione concorrenti | Regolamento di Contabilità 163/2006 D. Lgs | 60 gg. dal termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione | Ufficio Contratti |
| Procedimento di gara aperta, al prezzo più basso sotto soglia | Regolamento di Contabilità 163/2006 D. Lgs | 110 gg. (dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione) | Ufficio Contratti |
| Procedimento di gara aperta, al prezzo più basso, sopra soglia | Regolamento di Contabilità 163/2006 D. Lgs | 150 gg. (dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione) | Ufficio Contratti |
| Procedimento di gara aperta, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sotto soglia | Regolamento di Contabilità 163/2006 D. Lgs | 170 gg. (dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione) | Ufficio Contratti |
| Procedimento di gara aperta, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sopra soglia | Regolamento di Contabilità 163/2006 D. Lgs | 210 gg. (dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione) | Ufficio Contratti |

Allegato 1 - Tabella D - Ripartizione Edilizia, Contratti e Patrimonio

Direzione Ripartizione

Area Edilizia e Manutentiva

Ufficio Tecnico per i Servizi di Ingegneria Civile e di Architettura

Ufficio Tecnico per i Servizi di Ingegneria strutturale

Ufficio Tecnico per i Servizi di Manutenzione

Area Impiantistica

Ufficio Tecnico Impianti Elettrici

Ufficio Tecnico Impianti Meccanici

☞ **Ufficio Sicurezza e Protezione**

☞ **Ufficio Patrimonio**

☞ **Ufficio Contratti**

☞ **Ufficio Economato**

3183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|---|---|----------------------------------|
| Procedimento di gara ristretta, con il criterio del prezzo più basso, sotto soglia | Regolamento di Contabilità 163/2006 D. Lgs | 160 gg. (dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione) | Ufficio Contratti |
| Procedimento di gara ristretta, al prezzo più basso, sopra soglia | Regolamento di Contabilità 163/2006 D. Lgs | 200 gg. (dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione) | Ufficio Contratti |
| Procedimento di gara ristretta, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sotto soglia | Regolamento di Contabilità 163/2006 D. Lgs | 210 gg. (dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione) | Ufficio Contratti |
| Procedimento di gara ristretta, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sopra soglia | Regolamento di Contabilità 163/2006 D. Lgs | 270 gg. (dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione) | Ufficio Contratti |
| Controllo a campione dei requisiti dei concorrenti | Regolamento di Contabilità 163/2006 D. Lgs | 20 gg. dalla comunicazione ai sorteggiati | Ufficio Contratti |
| Verifica delle offerte anomale | Regolamento di Contabilità 163/2006 D. Lgs | 90 gg. dalla data del verbale di gara che individua l'anomalia | Ufficio Contratti |
| Stipula dei contratti <i>d'appalto</i> | Regolamento di Contabilità 163/2006 D. Lgs | 60 gg. dall'aggiudicazione | Ufficio Contratti |
| Rilascio <i>attestati</i> | Regolamento di Contabilità 163/2006 D. Lgs | 30 gg. | Ufficio Contratti |
| Predisposizione ed approvazione convenzioni con Enti e professionisti | Regolamento di Contabilità | 90/120 gg. | Ufficio Contratti |

Allegato 1 - Tabella D - Ripartizione Edilizia, Contratti e Patrimonio

Direzione Ripartizione

Area Edilizia e Manutentiva

Ufficio Tecnico per i Servizi di Ingegneria Civile e di Architettura

Ufficio Tecnico per i Servizi di Ingegneria strutturale

Ufficio Tecnico per i Servizi di Manutenzione

Area Impiantistica

Ufficio Tecnico Impianti Elettrici

Ufficio Tecnico Impianti Meccanici

☞ **Ufficio Sicurezza e Protezione**

☞ **Ufficio Patrimonio**

☞ **Ufficio Contratti**

☞ **Ufficio Economato**

3183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|--|---------------------------------|----------------|---|
| <i>stipula convenzioni con Enti e professionisti</i> | Regolamento di Contabilità | 90 gg. | Ufficio Contratti |
| <i>Predisposizione, approvazione e stipula contratti di comodato, locazione, concessione, relativi all'uso di immobili</i> | Regolamento di Contabilità | 90/120 gg. | Ufficio Contratti |
| <i>adempimenti connessi all'individuazione ed alle attività delle commissioni di gara</i> | Regolamento di Contabilità | 30 gg. | Ufficio Contratti |
| <i>adempimenti connessi alla stipula di fidejussioni</i> | Regolamento di Contabilità | 90 gg. | Ufficio Contratti |

Allegato 1 - Tabella E - Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo

- ☞ Ufficio Ragioneria
- ☞ Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
- ☞ Ufficio Finanziamenti per la Ricerca e Progetti Speciali
- ☞ Ufficio Stipendi

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|--|--|--|---------------------------------------|
| Assegnazione degli obiettivi ai responsabili delle Strutture afferenti alla Ripartizione | CCNL | ***** | Capo Ripartizione |
| Emissione mandati di pagamento | Regolamento di Contabilità | 60 gg. dalla consegna della documentazione definitiva | Ufficio Ragioneria |
| Rilascio certificazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi informatici) | ***** | 30 gg. | Ufficio Ragioneria |
| Rilascio certificazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi cartacei) | ***** | 60 gg. | Ufficio Ragioneria |
| Predisposizione del Conto Consuntivo | Regolamento di Contabilità | Entro il 15 aprile di ogni anno | Ufficio Ragioneria |
| Variazione modalità di pagamento | Regolamento di contabilità | 30 gg. dalla richiesta | Ufficio Stipendi e Ufficio Ragioneria |
| Variazione stipendi | Regolamento di contabilità Norme in materia di retribuzione | 30 gg. dal provvedimento | Ufficio Stipendi |
| Corresponsione aumenti periodici di anzianità | Regolamento di contabilità | 30 gg. dalla richiesta | Ufficio Stipendi |
| Applicazione ritenute extra erariali | ***** | 30 gg. dalla richiesta | Ufficio Stipendi |
| Istruttoria pratica per mutui pluriennali e piccolo prestito INPDAP | ***** | 60 gg. | Ufficio Stipendi |
| Inizio corresponsione assegno per il nucleo familiare | ***** | 60 gg. dalla richiesta | Ufficio Stipendi |
| Corresponsione emolumenti accessori al personale dipendente | Contratti Collettivi | 30 gg. dalla richiesta liquidazione da parte dell'Ufficio competente | Ufficio Stipendi |

Allegato 1 - Tabella E - Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo

- ☞ Ufficio Ragioneria
- ☞ Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
- ☞ Ufficio Finanziamenti per la Ricerca e Progetti Speciali
- ☞ Ufficio Stipendi

3183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Responsabile |
|-------------------------------------|--|---|--------------------|
| Corresponsione competenze arretrate | Contratti Collettivi | 90 gg. dal provvedimento | Ufficio Stipendi |
| Anagrafe delle prestazioni | art. 53 D.Lgs. 165/01 e succ. m. ed i. | <p>entro il 30 aprile: comunicazione all'amministrazione di appartenenza dei compensi erogati nell'anno precedente ai dipendenti pubblici di altri Enti; entro il 30 giugno: comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati nell'anno precedente al personale dell'Ateneo, nonché dei compensi erogati agli stessi;</p> <p>entro il 30 giugno: comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica degli incarichi conferiti ai Consulenti e Collaboratori esterni nel II semestre dell'anno precedente;</p> <p>entro il 31 dicembre: comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica degli incarichi conferiti ai Consulenti e Collaboratori esterni nel I semestre dell'anno in corso.</p> | UCAF |

Allegato 1 - Tabella F - Uffici afferenti alla Direzione Amministrativa

- ☞ Segreteria di Direzione Amministrativa
- ☞ Segreteria Rettorato
- ☞ Ufficio Legale
- ☞ Ufficio Servizi Generali
- ☞ Gestione del Contenzioso del Lavoro (U.G.C.L.)
- ☞ Ufficio Organi Collegiali
- ☞ Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione (U.P.S.V.)
- ☞ Ufficio Programmazione Universitaria e Affari Speciali
- ☞ Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

