

## IL DECANO

- VISTI** l'art. 11, comma 1, l'art. 12, comma 5, e l'art. 75 dello Statuto dell'Ateneo;
- VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
- 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;
- VISTA** la Legge 18 giugno 2009, n. 69, entrata in vigore il 4 luglio 2009, ed in particolare l'art. 7, comma 2, il quale statuisce che gli atti o i provvedimenti - di cui all'art. 2, 3° comma, della Legge n. 241/1990 - di individuazione dei termini entro i quali devono concludersi i procedimenti amministrativi, devono essere adottati entro un anno dalla entrata in vigore della stessa Legge n. 69, **ovvero entro il 4 luglio 2010**;
- CONSIDERATO** pertanto, che le novità normative introdotte dalla Legge n. 69/2009 comportano la necessità di emanare, entro il suindicato termine del 4 luglio 2010, nuove tabelle procedurali, redatte in ottemperanza ai menzionati art. 2, comma 3, della Legge n. 241/1990 e s.m.i. ed art. 7, comma 2, della Legge n. 69/2009;
- VISTO** il *Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti*, emanato con D.R. n. 3182 del 29.9.2008, da aggiornare alla luce delle novità normative introdotte dalla citata Legge n. 69/2009;
- VISTO** il decreto rettorale n. 765 del 27.02.2009, con il quale – a seguito del complessivo riassetto organizzativo delle Ripartizioni - sono state approvate le tabelle allegate allo stesso, indicanti per ciascun procedimento l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale ed il termine di conclusione;
- VISTO** il decreto rettorale n. 1520 del 10.05.2010 con cui – a seguito del riassetto organizzativo della Ripartizione Edilizia e Patrimonio e della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo – sono state approvate le nuove tabelle D ed E, in sostituzione delle omologhe tabelle, già allegate al decreto rettorale n. 765 del 27.02.2009;
- VISTE** le note direttoriali prot. nn. 53958, 53959, 53960, 53961, 53962 e 53963 del 29.04.10, indirizzate rispettivamente al Dirigente della Ripartizione Relazioni Studenti, al Dirigente della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali, al Dirigente della Ripartizione Affari Generali, al Dirigente della Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e Attività di valutazione, al Dirigente della Ripartizione Attività contrattuale, Relazioni con il pubblico, Professori e ricercatori ed al Dirigente della Ripartizione Attività di supporto istituzionale;
- VISTE** le note direttoriali prot. nn. 59503 e 59504 del 12.05.10, indirizzate rispettivamente al Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo ed al Dirigente della Ripartizione Edilizia e Patrimonio;

- VISTE** le note direttoriali prot. nn. 64522, 64523 e 64524 del 24.05.10 indirizzate rispettivamente al Direttore del Polo delle Scienze e delle Tecnologie per la Vita, al Direttore del Polo delle Scienze e delle Tecnologie ed al Direttore del Polo delle Scienze Umane e Sociali;
- VISTE** le tabelle procedimentali inoltrate, in riscontro alle predette note direttoriali, dai destinatari delle medesime;
- RITENUTO** necessario, pertanto, emanare un nuovo *Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti*, con allegate tabelle riportanti per ciascun procedimento l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale ed il termine di conclusione;

### DECRETA

E' emanato, nel testo allegato, il nuovo *Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti* e le allegate tabelle - che formano parte integrante dello stesso - indicanti per ciascun procedimento l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale ed il termine di conclusione.

Il Regolamento e le tabelle - che sostituiscono, rispettivamente, il precedente Regolamento, emanato con D.R. n. 3182 del 29.9.2008, e le omologhe tabelle allegate al D.R. n. 765 del 27.02.2009 ed al D.R. n. 1520 del 10.5.2010 - trovano applicazione in riferimento ai procedimenti amministrativi avviati successivamente alla loro pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Università.

Il presente provvedimento, adottato d'urgenza per le motivazioni esposte in premessa, sarà sottoposto per la ratifica al Senato Accademico ed al Consiglio di Amministrazione nelle prime adunanze successive alla sua emanazione.

