

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

16 OTT. 2008

Dott. ssa Maria Antonia  
Dott. Laura...

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 successivi alla data di pubblicazione all'Albo ufficiale dell'Università, e sono altresì consultabili sul sito web di Ateneo [www.unina.it](http://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](mailto: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 del 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 TROMBETTO



## 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 intervenirvi, 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 acquisiti 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

<b>Articolo 9</b> <b>Unità organizzative responsabili del procedimento</b>
--

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.

<b>Articolo 10</b> <b>Responsabile del procedimento</b>
---

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 a 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 sull'esistenza 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.

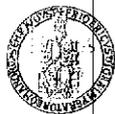
6. Qualora l'Università non sia competente in ordine al procedimento di accesso, la richiesta erroneamente presentata è trasmessa immediatamente all'Amministrazione competente; di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

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; 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.
Variazione 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. 46 e 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 soppresse, 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 afferenza 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 afferenza	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 Protezionistica 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 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

**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 Organizzativa 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.	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; entro il 30 giugno: comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica degli incarichi conferiti ai Consulenti e Collaboratori esterni nel II semestre dell'anno precedente; 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.	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	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)	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 protezioneistica 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 Procedimento
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 Procedimento
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 Procedimento
Validazione progetti	Art. 47 del DPR 554/99	30 gg.	Responsabile del Procedimento
Proposte di istituzione uffici Direzione Lavori	Art. 123 del DPR 554/99	10 gg. dall'approvazione del progetto	Responsabile del Procedimento
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 Procedimento
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**

3183

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	Constatazione 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 Responsabile
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