3183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|--|--|---|---|
| Assegnazione degli obiettivi ai responsabili delle Strutture afferenti alla Direzione Amministrativa | CCNL | ***** | Direzione Amministrativa |
| Procedimento di nomina dei Responsabili del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, effettuato nell'ambito degli Uffici dell'Amministrazione Centrale e dei Poli, nonché nell'ambito delle Gestioni Autonome di Ateneo | Articolo 29 del D. Lgs. n. 196/03 e articolo 4, co. 1, lett. a) del Reg. di attuazione del Codice di Protezione dei dati personali (DR 5073/2005) e Reg. trattamento dati sensibili e giudiziari (DR 1163/2006) | ***** | Segreteria della Direzione Amministrativa |
| Procedimento di revoca dei Responsabili degli Uffici dell'Amministrazione Centrale e dei Poli, nonché dei Responsabili delle Gestioni Autonome di Ateneo | Articolo 29 del D. Lgs. n. 196/03 e articolo 4, co. 1, lett. a) del Reg. di attuazione del Codice di Protezione dei dati personali (DR 5073/2005) e Reg. trattamento dati sensibili e giudiziari (DR 1163/2006) | ***** | Segreteria della Direzione Amministrativa |
| Procedimento di Autorizzazione dei Responsabili e degli Incaricati al trattamento dei dati personali effettuato con procedure centralizzate, non centralizzate e con sistemi non automatizzati | Articolo 29 e 30 del D. Lgs. n. 196/03 e articolo 4, co. 1, lett. b) del Reg. di attuazione del Codice di Protezione dei dati personali (DR 5073/2005) e Reg. trattamento dati sensibili e giudiziari (DR 1163/2006) | 30 gg. dalla ricezione dell'istanza da parte dell'Amministrazione o diverso termine richiesto dalla struttura richiedente | Segreteria della Direzione Amministrativa |

- ☞ Segreteria Rettorato
- ☞ Ufficio Legale
- ☞ Ufficio Servizi Generali
- ☞ Gestione del Contenzioso del Lavoro (U.G.C.L.)
- ☞ Ufficio Organi Collegiali
- ☞ Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione (U.P.S.V.)
- ☞ Ufficio Programmazione Universitaria e Affari Speciali
- ☞ Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|--|---|---|---|
| Procedimento di Revoca dei Responsabili e degli Incaricati al trattamento dei dati personali effettuato con procedure centralizzate, non centralizzate e con sistemi non automatizzati | Articolo 29 e 30 del D. Lgs. n. 196/03 e articolo 4, co. 1, lett. b) del Reg. di attuazione del Codice di Protezione dei dati personali (DR 5073/2005) e Reg. trattamento dati sensibili e giudiziari (DR 1163/2006) | 30 gg. dalla ricezione dell'istanza da parte dell'Amministrazione o diverso termine richiesto dalla struttura richiedente | Segreteria della Direzione amministrativa |
| Procedimento volto all'individuazione ed aggiornamento degli ambiti di trattamento affidati ai Responsabili del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari | Articolo 34, lett. d), g) e 35, lett. a) del D. Lgs. n. 196/03 e articolo 5 del Reg. di attuazione del Codice di Protezione dei dati personali (DR 5073/2005) e Reg. trattamento dati sensibili e giudiziari (DR 1163/2006) | annuale | Segreteria della Direzione amministrativa |
| Procedimento volto alla periodica verifica della puntuale osservanza delle disposizioni impartite ai Responsabili del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari | Articolo 29, co.5, del D. Lgs. n. 196/03 e articolo 4, co. 1, lett. b) del Reg. di attuazione del Codice di Protezione dei dati personali (DR 5073/2005) e Reg. trattamento dati sensibili e giudiziari (DR 1163/2006) | annuale | Segreteria della Direzione amministrativa |
| Procedimento volto alla definizione degli adempimenti finalizzati alla tutela della sicurezza | Articolo 31 e ss. del D. Lgs. n. 196/03 e articolo 4, co. 1, lett.c) del Reg. di attuazione del Codice di Protezione dei dati personali (DR 5073/2005) e Reg. trattamento dati sensibili e giudiziari (DR 1163/2006) | annuale | Segreteria della Direzione amministrativa |

- ☞ Segreteria Rettorato
- ☞ Ufficio Legale
- ☞ Ufficio Servizi Generali
- ☞ Gestione del Contenzioso del Lavoro (U.G.C.L.)
- ☞ Ufficio Organi Collegiali
- ☞ Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione (U.P.S.V.)
- ☞ Ufficio Programmazione Universitaria e Affari Speciali
- ☞ Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

3183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|---|--|---|
| Procedimenti volti alla gestione della corrispondenza con privati richiedenti il consenso al trattamento dei dati personali dell'Università | Articolo 13 e 24 del D. Lgs. 196/03 | 30 gg. dalla ricezione dell'istanza da parte dell'Amministrazione | Segreteria della Direzione Amministrativa |
| Relazioni tenute con l'Autorità Garante della Privacy | Articolo 154 del D. Lgs. n. 196/03 | ***** | Segreteria della Direzione Amministrativa |
| Procedimento volto al conferimento degli obiettivi dei Capi degli Uffici afferenti alla Direzione Amministrativa | Art. 63 del CCNL 9/08/2000 e art. 38 del CCNL del 27/1/2005 | annuale | Segreteria della Direzione Amministrativa |
| Relazioni con la Corte dei Conti | Articolo 1, co. 9 e 173, della legge n. 266/2005 (legge finanziaria 2006) e succ. mod. | annuale | Segreteria della Direzione Amministrativa |
| Procedimenti relativi ad indagini dell'Autorità giudiziaria su segnalazione dell'Ateneo, su segnalazioni esterne o d'ufficio | Disposizioni penali e di procedura penale che regolano i rapporti tra pubblici ufficiali ed Autorità Giudiziaria | Termine indicato dall'Autorità richiedente | Segreteria della Direzione Amministrativa |
| Monitoraggio e trasmissione dati sulle spese per pubblicità - Comunicazioni da e verso l'Autorità Garante delle Comunicazioni | Art. 7 comma 12 Legge n. 112 del 3 Maggio 2004 e art. 41 D. Lgs. N.177 del 31 luglio 2005 | ***** | Segreteria della Direzione Amministrativa |
| Accesso ai dati personali | D. lgs. 196/2003 | 15 gg. (30 gg. nei casi di particolare complessità) dalla ricezione dell'istanza da parte dell'Amministrazione | Ufficio Relazioni con il pubblico |
| Accesso ai documenti amministrativi | L. 241/1990 e s.m.i. - DPR 184/2006 - Nuovo regolamento d'ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti | 30 gg. dalla ricezione dell'istanza da parte dell'Amministrazione | Ufficio Relazioni con il pubblico |

- ☞ Segreteria Rettorato
- ☞ Ufficio Legale
- ☞ Ufficio Servizi Generali
- ☞ Gestione del Contenzioso del Lavoro (U.G.C.L.)
- ☞ Ufficio Organi Collegiali
- ☞ Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione (U.P.S.V.)
- ☞ Ufficio Programmazione Universitaria e Affari Speciali
- ☞ Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|---|-------------------------------------|-----------------------------------|
| Adempimenti per rilascio, rinnovo, sospensione o revoca dei certificati qualificati e dei dispositivi di firma digitale | D.lgs. 82/2005 e s.m.i. - D.P.C.M. 13.1.2004 - D.R. n. 4064 del 31.10.2006 | 30 gg. dalla ricezione dell'istanza | Ufficio Relazioni con il pubblico |
| Aggiornamento del tariffario per il rilascio di copie dei documenti a coloro che esercitano il diritto di accesso | Art. 25 comma 1 Legge 241/90 - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti e nuovo tariffario dei costi di ricerca, di visura e di produzione degli atti art. 16 comma 6. | ***** | Ufficio Relazioni con il pubblico |
| Aggiornamento tabelle di individuazione delle unità organizzative responsabili dei procedimenti | Legge 241/90 e s.m.i. - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti e nuovo tariffario dei costi di ricerca, di visura e di produzione degli atti | ***** | Ufficio Relazioni con il pubblico |
| Aggiornamento del Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti | Legge 241/90 e s.m.i. - DPR 184/2006 | ***** | Ufficio Relazioni con il pubblico |