Napoli, 02 LUG 2010

Il Decano  
**Bruno Iossa**

Ripartizione Attività Contrattuale, Relazioni con il Pubblico, Professori e Ricercatori Il dirigente dott.ssa Carla Camerlingo Unità organizzativa responsabile del procedimento: Ufficio Relazioni con il pubblico Responsabile del procedimento: dott. Gennaro Mocerino, Capo dell'Ufficio
--

# **REGOLAMENTO D'ATENEO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO 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, nonché dell'ordinamento comunitario, realizza la propria attività amministrativa in base ai criteri di economicità, efficacia, imparzialità, 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. e degli artt. 43 e 71 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 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, commi 1 o 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 pubblicati all'Albo Ufficiale d'Ateneo.

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. Qualora nelle tabelle, di cui all'art. 23 del presente Regolamento, non sia elencato un procedimento di competenza di una delle unità organizzative, di cui al successivo art. 9, trova applicazione il termine previsto per analogo procedimento indicato nella tabella relativa al Polo di afferenza. In caso di unità organizzative non afferenti ad alcun Polo, si applica il termine previsto per analogo procedimento di competenza di uffici dell'Amministrazione Centrale. In via residuale, e per i procedimenti comunque non elencati nelle citate tabelle, il termine massimo di conclusione è di 30 (trenta) 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 in cui 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.

2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della legge n. 241/90 e s.m.i., i termini di conclusione del procedimento possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Ateneo o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Si applicano le disposizioni dell'articolo 14, comma 2, della Legge n. 241/1990.

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

1. Nei procedimenti ad istanza di parte per l'adozione di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'Amministrazione, una volta decorso il termine di conclusione del procedimento

previsto da norme di legge o dal presente regolamento, equivarrà ad un provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide da parte dell'interessato. Decorso il termine procedimentale, resta comunque ferma la facoltà per l'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies.

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

## **Articolo 8    Preavviso di diniego**

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

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

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

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

## **Capo II**

### **Il Responsabile del procedimento**

#### **Articolo 9    Unità organizzative responsabili del procedimento**

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

#### **Articolo 10    Responsabile del procedimento**

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

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

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

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

5. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni indicate dall'art. 6 della legge n. 241 del 1990 e dal presente regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni

organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni.

## **Articolo 11 Procedimenti di competenza di più unità organizzative**

1. Quando due o più unità organizzative devono concorrere alla conclusione di uno stesso procedimento, salva 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 competenti 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 Ripartizione Attività Contrattuale, Relazioni con il Pubblico, Professori e Ricercatori.

**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. Per i soggetti di cui ai commi 6, 7 e 8 dell'art. 16 della legge 28 gennaio 2009, n. 2, che abbiano provveduto agli adempimenti ivi previsti, la comunicazione è inviata attraverso la

posta elettronica certificata o analogo indirizzo di posta elettronica di cui al comma 6 del medesimo art. 16, senza che il destinatario debba dichiarare la propria disponibilità ad accettarne l'utilizzo.

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, fermo restando quanto previsto dall'art. 13 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i..

#### **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 artt. 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.** L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale. Nel caso provenga da tali soggetti, la richiesta di accesso è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento o da persona fornita di apposita procura. Qualora la richiesta attenga allo svolgimento, debitamente attestato, di funzioni pubbliche di cui sia titolare la pubblica amministrazione istante, non si procederà alla richiesta di rimborso dei costi di ricerca, visura e riproduzione, di cui al successivo art. 16, commi 6 e 7.

**8.** I responsabili di strutture ed i componenti di organi collegiali dell'Ateneo, che inoltrino richieste di accesso ai fini dell'assolvimento dei propri compiti istituzionali, non dovranno corrispondere i citati costi di ricerca, visura e riproduzione.

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

10. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente, con le modalità di cui al successivo art. 16, comma 1; il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta regolarizzata o completata.