- ☞ Segreteria Rettorato
- ☞ Ufficio Legale
- ☞ Ufficio Servizi Generali
- ☞ Gestione del Contenzioso del Lavoro (U.G.C.L.)
- ☞ Ufficio Organi Collegiali
- ☞ Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione (U.P.S.V.)
- ☞ Ufficio Programmazione Universitaria e Affari Speciali
- ☞ Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|--|---|---|--|
| Pubblicazioni sul sito web di Ateneo | D.P.R. 82 del 7.3.2005 e s.m.i. | 1 giorno o termine diverso indicato nella richiesta | Ufficio Relazioni con il pubblico |
| Provvedimenti di esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali | D.L. 31/12/96 n. 669 conv. Legge 28/2/97 n. 30 | 120 gg. dalla notificazione del titolo esecutivo | UGCL |
| Procedimento di liquidazione dei compensi ai componenti del Nucleo di Valutazione | Regolamento di funzionamento del Nucleo emanato con DR n. 5101 del 31.12.2005 | 60 gg. dalla richiesta del Presidente del Nucleo | UPSV |
| Richiesta e gestione di finanziamenti comunitari, nazionali e regionali | Leggi speciali Leggi regionali | 60 gg. | Ufficio Programmazione Universitaria e Affari Speciali |
| Gestione delle procedure per la valutazione della ricerca e rendicontazione di progetti speciali | ***** | 60 gg. | Ufficio Programmazione Universitaria e Affari Speciali |
| Richiesta di erogazione mutuo alla Cassa Depositi e Prestiti | ***** | 30 gg. | Ufficio Programmazione Universitaria e Affari Speciali |
| Istruttoria preliminare per l'emanazione dei bandi per il conferimento degli incarichi dei co.co.co per i progetti finanziati con fondi speciali | ***** | Entro 30 gg. dalla richiesta del Responsabile Scientifico di Progetto viene inviato all'Ufficio Organi Collegiali la necessaria documentazione, in relazione alla quale il C.d.A. è chiamato a deliberare | Ufficio Programmazione Universitaria e Affari Speciali |

- ☛ Segreteria Rettorato
- ☛ Ufficio Legale
- ☛ Ufficio Servizi Generali
- ☛ Gestione del Contenzioso del Lavoro (U.G.C.L.)
- ☛ Ufficio Organi Collegiali
- ☛ Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione (U.P.S.V.)
- ☛ Ufficio Programmazione Universitaria e Affari Speciali
- ☛ Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|--|--|----------------------------------|
| Provvedimenti di esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali | D.L. 31/12/96 n. 669 conv. Legge 28/2/97 n. 30 | 120 gg. dalla notificazione del titolo esecutivo | Ufficio Legale |

Allegato 1 - Tabella G - Polo delle Scienze umane e sociali

- ☞ Segreteria di Presidenza Polo SUS
- ☞ Ufficio del Personale e Organi del Polo
- ☞ Ufficio Economato
- ☞ Ufficio Contratti
- ☞ Ufficio Affari generali
- ☞ Ufficio Ricerca
- ☞ Ufficio Patrimonio-Protocollo e Archivio
- ☞ Ufficio Programmi Socrates-Erasmus
- ☞ Ufficio Ragioneria
- ☞ Ufficio Tecnico
- ☞ Ufficio Sicurezza e Salute sui Luoghi di Lavoro

183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|---|--|--|
| Assegnazione e consegna spazi e/o locali | Art.36 del Regolamento per l'amministrazione e la contabilità generale dell'Università (D.R. 3613 del 20.12.1984) | 60 gg. | Ufficio Patrimonio-Protocollo e Archivio |
| Concessione attività commerciali e non | Regolamento per la disciplina delle concessioni per esercizi commerciali e non (D.R.4042 del 2.6.1995) | 90 gg. | Ufficio Patrimonio-Protocollo e Archivio |
| Passaggio di consegne dei beni mobili | Art.39 del Regolamento per l'amministrazione e la contabilità generale dell'Università (D.R. 3613 del 20.12.1984) | 60 gg. | Ufficio Patrimonio-Protocollo e Archivio |
| Consegna beni immobili | Art.36 del Regolamento per l'amministrazione e la contabilità generale dell'Università (D.R. 3613 del 20.12.1984) | 60 gg. | Ufficio Patrimonio-Protocollo e Archivio |
| Ricognizione inventariale Decennale e rinnovo degli inventari | Art.41 del Regolamento per l'amministrazione e la contabilità generale dell'Università (D.R.3613 del 20.12.1984) | 540 gg. | Ufficio Patrimonio-Protocollo e Archivio |
| Forniture di beni e servizi con il sistema delle spese in economia (fino alla liquidazione della spesa) | Regolamento di Contabilità | 30 gg. dall'acquisizione della documentazione completa | Ufficio Economato |
| Pagamento fatture e parcelle per piccole spese | Regolamento di Contabilità | 90 gg. dalla richiesta di acquisto o di fornitura | Ufficio Economato |
| Conferimento Borse di Studio per attività di Ricerca post-Dottorato | Legge 398/89 art. 4 Regolamento di Ateneo | 120 gg. dall'emanazione del bando | Ufficio Ricerca |

Tabella G

Allegato 1 - Tabella G - Polo delle Scienze umane e sociali

- ☞ Segreteria di Presidenza Polo SUS
- ☞ Ufficio del Personale e Organi del Polo
- ☞ Ufficio Economato
- ☞ Ufficio Contratti
- ☞ Ufficio Affari generali
- ☞ Ufficio Ricerca
- ☞ Ufficio Patrimonio-Protocollo e Archivio
- ☞ Ufficio Programmi Socrates-Erasmus
- ☞ Ufficio Ragioneria
- ☞ Ufficio Tecnico
- ☞ Ufficio Sicurezza e Salute sui Luoghi di Lavoro

3183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|--|---|---|----------------------------------|
| Conferimento Borse di Studio per frequenza Corsi o attività di Perfezionamento all'estero | Legge 398/89 art. 5 Regolamento di Ateneo | 120 gg. dall'emanazione del bando | Ufficio Ricerca |
| Conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca | L. 449/1997 - Regolamento di Ateneo emanato con D.R. n. 1392 del 10/04/06 | 120 gg. dalla emanazione del bando | Ufficio Ricerca |
| Predisposizione ed approvazione progetto di contratto | Regolamento di Contabilità | 120 gg. | Ufficio Contratti |
| Preselezione concorrenti | Regolamento di Contabilità D. Lgs 163/2006 | 60 gg. dal termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione | Ufficio Contratti |
| Procedimento di gara aperta, al prezzo più basso sotto soglia | Regolamento di Contabilità D. Lgs 163/2006 | 110 gg. (dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione) | Ufficio Contratti |
| Procedimento di gara aperta, al prezzo più basso, sopra soglia | Regolamento di Contabilità D. Lgs 163/2006 | 150 gg. (dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione) | Ufficio Contratti |
| Procedimento di gara aperta, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sotto soglia | Regolamento di Contabilità D. Lgs 163/2006 | 170 gg. (dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione) | Ufficio Contratti |
| Procedimento di gara aperta, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sopra soglia | Regolamento di Contabilità D. Lgs 163/2006 | 210 gg. (dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione) | Ufficio Contratti |
| Procedimento di gara ristretta, con il criterio del prezzo più basso, sotto soglia | Regolamento di Contabilità D. Lgs 163/2006 | 160 gg. (dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione) | Ufficio Contratti |
| Procedimento di gara ristretta, al prezzo più basso, sopra soglia | Regolamento di Contabilità D. Lgs 163/2006 | 200 gg. (dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione) | Ufficio Contratti |

Allegato 1 - Tabella G - Polo delle Scienze umane e sociali

- ☞ Segreteria di Presidenza Polo SUS
- ☞ Ufficio del Personale e Organi del Polo
- ☞ Ufficio Economato
- ☞ Ufficio Contratti
- ☞ Ufficio Affari generali
- ☞ Ufficio Ricerca
- ☞ Ufficio Patrimonio-Protocollo e Archivio
- ☞ Ufficio Programmi Socrates-Erasmus
- ☞ Ufficio Ragioneria
- ☞ Ufficio Tecnico
- ☞ Ufficio Sicurezza e Salute sui Luoghi di Lavoro

3183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|--|--|----------------------------------|
| Procedimento di gara ristretta, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sotto soglia | Regolamento di Contabilità D. Lgs 163/2006 | 210 gg. (dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione) | Ufficio Contratti |
| Procedimento di gara ristretta, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sopra soglia | Regolamento di Contabilità D. Lgs 163/2006 | 270 gg. (dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione) | Ufficio Contratti |
| Controllo a campione dei requisiti dei concorrenti | Regolamento di Contabilità D. Lgs 163/2006 | 20 gg. dalla comunicazione ai sorteggiati | Ufficio Contratti |
| Verifica delle offerte anomale | Regolamento di Contabilità D. Lgs 163/2006 | 90 gg. dalla data del verbale di gara che individua l'anomalia | Ufficio Contratti |
| Stipula dei contratti | Regolamento di Contabilità D. Lgs 163/2006 | 60 gg. dall'aggiudicazione | Ufficio Contratti |
| Rilascio certificati | Regolamento di Contabilità D. Lgs 163/2006 | 30 gg. | Ufficio Contratti |
| Accettazione di contributi di ricerca erogati da enti pubblici o privati | Regolamento di Ateneo | 60 gg. dalla proposta | Ufficio Affari Generali |
| Procedure per le elezioni degli Organi di Polo | Regolamento per le elezioni del Consiglio di Polo emanato con D.P.P. n. 27 del 25/07/2006 Regolamento per le elezioni del Presidente di Polo emanato con D.P.P. n. 8 del 15/04/2003 | 40 gg. dalla ricezione del verbale della Commissione Elettorale Centrale | Ufficio Affari Generali |
| Affidamento incarichi di consulenza professionale, collaborazione scientifica e prestazione d'opera di natura tecnica | Regolamento di Ateneo | 60 gg. dall'acquisizione della documentazione completa | Ufficio Affari Generali |
| Conferimento incarichi di collaborazione Part Time a studenti | Legge 390/91 art. 13 - Regolamento di Ateneo emanato con D.R. n. 1048 dell'11/03/2003 | 180 gg. dalla emanazione del bando | Ufficio Affari Generali |

Allegato 1 - Tabella G - Polo delle Scienze umane e sociali

- ☞ Segreteria di Presidenza Polo SUS
- ☞ Ufficio del Personale e Organi del Polo
- ☞ Ufficio Economato
- ☞ Ufficio Contratti
- ☞ Ufficio Affari generali
- ☞ Ufficio Ricerca
- ☞ Ufficio Patrimonio-Protocollo e Archivio
- ☞ Ufficio Programmi Socrates-Erasmus
- ☞ Ufficio Ragioneria
- ☞ Ufficio Tecnico
- ☞ Ufficio Sicurezza e Salute sui Luoghi di Lavoro

3183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termini | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|---|--|---|
| Stipula contratti | DM 242/98 - DR n. 2992/06 | 120 gg dalla ricezione delibera di proposta di stipula dei contratti dei Consigli di Facoltà /Consiglio Direttivo (S.S.P.L.) /Comitato Direttivo (SICSI) | Segreteria di Presidenza Polo |
| Stipula contratti e convenzioni "per conto terzi" | Regolamento di Ateneo | 90 gg. dalla proposta | Segreteria di Presidenza Polo |
| Erogazione a docenti e ricercatori dell'Ateneo di contributi per organizzazione di convegni, congressi e similari | Regolamento di Ateneo | Indicati nel Regolamento | Segreteria di Presidenza Polo |
| Predisposizione, approvazione e stipula convenzioni con Enti | Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità. | 60 gg. dall'acquisizione della documentazione completa | Segreteria di Presidenza Polo |
| Consegna dei lavori | D.P.R. 554/99 art. 129 | 45 giorni dalla data di approvazione del contratto | Ufficio di Direzione lavori (individuato per singolo procedimento lavori) |
| Sospensione dei lavori | D.P.R. 554/99 art. 133 | immediata | Ufficio di Direzione lavori (individuato per singolo procedimento lavori) |
| Ripresa lavori | D.P.R. 554/99 art. 133 | immediata | Ufficio di Direzione lavori (individuato per singolo procedimento lavori) |
| Proroga lavori | art. 26 del Capitolato Generale d'Appalto | 30 gg. | Il Responsabile dei Lavori (individuato per singolo procedimento lavori) |
| Certificato di ultimazione lavori | D.P.R. 554/99 art. 172 | Constatazione entro 5 gg. Lavorativi dalla comunicazione dell'impresa | Ufficio di Direzione lavori (individuato per singolo procedimento lavori) |

Allegato 1 - Tabella G - Polo delle Scienze umane e sociali

- ☞ Segreteria di Presidenza Polo SUS
- ☞ Ufficio del Personale e Organi del Polo
- ☞ Ufficio Economato
- ☞ Ufficio Contratti
- ☞ Ufficio Affari generali
- ☞ Ufficio Ricerca
- ☞ Ufficio Patrimonio-Protocollo e Archivio
- ☞ Ufficio Programmi Socrates-Erasmus
- ☞ Ufficio Ragioneria
- ☞ Ufficio Tecnico
- ☞ Ufficio Sicurezza e Salute sui Luoghi di Lavoro

3183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|---|--|--|
| Accertamento Danni | D.P.R. 554/99 art. 139 | 60 gg | Ufficio di Direzione lavori (individuato singolo procedimento di lavori) |
| AUTORIZZAZIONE DEGLI ESAMI DA SOSTENERE all'estero nell'ambito del programma Socrates/Erasmus | D.M.509/99 - R.D.A. D.R.3276/2001 art.21 | 30 giorni dal ricevimento delle delibere degli organi competenti | Ufficio Programmi Socrates Erasmus |
| Convalida esami sostenuti all'estero nell'ambito del programma Socrates/Erasmus | D.M.509/99 - R.D.A. D.R.3276/2001 art.21 | 30 giorni dal ricevimento delle delibere degli organi competenti | Ufficio Programmi Socrates Erasmus |
| Emissione mandati di pagamento | Regolamento di Contabilità | 60 gg. dalla consegna della documentazione definitiva | Ufficio Ragioneria |
| Rilascio certificazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi informatici) | ***** | 30 gg. | Ufficio Ragioneria |
| Predisposizione del Conto Consuntivo | Regolamento di Contabilità | Entro il 15 aprile di ogni anno | Ufficio Ragioneria |
| Autorizzazione alla fruizione di permessi giornalieri e/o orari per assistenza a disabili | L.104/92 | entro 10 gg. dalla presentazione | Ufficio Personale e Organi del Polo |
| Sanzione per assenza alla visita fiscale domiciliare (fase istruttoria) | L.638/83 | entro 10 gg. dalla conclusione dell'istruttoria | Ufficio Personale e Organi del Polo |

Allegato 1 - Tabella H - Polo delle Scienze e delle Tecnologie per la Vita
Ufficio Segreteria Presidenza e Direzione - Personale e Risorse Umane
Ufficio Affari Generali
Ufficio Contratti e Patrimonio
Ufficio Economato, Protocollo, Archivio e Servizi generali
Ufficio Ragioneria
Ufficio Amministrativo per la Sicurezza e protezione del Polo
Area Tecnica di Polo
Ufficio Tecnico di Agraria
Ufficio Tecnico di Cappella Cangiani e Veterinaria

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|--|---|--|---|
| Ripartizione fondi di ricerca scientifica di Ateneo alle strutture afferenti al Polo | Statuto di Ateneo | 180 gg. dalla scadenza dei termini per la presentazione delle domande di finanziamento | Ufficio Segreteria Presidenza e Direzione - Personale e Risorse Umane |
| Procedure per la valutazione della ricerca | ***** | 60 gg. | Ufficio Segreteria Presidenza e Direzione - Personale e Risorse Umane |
| Inoltro della richiesta emanazione bando per assegni per la collaborazione ad attività di ricerca | Legge 449/1997 Regolamento di Ateneo | 20 gg. dalla ricezione della richiesta | Ufficio Segreteria Presidenza e Direzione - Personale e Risorse Umane |
| Inoltro della richiesta da parte del personale afferente al Polo per rilascio tessere di riconoscimento | D.P.R. 851/1967; Legge 1185/1967; D.P.R. 445/2000; Legge 3/2003 | 15 gg. dall'istanza | Ufficio Segreteria Presidenza e Direzione - Personale e Risorse Umane |
| Inoltro richieste di trasformazione del rapporto di lavoro dal tempo pieno a tempo parziale | Art. 18 Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 09.08.2000; D.Lgs. 61/2000; D.Lgs. 100/2001; art. 1, comma 2 C.C.N.L. 28.03.2006 | entro il 1° giorno del mese successivo al ricevimento dell'istanza salvo differimento con provvedimento motivato | Ufficio Segreteria Presidenza e Direzione - Personale e Risorse Umane |
| Inoltro richieste per liquidazione emolumenti accessori | C.C.N.L. Contratto integrativo | entro il 5° giorno del mese successivo | Ufficio Segreteria Presidenza e Direzione - Personale e Risorse Umane |
| Inoltro richieste inviate dai Direttori delle strutture dipartimentali per l'attivazione di procedimenti disciplinari personale tecnico-amministrativo | C.C.N.L. | 10 gg. dalla contestazione addebiti | Ufficio Segreteria Presidenza e Direzione - Personale e Risorse Umane |