11. La struttura che detiene i documenti oggetto dell'istanza di accesso li trasmette all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, nella forma richiesta e nel termine massimo di otto giorni lavorativi, fermo restando il più breve termine imposto da casi di motivata urgenza.

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

1. La comunicazione di accoglimento è fatta per iscritto, con una delle seguenti modalità:

- a) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- b) notificazione;
- c) posta elettronica certificata (p.e.c.), per i soggetti di cui ai commi 6, 7 e 8 dell'art. 16 della legge 28 gennaio 2009, n. 2 che abbiano provveduto agli adempimenti ivi previsti, nonché per coloro che abbiano indicato un indirizzo di p.e.c. nell'istanza;
- d) fax, se l'utilizzo di quest'ultimo mezzo sia stato espressamente autorizzato dall'istante.

La comunicazione è inviata presso il domicilio eletto o all'indirizzo di posta elettronica o al numero di fax indicato dall'istante.

2. 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.

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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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. Per quanto riguarda le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni e la relativa valutazione, nonché le notizie di cui all'art. 21, comma 1, della Legge n. 69/2009 ed all'art. 11 del D.Lgs n. 150/2009, si rinvia alla vigente normativa.

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 a 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 atto, 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, e loro successive modifiche:

della Legge 07.08.1990, n. 241;

del D.P.R. 12.4.2006, n. 184;

del Decreto Legislativo 12.4.2006, n. 163;

del Decreto Legislativo 30.6.2003, n. 196.

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

1. In allegato al presente regolamento sono emanate 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 potranno essere 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 all'Albo ufficiale dell'Università. 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. 3182 del 29.09.2008, nei limiti della compatibilità con la disciplina legislativa vigente in materia.

---

**IL DECANO**

**Bruno IOSSA**



U.S.R.

## IL RETTORE

- VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241, concernente "Nuove norme sul procedimento amministrativo", e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", e s.m.i;
- VISTO** il vigente Statuto dell'Ateneo e, in particolare, l'art. 14, comma 2, lett. b);
- VISTO** il Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti, emanato con Decreto del Decano n. 2294 del 02.07.2010 e s.m.i., nonché le Tabelle procedurali di cui all'Allegato 1 al Regolamento stesso, così come da ultimo emanato con D.R. n. 410 del 08.02.2017;
- VISTO** in particolare, l'art. 23, comma 2, del sopra citato Regolamento di Ateneo il quale prevede che: "Con decreto rettorale potranno essere 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";
- RITENUTO** necessario modificare la Tabella G del sopra citato Allegato al fine di provvedere all'aggiornamento di alcuni procedimenti amministrativi e dei relativi dati così come proposto dal Dirigente della *Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico* e dai Responsabili degli Uffici di afferenza alla stessa;
- VISTA** la Delibera n. 41 del 11/07/2017 con la quale il Senato Accademico ha approvato, subordinatamente al parere del Consiglio di Amministrazione, la modifica della Tabella "G" dello "Allegato 1" al Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti;
- VISTA** la Delibera n. 53 del 11/07/2017 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha espresso parere favorevole alla modifica della sopra citata Tabella procedimentale "G" dello "Allegato 1" al Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti,

## DECRETA

Per i motivi di cui alle premesse, l'Allegato 1 al sopra citato *Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti*, è modificato con l'aggiornamento della Tabella "G" di cui al predetto Allegato, così come nella stesura acclusa quale parte integrante del presente Decreto.

Il suddetto "Allegato 1" al Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti, così come sopra modificato, sostituisce integralmente quello vigente a decorrere dal giorno successivo a quello della pubblicazione del presente Decreto all'Albo Ufficiale dell'Ateneo.