Allegato 1 - Tabella H - Polo delle Scienze e delle Tecnologie per la Vita
Ufficio Segreteria Presidenza e Direzione - Personale e Risorse Umane
Ufficio Affari Generali
Ufficio Contratti e Patrimonio
Ufficio Economato, Protocollo, Archivio e Servizi generali
Ufficio Ragioneria
Ufficio Amministrativo per la Sicurezza e protezione del Polo
Area Tecnica di Polo
Ufficio Tecnico di Agraria
Ufficio Tecnico di Cappella Cangiani e Veterinaria

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|---|--|----------------------------------|
| Predisposizione ed approvazioni convenzioni con enti e privati | Regolamento di Ateneo | 90 gg. | Ufficio Affari Generali |
| Accettazione dei contributi di ricerca erogati da enti pubblici o privati | Regolamento di Ateneo | 60 gg. dalla proposta | Ufficio Affari Generali |
| Stipula contratti e convenzioni "per c/terzi" | Regolamento di Ateneo | 90 gg. dalla proposta | Ufficio Affari Generali |
| Accettazione di donazioni | Codice Civile art. 17 | 60 gg. (esclusa autorizzazione prefettizia) | Ufficio Affari Generali |
| Nomina eletti negli Organi Collegiali | ***** | 40 gg. dalla ricezione del verbale della Commissione elettorale centrale | Ufficio Affari Generali |
| Erogazione a docenti e ricercatori dell'Ateneo di contributi per organizzazioni di convegni, congressi e similari | Regolamento di Ateneo | termini indicati nel Regolamento | Ufficio Affari Generali |
| Affidamento di incarichi di: A) collaborazione coordinata e continuativa; B) di consulenza professionale; C) di prestazione occasionale | Regolamento di Ateneo per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo | 40 gg. dall'acquisizione della documentazione completa | Ufficio Affari Generali |

Allegato 1 - Tabella H - Polo delle Scienze e delle Tecnologie per la Vita
Ufficio Segreteria Presidenza e Direzione - Personale e Risorse Umane
Ufficio Affari Generali
Ufficio Contratti e Patrimonio
Ufficio Economato, Protocollo, Archivio e Servizi generali
Ufficio Ragioneria
Ufficio Amministrativo per la Sicurezza e protezione del Polo
Area Tecnica di Polo
Ufficio Tecnico di Agraria
Ufficio Tecnico di Cappella Cangiani e Veterinaria

3183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|-------------------------------------|---|----------------------------------|
| Richiesta e gestione di finanziamenti comunitari, nazionali e regionali | Leggi speciali; leggi regionali | 60 gg. | Ufficio Affari Generali |
| Predisposizione, approvazione e stipula convenzioni con enti o privati | Regolamento di Ateneo | 60 gg. dall'acquisizione della documentazione completa | Ufficio Affari Generali |
| Predisposizione ed approvazione progetto di contratto | Regolamento di Ateneo | 120 gg. | Ufficio Contratti e Patrimonio |
| Preselezione concorrenti | Regolamento di Ateneo D.L. 163/2006 | 60 gg. dal termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione | Ufficio Contratti e Patrimonio |
| Procedimento di gara aperta, al prezzo più basso sotto soglia | Regolamento di Ateneo D.L. 163/2006 | 110 gg. dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione | Ufficio Contratti e Patrimonio |
| Procedimento di gara aperta, al prezzo più basso sopra soglia | Regolamento di Ateneo D.L. 163/2006 | 150 gg. dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione | Ufficio Contratti e Patrimonio |
| Procedimento di gara aperta, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sotto soglia | Regolamento di Ateneo D.L. 163/2006 | 170 gg. dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione | Ufficio Contratti e Patrimonio |
| Procedimento di gara aperta, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sopra soglia | Regolamento di Ateneo D.L. 163/2006 | 210 gg. dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione | Ufficio Contratti e Patrimonio |

Allegato 1 - Tabella H - Polo delle Scienze e delle Tecnologie per la Vita

Ufficio Segreteria Presidenza e Direzione - Personale e Risorse Umane

Ufficio Affari Generali

Ufficio Contratti e Patrimonio

Ufficio Economato, Protocollo, Archivio e Servizi generali

Ufficio Ragioneria

Ufficio Amministrativo per la Sicurezza e protezione del Polo

Area Tecnica di Polo

Ufficio Tecnico di Agraria

Ufficio Tecnico di Cappella Cangiani e Veterinaria

3183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|--|-------------------------------------|--|----------------------------------|
| Procedimento di gara ristretta, con il criterio del prezzo più basso sotto soglia | Regolamento di Ateneo D.L. 163/2006 | 160 gg. dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione | Ufficio Contratti e Patrimonio |
| Procedimento di gara ristretta, con il criterio del prezzo più basso sopra soglia | Regolamento di Ateneo D.L. 163/2006 | 200 gg. dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione | Ufficio Contratti e Patrimonio |
| Procedimento di gara ristretta, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sotto soglia | Regolamento di Ateneo D.L. 163/2006 | 210 gg. dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione | Ufficio Contratti e Patrimonio |
| Procedimento di gara ristretta, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sopra soglia | Regolamento di Ateneo D.L. 163/2006 | 270 gg. dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione | Ufficio Contratti e Patrimonio |
| Controllo a campione dei requisiti dei concorrenti | Regolamento di Ateneo D.L. 163/2006 | 20 gg. dalla comunicazione ai sorteggiati | Ufficio Contratti e Patrimonio |
| Verifica delle offerte anomale | Regolamento di Ateneo D.L. 163/2006 | 90 gg. dalla data del verbale di gara che individua l'anomalia | Ufficio Contratti e Patrimonio |
| Stipula dei contratti | Regolamento di Ateneo D.L. 163/2006 | 60 gg. dall'aggiudicazione | Ufficio Contratti e Patrimonio |
| Rilascio certificati | Regolamento di Ateneo D.L. 163/2006 | 30 gg. | Ufficio Contratti e Patrimonio |

Allegato 1 - Tabella H - Polo delle Scienze e delle Tecnologie per la Vita

Ufficio Segreteria Presidenza e Direzione - Personale e Risorse Umane

Ufficio Affari Generali

Ufficio Contratti e Patrimonio

Ufficio Economato, Protocollo, Archivio e Servizi generali

Ufficio Ragioneria

Ufficio Amministrativo per la Sicurezza e protezione del Polo

Area Tecnica di Polo

Ufficio Tecnico di Agraria

Ufficio Tecnico di Cappella Cangiani e Veterinaria

3183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|---|---|--|
| Predisposizione situazione patrimoniale | Regolamento di Ateneo D.R. 8746 del 14.11.1990 | 180 gg. | Ufficio Contratti e Patrimonio |
| Passaggio di consegne di beni mobili | art. 39 del Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità (D.R. 3613 del 20.12.1984) | 60 gg. | Ufficio Economato, Protocollo, Archivio e Servizi Generali |
| Carico e scarico inventariale dei beni mobili | Regolamento di Ateneo (D.R. 4471 del 29.12.2000) | 90 gg. | Ufficio Economato, Protocollo, Archivio e Servizi Generali |
| Forniture di beni e servizi con il sistema delle spese in economia (fino alla liquidazione della spesa) | Regolamento di Ateneo | 30gg. dall'acquisizione della documentazione completa | Ufficio Economato, Protocollo, Archivio e Servizi Generali |
| Pagamento fatture e parcelle per piccole spese | Regolamento di Ateneo | 90 gg. dalla richiesta di acquisto o di fornitura | Ufficio Economato, Protocollo, Archivio e Servizi Generali |
| Predisposizione bilancio preventivo | Regolamento di Contabilità | ***** | Ufficio Ragioneria |
| Emissione mandati di pagamento | Regolamento di Contabilità | 60 gg. dalla consegna della documentazione definitiva | Ufficio Ragioneria |
| Emissione reversali di incasso | Regolamento di Contabilità | immediato | Ufficio Ragioneria |

Allegato 1 - Tabella H - Polo delle Scienze e delle Tecnologie per la Vita
Ufficio Segreteria Presidenza e Direzione - Personale e Risorse Umane
Ufficio Affari Generali
Ufficio Contratti e Patrimonio
Ufficio Economato, Protocollo, Archivio e Servizi generali
Ufficio Ragioneria
Ufficio Amministrativo per la Sicurezza e protezione del Polo
Area Tecnica di Polo
Ufficio Tecnico di Agraria
Ufficio Tecnico di Cappella Cangiani e Veterinaria