**IL RETTORE**  
**Gaetano MANFREDI**

Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori  
Il Dirigente ad interim della Ripartizione: dott. Francesco BELLO  
Unità organizzativa responsabile del procedimento:  
Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi universitari  
Responsabile del procedimento:  
Il Capo dell'Ufficio: dott. Antonio NASTI

AdP



## **Allegato 1**

al

### *Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti*

- Tabella A** - Procedimenti di competenza della Ripartizione Relazioni Studenti e degli Uffici afferenti
- Tabella B** - Procedimenti di competenza della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali e degli Uffici afferenti
- Tabella C** - Procedimenti di competenza della Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori e degli Uffici afferenti
- Tabella D** - Procedimenti di competenza della Ripartizione Edilizia e degli Uffici afferenti
- Tabella E** - Procedimenti di competenza della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo e degli Uffici afferenti
- Tabella F** - Procedimenti di competenza della Ripartizione Attività di Supporto Istituzionale e degli Uffici afferenti
- Tabella G** - Procedimenti di competenza della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico e degli Uffici afferenti
- Tabella H** - Procedimenti di competenza della Ripartizione Affari Legali, Procedure elettorali e attività di valutazione e degli Uffici afferenti
- Tabella N** - Procedimenti di competenza della Ripartizione Prevenzione e Protezione e degli Uffici afferenti
- Tabella O** - Procedimenti di competenza del Centro di Ateneo SInAPSI
- Tabella P** - Procedimenti di competenza degli Uffici/Area della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base



Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere degli organi collegiali	****	30 giorni dal ricevimento della delibera	Ripartizione Relazione Studenti
Assegnazione degli obiettivi ai responsabili delle Strutture afferenti alla Ripartizione	CCNL	****	Ripartizione Relazione Studenti
Rilascio Certificati per laureati e specializzati della ex I Facoltà di Medicina e Chirurgia	DD.MM.509/99 e 270/04; Regolamento Didattico di Ateneo D.R.3276/2001 art.31.	A vista studenti meccanizzati; 30 giorni studenti non meccanizzati.	Ripartizione Relazione Studenti
Rilascio Certificati	DD.MM.509/99 e 270/04; Regolamento Didattico di Ateneo D.R.3276/2001 art.31.	A vista studenti meccanizzati; 30 giorni 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	Regolamento Didattico di Ateneo	90 giorni	Segreterie Studenti
Emanazione decreti di rimborso tasse	DD.MM.509/99 e 270/04; Regolamento Didattico di Ateneo, art.34.	60 giorni dall'istanza	Segreterie Studenti
Emissione fogli di congedo passaggi e trasferimenti in uscita	DD.MM.509/99 e 270/04; Regolamento Didattico di Ateneo, art.20.	30 giorni	Segreterie Studenti
Rilascio pergamene di laurea e diploma universitario	DD.MM.509/99 e 270/04; Regolamento Didattico di Ateneo, art.31.	90 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 - Regolamento Didattico di Ateneo, art.20 e 30.	90 giorni	Segreterie Studenti
Rilascio badge universitario	DD.MM.509/99 e 270/04 - Regolamento Didattico di Ateneo, art.30 e 31.	90 giorni dal termine del periodo utile per le immatricolazioni	Segreterie Studenti
Rilascio duplicato badge universitario	DD.MM.509/99 e 270/04 - Regolamento Didattico di Ateneo D.R. 3276/2001 art.31.	15 giorni dall'istanza	Segreterie Studenti

Tabella A - Ripartizione Relazione Studenti



<b>Procedimento</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	<b>Unità organizzativa</b>
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	90 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 - Regolamento Didattico di Ateneo D.R.3276/2001 art.21	30 giorni dal ricevimento delle delibere degli organi competenti	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	90 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 giorni abilitati non meccanizzati.	Ufficio Esami di Stato
Annullamento esami	Regolamento Didattico di Ateneo	90 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
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	Regolamento Didattico di Ateneo	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