3183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|--|---------------------------------|----------------------------------|
| Predisposizione conto consuntivo | Regolamento di Contabilità | entro il 15 aprile di ogni anno | Ufficio Ragioneria |
| Rilascio certificazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi informatici) | ***** | 15 gg. | Ufficio Ragioneria |
| Rilascio certificazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi cartacei) | ***** | 45 gg. | Ufficio Ragioneria |
| Programmazione lavori in economia | Regolamento di Contabilità | settembre/novembre | Area Tecnica |
| Programmazione triennale ed annuale dei lavori | art. 128 D.Lgs. 163/2006 - art. 13 del D.P.R. 554/99 | entro il 30 settembre | Area Tecnica |
| Autorizzazione ed approvazione tecnica ed amministrativa per le procedure in economia | artt. 13, 14 e 15 del D.R. 5837/92 | 10 gg. | Area Tecnica |
| Progetto preliminare | art. 93 comma 3 del D.Lgs 163/2006 | 60/90 gg. | Area Tecnica |
| Progetto definitivo | art. 93 comma 4 del D.Lgs 163/2006 | 60/90 gg. | Area Tecnica |
| Progetto esecutivo | art. 93 comma 5 del D.Lgs 163/2006 | 60/90 gg. | Area Tecnica |
| Validazione progetti | art. 47 del D.P.R. 554/99 | 30 gg. | Responsabile del Procedimento |

Allegato 1 - Tabella H - Polo delle Scienze e delle Tecnologie per la Vita
Ufficio Segreteria Presidenza e Direzione - Personale e Risorse Umane
Ufficio Affari Generali
Ufficio Contratti e Patrimonio
Ufficio Economato, Protocollo, Archivio e Servizi generali
Ufficio Ragioneria
Ufficio Amministrativo per la Sicurezza e protezione del Polo
Area Tecnica di Polo
Ufficio Tecnico di Agraria
Ufficio Tecnico di Cappella Cangiani e Veterinaria

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|---|--|---|
| Proposte di istituzione uffici Direzione Lavori | art. 123 del D.P.R. 554/99 | 10 gg. dall'approvazione del progetto | Responsabile del Procedimento |
| Nomina del Responsabile del Procedimento | art. 10 D.Lgs.163/2006 | ***** | Direzione Polo e/o Dirigente della Ripartizione tecnica |
| Redazione progetti tecnici | D.Lgs.163/2006 | tempi assegnati | Area Tecnica - Ufficio Tecnico Agraria e Ufficio Tecnico Cappella Cangiani e Veterinaria |
| Proposte di interventi di manutenzione | art. 125 D.Lgs. 163/2006 | ***** | Ufficio Tecnico Agraria e Ufficio Tecnico Cappella Cangiani e Veterinaria |
| Redazione preventivi di spesa - manutenzione ordinaria e straordinaria | D.L. 163/2006; Regolamento D.R. 5837 del 04.05.1992 | definito nel contratto | Area Tecnica - Ufficio Tecnico Agraria e Ufficio Tecnico Cappella Cangiani e Veterinaria |
| Controllo e direzione lavori per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria | D.Lgs.163/2006 | definito nel contratto | Area Tecnica - Ufficio Tecnico Agraria e Ufficio Tecnico Cappella Cangiani e Veterinaria |
| Procedimento tecnico-amministrativo per emissione certificati di collaudo attestanti il buon esito di lavori, servizi e forniture | Art. 141 D.Lgs 163/2006 - tit. XII capi I e II del D.P.R. 554/99 - art. 20 D.P.R. 5837/92 | Entro 3 mesi dal certificato di ultimazione lavori in caso di rilascio del certificato di regolare esecuzione. Entro 6 mesi dal certificato di ultimazione lavori in caso di rilascio del Certificato di collaudo. | Area Tecnica - Ufficio Tecnico Agraria e Ufficio Tecnico Cappella Cangiani e Veterinaria e/o Collaudatore |

Allegato 1 - Tabella H - Polo delle Scienze e delle Tecnologie per la Vita

Ufficio Segreteria Presidenza e Direzione - Personale e Risorse Umane

Ufficio Affari Generali

Ufficio Contratti e Patrimonio

Ufficio Economato, Protocollo, Archivio e Servizi generali

Ufficio Ragioneria

Ufficio Amministrativo per la Sicurezza e protezione del Polo

Area Tecnica di Polo

Ufficio Tecnico di Agraria

Ufficio Tecnico di Cappella Cangiani e Veterinaria

3183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|--|---|--|---|
| Procedure per l'affidamento di lavori, servizi e fornitura in economia | D.L. 163/2006; D.P.R. 554/99 | 45 giorni | Ufficio Tecnico Agraria e Ufficio Tecnico Cappella Cangiani e Veterinaria |
| Redazione di buoni d'ordine, registrazione e liquidazione fatture | Regolamento D.R. 5837/92 | definito nel contratto | Ufficio Tecnico Agraria e Ufficio Tecnico Cappella Cangiani e Veterinaria |
| Rilascio autorizzazioni al subappalto | D.Lgs.163/2006 | 30 gg. | Area Tecnica |
| Consegna dei lavori | D.P.R. 554/99 | 45 giorni dalla data di approvazione del contratto | Ufficio Direzione lavori |
| Sospensione dei lavori | D.P.R. 554/99 | Immediata | Ufficio Direzione lavori |
| Ripresa lavori | D.P.R. 554/99 | Immediata | Ufficio Direzione lavori |
| Proroga lavori | Art. 26 capitolato generale d'appalto D.M. 145/2000 | 30 gg. | Area Tecnica |
| Certificato di ultimazione lavori | D.P.R. 554/99 | Costatazioni entro 5 gg. lavorativi dalla comunicazione dell'impresa | Ufficio Direzione lavori |
| Accertamento danni | D.P.R. 554/99 | 60 gg. | Ufficio Direzione lavori |
| Rilascio certificazioni su lavori eseguiti | D.Lgs.163/2006 | 15 gg. | Area Tecnica |

Allegato 1 - Tabella H - Polo delle Scienze e delle Tecnologie per la Vita

Ufficio Segreteria Presidenza e Direzione - Personale e Risorse Umane
Ufficio Affari Generali
Ufficio Contratti e Patrimonio
Ufficio Economato, Protocollo, Archivio e Servizi generali
Ufficio Ragioneria
Ufficio Amministrativo per la Sicurezza e protezione del Polo
Area Tecnica di Polo
Ufficio Tecnico di Agraria
Ufficio Tecnico di Cappella Cangiani e Veterinaria

3183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Organizzativa Responsabile |
|---|--|------------------------------|----------------------------------|
| Rilascio certificazioni su forniture eseguite | D.Lgs.163/2006 | 15 gg. | Area Tecnica |
| Procedimento per assegnazione spazi di competenza del Polo | Statuto di Ateneo | Entro 30 gg. dalla richiesta | Area Tecnica |
| Cosegna beni immobili | Regolamento di Contabilità | 60 gg. | Area Tecnica |
| Procedure autorizzative e rilascio pareri sulle attività di sicurezza e rischi generici | Legge 626/94 | ***** | Ufficio Sicurezza e Protezione |
| Supporto tecnico/amministrativo al R.S.P.P. per la valutazione del rischio | Regolamento di Ateneo per la sicurezza | ***** | Ufficio Sicurezza e Protezione |
| Predisposizione di convenzioni con enti e professionisti ai fini di consulenza sui rischi specifici quali rifiuti tossici, nocivi, ecc. | Regolamento di Ateneo per la sicurezza | ***** | Ufficio Sicurezza e Protezione |
| Incarichi specifici conferiti per verifiche sulla sicurezza degli impianti conferiti dal datore di lavoro | Regolamento di Ateneo per la sicurezza | ***** | Ufficio Sicurezza e Protezione |

Allegato 1 - Tabella I - Polo delle Scienze e delle Tecnologie

AREA AFFARI GENERALI

UFFICIO CONTRATTI

UFFICIO ECONOMATO E PATRIMONIO

UFFICIO PERSONALE

UFFICIO PROTOCOLLO E SERVIZI GENERALI

Ufficio Ragioneria

AREA TECNICA

I Ufficio Tecnico

II Ufficio Tecnico

III Ufficio Tecnico

UFFICIO SICUREZZA E PROTEZIONISTICA

8183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Responsabile |
|---|--|--|--------------------------------|
| Mobilità del personale T.A. nell'ambito delle strutture afferenti al Polo | ***** | ***** | Ufficio Personale |
| Passaggio di consegne dei beni mobili | Art. 39 del Regolamento per l'amministrazione e la contabilità generale dell'Università (D.R. 3613 del 20.12.1984) | 60 gg. | Ufficio Economato e Patrimonio |
| Carico e discarico inventariale dei beni mobili | Regolamento per il discarico inventariale dei beni mobili | 90 gg. | Ufficio Economato e Patrimonio |
| Fornitura di beni e servizi con il sistema delle spese in economia (fino alla liquidazione della spesa) | Regolamento di Contabilità | 30 gg. dall'acquisizione della documentazione completa | Ufficio Economato e Patrimonio |
| Pagamento fatture e parcelle per piccole spese | Regolamento di Contabilità | 90 gg. dalla richiesta di acquisto o di fornitura | Ufficio Economato e Patrimonio |
| Emissione mandati di pagamento | Regolamento di Contabilità | 60 gg. dalla consegna della documentazione definitiva | Ufficio Ragioneria |
| Rilascio certificazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi informatici) | | 30 gg. | Ufficio Ragioneria |
| Predisposizione del Conto Consuntivo | Regolamento di Contabilità | entro il 15 aprile | Ufficio Ragioneria |
| Gestione delle procedure per la valutazione della ricerca e rendicontazione di progetti speciali | ***** | 60 gg. | Area Affari Generali |
| Richiesta e gestione di finanziamenti comunitari, nazionali e regionali | Leggi speciali regionali | Leggi | 60 gg. Area Affari Generali |

Allegato 1 - Tabella I - Polo delle Scienze e delle Tecnologie

AREA AFFARI GENERALI
UFFICIO CONTRATTI
UFFICIO ECONOMATO E PATRIMONIO
UFFICIO PERSONALE
UFFICIO PROTOCOLLO E SERVIZI GENERALI
 Ufficio Ragioneria
AREA TECNICA
I Ufficio Tecnico
II Ufficio Tecnico
III Ufficio Tecnico
UFFICIO SICUREZZA E PROTEZIONISTICA

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità organizzativa responsabile |
|---|--|---|----------------------------------|
| Affidamento incarichi di: a) di collaborazione coordinata e continuativa; b) di consulenza professionale; c) di prestazione occasionale. | Regolamento di Ateneo per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo | 40 gg. dall'acquisizione della documentazione completa | Area Affari Generali |
| Accettazione di contributi erogati da enti pubblici o privati | Regolamento di Ateneo | 60 gg. | Area Affari Generali |
| Accettazione di donazioni e lasciti | | 60 gg. | Area Affari Generali |
| Stipula contratti e convenzioni "per conto terzi" | Regolamento di Ateneo | 90 gg. | Area Affari Generali |
| Accesso ai documenti amministrativi in disponibilità dell'Area | L. 241/1990 E S.M.I. DPR 184/2006 | 30 gg. | Area Affari Generali |
| Predisposizione ed approvazione convenzioni con enti | Regolamento di contabilità | 60 gg. | Area Affari Generali |
| Nomina eletti negli organi collegiali | ***** | 40 gg dalla ricezione del verbale della Commissione Elettorale Centrale | Area Affari Generali |
| Concessione attività commerciali e non | Regolamento per la disciplina delle concessioni per esercizi commerciali e non (D.R.4042 del 2.6.1995) | 90 gg. | Ufficio Contratti |
| Predisposizione ed approvazione progetto di contratto | Regolamento di Contabilità | 120 gg. | Ufficio Contratti |
| Preselezione concorrenti | Regolamento di Contabilità D. Lgs 163/2006 | 60 gg. dal termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione | Ufficio Contratti |
| Procedimento di gara aperta, al prezzo più basso sotto soglia | Regolamento di Contabilità D. Lgs 163/2006 | 110 gg. (dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione) | Ufficio Contratti |
| Procedimento di gara aperta, al prezzo più basso, sopra soglia | Regolamento di Contabilità D. Lgs 163/2006 | 150 gg. (dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione) | Ufficio Contratti |

Allegato 1 - Tabella I - Polo delle Scienze e delle Tecnologie

AREA AFFARI GENERALI
UFFICIO CONTRATTI
UFFICIO ECONOMATO E PATRIMONIO
UFFICIO PERSONALE
UFFICIO PROTOCOLLO E SERVIZI GENERALI
Ufficio Ragioneria
AREA TECNICA
I Ufficio Tecnico
II Ufficio Tecnico
III Ufficio Tecnico
UFFICIO SICUREZZA E PROTEZIONISTICA

3183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Responsabilizzabile |
|---|--|---|---------------------------|
| Procedimento di gara aperta, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sotto soglia | Regolamento di Contabilità D. Lgs 163/2006 | 170 gg. (dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione) | Ufficio Contratti |
| Procedimento di gara aperta, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sopra soglia | Regolamento di Contabilità D. Lgs 163/2006 | 210 gg. (dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione) | Ufficio Contratti |
| Procedimento di gara ristretta, con il criterio del prezzo più basso, sotto soglia | Regolamento di Contabilità D. Lgs 163/2006 | 160 gg. (dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione) | Ufficio Contratti |
| Procedimento di gara ristretta, al prezzo più basso, sopra soglia | Regolamento di Contabilità D. Lgs 163/2006 | 200 gg. (dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione) | Ufficio Contratti |
| Procedimento di gara ristretta, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sotto soglia | Regolamento di Contabilità D. Lgs 163/2006 | 210 gg. (dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione) | Ufficio Contratti |
| Procedimento di gara ristretta, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sopra soglia | Regolamento di Contabilità D. Lgs 163/2006 | 270 gg. (dalla pubblicazione del bando fino all'aggiudicazione) | Ufficio Contratti |
| Controllo a campione dei requisiti dei concorrenti | Regolamento di Contabilità D. Lgs 163/2006 | 20 gg. dalla comunicazione ai sorteggiati | Ufficio Contratti |
| Verifica delle offerte anomale | Regolamento di Contabilità D. Lgs 163/2006 | 90 gg. dalla data del verbale di gara che individua l'anomalia | Ufficio Contratti |
| Stipula dei contratti | Regolamento di Contabilità D. Lgs 163/2006 | 60 gg. dall'aggiudicazione | Ufficio Contratti |
| Rilascio certificati | Regolamento di Contabilità D. Lgs 163/2006 | 30 gg. | Ufficio Contratti |
| Predisposizione ed approvazione convenzioni con Enti e professionisti | Regolamento di Contabilità | 90 gg. | Ufficio Contratti |
| Programmazione Lavori in Economia | Regolamento di contabilità | Settembre / Novembre | Area Tecnica |

Allegato 1 - Tabella I - Polo delle Scienze e delle Tecnologie

AREA AFFARI GENERALI
UFFICIO CONTRATTI
UFFICIO ECONOMATO E PATRIMONIO
UFFICIO PERSONALE
UFFICIO PROTOCOLLO E SERVIZI GENERALI
Ufficio Ragioneria
AREA TECNICA
I Ufficio Tecnico
II Ufficio Tecnico
III Ufficio Tecnico
UFFICIO SICUREZZA E PROTEZIONISTICA

3183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità organizzativa Responsabile |
|---|---|---|--|
| Programmazione Triennale ed Annuale dei lavori | Art. 128 del D.lgs.163/2006 - Art.13 del D.P.R. 554/99 | Entro il 30 settembre di ogni anno e approvati unitamente al Bilancio preventivo. | Proprietà dell'Area Tecnica Polo S.T. e Meccanico |
| Autorizzazione ed approvazione tecnica amministrativa per le procedure in economia | Art. 13-14-15 del D.R. 5837/92 | 10 gg. | Area Tecnica |
| Progetto preliminare | Art. 93 comma 3 del D.lgs.163/2006 - Titolo III, Capo II, Sez. II del DPR 554/99 | Da programmare - 90 gg. - 60 gg. | Area Tecnica - Responsabile del Progetto |
| Progetto definitivo | Art. 93 comma 4 del D.lgs.163/2006 - Titolo III, Capo II, Sez. III del DPR 554/99 | Da programmare - 90 gg. - 60 gg. | Area Tecnica - Responsabile del Progetto |
| Progetto esecutivo | Art. 93 comma 5 del D.lgs.163/2006 - Titolo III, Capo II, Sez. IV del DPR 554/99 | Da programmare - 90 gg. - 60 gg. | Area Tecnica - Responsabile del Progetto |
| Validazione progetti | Art. 47 del DPR 554/99 | 30 gg. | Responsabile del Progetto |
| Proposte di istituzione uffici Direzione Lavori | Art. 123 del DPR 554/99 | 10 gg. dall'approvazione del progetto | Responsabile del Progetto |
| Nomina di Responsabile del Procedimento | Art. 10 del D.lgs. 163/2006 - Art. 7 del DPR 554/99 | | Direzione Polo e/o Direzione delle Ripartizioni Tecniche |
| Attivazione delle procedure in fase di progettazione, affidamento, D.L. e collaudo | Artt. 11 e 91 del D.lgs. 163/2006 | | Responsabile del Progetto |
| Redazione progetti tecnici e D.L. | D.P.R. 554/99 - D.lgs 163/2006 | 180/240 gg. dalla data di approvazione dell'Elenco annuale | Area Tecnica - I - II - III UT |
| Proposte di interventi di manutenzione. | Art. 125 del D.lgs. 163/2006 - Artt. 142-143-144-145 del DPR 554/99. | Tempi variabili a seconda degli interventi | I - II - III UT |
| Redazione preventivi di spesa - manutenzione ordinaria e straordinaria | D.L. 163/2006 - Regolamento D.R. 5837 del 04.05.1992 | 45/90 gg. | A.T. - I - III UT |
| Controllo e Direzione Lavori per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria | D.P.R. 554/99 - D.lgs 163/2006 | Dai 45 ai 240 gg. dalla data di consegna dei lavori | A.T. - I - III UT |

Allegato 1 - Tabella I - Polo delle Scienze e delle Tecnologie

AREA AFFARI GENERALI
UFFICIO CONTRATTI
UFFICIO ECONOMATO E PATRIMONIO
UFFICIO PERSONALE
UFFICIO PROTOCOLLO E SERVIZI GENERALI
 Ufficio Ragioneria
AREA TECNICA
I Ufficio Tecnico
II Ufficio Tecnico
III Ufficio Tecnico
UFFICIO SICUREZZA E PROTEZIONISTICA

3183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Responsabile |
|--|--|--|--|
| Procedimento tecnico-amministrativo per emissione certificati di Collaudo attestanti il buon esito di lavori - servizi / forniture | Art. 141 D.lgs. 163/2006 - Titolo XII, Capi I e II del DPR 554/99 - Art. 20 del D.R. 5837/92 | Entro 3 mesi dal certificato di ultimazione lavori in caso di rilascio del Certificato di Regolare Esecuzione. Entro 6 mesi dal certificato di ultimazione lavori in caso di rilascio del Certificato di collaudo. | A.T. e/o I - III UT Collaudatore |
| Richiesta di fondi di Polo per spese di manutenzione ordinarie e straordinarie all'Area Tecnica | | 45/90 gg. dall'approvazione del Piano di Manutenzione | I - III UT |
| Procedure per l'affidamento di lavori / servizi / forniture in economia | Art. 125 del D.lgs. 163/2006 - Artt. 142-143-144-145 del DPR 554/99. | 45 gg. | I - III UT |
| Redazione di Buoni d'Ordine e registrazione e liquidazione fatture | Regolamento D.R. 5837 del 04.05.1992 | Dai 45 ai 90 gg. | I - III UT |
| Rilascio autorizzazione al subappalto | Art. 118 del D.lgs. 163/2006 | Entro 30 gg. | Il Capo Area, con propria approvazione, individua per ciascun procedimento di lavoro il relativo Responsabile che è competente al rilascio dell'autorizzazione al subappalto |
| Consegna dei Lavori | Art. 129 del D.P.R. 554/99 | 45 gg. dalla data di approvazione del contratto | Ufficio di Direzione Lavori Individuato per ogni singolo procedimento di lavoro |
| Sospensione dei lavori | Art. 133 del D.P.R. 554/99 | Immediata | Ufficio di Direzione Lavori Individuato per ogni singolo procedimento di lavoro |
| Ripresa lavori | Art. 133 del D.P.R. 554/99 | Immediata | Ufficio di Direzione Lavori Individuato per ogni singolo procedimento di lavoro |

Allegato 1 - Tabella I - Polo delle Scienze e delle Tecnologie

AREA AFFARI GENERALI
UFFICIO CONTRATTI
UFFICIO ECONOMATO E PATRIMONIO
UFFICIO PERSONALE
UFFICIO PROTOCOLLO E SERVIZI GENERALI
Ufficio Ragioneria
AREA TECNICA
I Ufficio Tecnico
II Ufficio Tecnico
III Ufficio Tecnico
UFFICIO SICUREZZA E PROTEZIONISTICA

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità organizzativa Responsabile |
|---|---|---|--|
| Proroga lavori | Art. 26 del Capitolato Generale d'Appalto D.m. 145/2000 | 30 gg. | Il Capo Area e R.d.P. con proprio provvedimento, individuato per ciascun procedimento di lavori relativo al rilascio dell'autorizzazione al subappalto |
| Certificato di Ultimazione Lavori | Art. 172 del D.P.R. 554/99 | Costatazione entro 5 gg. dalla comunicazione dell'impresa | Ufficio di Direzione Lavori individuato per ogni singolo procedimento di lavori |
| Accertamento Danni | Art. 139 del D.P.R. 554/99 | 60 gg. | Ufficio di Direzione Lavori individuato per ogni singolo procedimento di lavori |
| Lavori in concessione | Art. 143 D.lgs. 163/2006 | | Alta Sorveglianza - Incarico "ad personam" |
| Rilascio certificazione su lavori eseguiti | Art. 40 del D.lgs. 163/2006 | 15 gg. | Capo Area Tecnica e Responsabile del Procedimento |
| Rilascio certificazione su forniture eseguite | Art. 42 del D.lgs. 163/2006 | | Capo Area Tecnica e Responsabile del Procedimento |
| Procedimento per assegnazione spazi di competenza del Polo S.T. | Statuto di Ateneo | Entro 30 gg. dalla richiesta | Area Tecnica. |
| Verifica e monitoraggio degli spazi utilizzati dal Polo S.T. | | Da 90 a 180 gg. dalla data di incarico | Area Tecnica. |
| Attivazione delle procedure per finanziamenti | | 90 gg. dall'approvazione del Bilancio del Polo | Area Tecnica - Alta Sorveglianza |
| Consegna beni immobili | Art. 36 del Regolamento di Contabilità. | 60 gg. | Area Tecnica |
| Procedure autorizzative e rilascio pareri sulle attività di sicurezza e rischi generici | L. 626/94 | Tempi da stabilire con il Responsabile del S.P.P. | Ufficio Sicurezza |
| Fornitura supporto tecnico / amministrativo al R. S.P.P. per la valutazione del rischio | Art. 7 del Regolamento di Ateneo per la Sicurezza | Da 90 a 180 gg. dalla data di incarico | Ufficio Sicurezza |
| Addetto del S.P.P. quale riferimento del Polo S.T. | Art. 7 del Regolamento di Ateneo per la Sicurezza | Da 180 a 240 gg. | Capo dell'Ufficio Sicurezza |

Allegato 1 - Tabella I - Polo delle Scienze e delle Tecnologie

AREA AFFARI GENERALI
UFFICIO CONTRATTI
UFFICIO ECONOMATO E PATRIMONIO
UFFICIO PERSONALE
UFFICIO PROTOCOLLO E SERVIZI GENERALI
 Ufficio Ragioneria
AREA TECNICA
I Ufficio Tecnico
II Ufficio Tecnico
III Ufficio Tecnico
UFFICIO SICUREZZA E PROTEZIONISTICA

3183

| Procedimento | Normativa di riferimento | Termine | Unità Responsabilizzabile |
|---|---|--------------------------|---------------------------|
| Nel coordinamento con imprese appaltatrici o lavoratori autonomi, si forniscono informazioni sui rischi specifici al datore di lavoro | Art. 7 del Regolamento di Ateneo per la Sicurezza | 90 gg. dall'incarico | Ufficio Sicurezza |
| Predisposizione di convenzione con Enti e Professionisti ai fini di consulenza sui rischi specifici quali rifiuti tossici, nocivi, ecc. | Regolamento di Ateneo per la sicurezza | 90 gg. dall'incarico | Ufficio Sicurezza |
| Incarichi specifici conferiti per verifiche sulla sicurezza degli impianti dati dal datore di lavoro | Regolamento di Ateneo per la sicurezza | 90/180 gg. dall'incarico | Ufficio Sicurezza |