Tabella A - Ripartizione Relazione Studenti



<b>Procedimento</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	<b>Unità organizzativa</b>
Rimborso tasse	Regolamento Didattico di Ateneo	60 giorni dall'istanza	Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica
Rilascio fogli di congedo per trasferimenti	Regolamento Didattico di Ateneo – art. 20	30 giorni	Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica
Rinunce agli studi	Regolamento Didattico di Ateneo	A vista	Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica
Rilascio certificati	Regolamento Didattico di Ateneo	A vista studenti meccanizzati; 30 giorni studenti non meccanizzati.	Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica
Restituzione diploma studi secondari	Regolamento Didattico di Ateneo	A vista	Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica
Rilascio pergamene	Regolamento Didattico di Ateneo – Art. 31	90 giorni dall'esame di specializzazione	Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica
Procedimento concorsuale di ammissione ai master (dal D.R. di emanazione del bando I D.R. di approvazione degli atti)	Normativa generale: DD.MM. 509/99 , 270/04, 9.7.2009 e succ. mod. e integr. Regolamento Didattico di Ateneo; Regolamento di istituzione e funzionamento Master; Bando di concorso singolo Master	Indicato nel bando di concorso del singolo Master	Ufficio Scuole di Specializzazione e Master
Procedimenti concorsuali per l'accesso alle scuole di specializzazione afferenti ai Dipartimenti di: Giurisprudenza Farmacia, Veterinaria e produzioni animali, Architettura e Studi Umanistici (dal D.R. di emanazione del bando I D.R. di approvazione degli atti):	DD.MM. 509/99 , 270/04, 9.7.2009 e succ. mod. e integr. Legge 264/99, D.P.R. del 10.03.1982 n. 162 e succ. mod. ed int., D.M. del 16.09.1982; Normative ministeriali specifiche di settore e Regolamenti didattici di Ateneo relativi a ciascuna Scuola, singoli bandi di concorso	Termini previsti dalla normativa vigente e dai singoli bandi di concorso	Ufficio Scuole di Specializzazione e Master
Procedimenti concorsuali per l'accesso al Tirocinio Formativo Attivo (TFA)	DD.MM. 509/99 , 270/04, 9.7.2009 e succ.mod. e integr., DD.MM. nn. 39/98 e succ. mod. ed int., , 354/98 e succ. mod. ed int., 22/2005 succ. mod. ed int.. D.M n. 249/2010 e succ. mod. ed int., singoli bandi di concorso	Termini previsti dalla normativa vigente e dai singoli bandi di concorso	Ufficio Scuole di Specializzazione e Master

Tabella A - Ripartizione Relazione Studenti



<b>Procedimento</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	<b>Unità organizzativa</b>
Risposta alle istanze di revisione dei punteggi riportati in graduatoria, risposta alle richieste di chiarimenti sulle procedure concorsuali e trasmissione documentale per accesso agli atti concorsuali	Legge 241/1990 e succ. mod. ed int.; normative specifiche delle singole Scuole	30 giorni dall'istanza	Ufficio Scuole di Specializzazione e Master
Iscrizioni/ Immatricolazioni	DD.MM. 509/99 e 270/04 e succ.mod. e integr., normativa ministeriale di settore, Regolamento Didattico di Ateneo; Regolamenti Didattici delle singole Scuole di Specializzazione e dei corsi di Master, singoli bandi di concorso	Termini indicati nei bandi di concorso	Ufficio Scuole di Specializzazione e Master
Rilascio certificati	D.M.509/99 e 270/2004 e succ. mod. ed int.; Regolamento Didattico di Ateneo	Studenti meccanizzati: a vista;    Studenti non meccanizzati: 30 giorni	Ufficio Scuole di Specializzazione e Master
Emissione fogli di congedo per trasferimenti in entrata e uscita	D.M.509/99 e 270/2004 e succ. mod. ed int.; Regolamento Didattico di Ateneo	15 giorni	Ufficio Scuole di Specializzazione e Master
Registrazione dati di reddito per determinazione tasse da corrispondere per le iscrizioni		5 giorni dalla consegna	Ufficio Scuole di Specializzazione e Master
Rilascio pergamene di specializzazione e master	DD.MM.509/99 e 270/04; Regolamento Didattico di Ateneo,.	90 giorni dall'esame finale	Ufficio Scuole di Specializzazione e Master
Rinunce agli studi	D.M. 509/99 e 270/2004 e succ. mod. ed int.; Regolamento Didattico di Ateneo	A vista	Ufficio Scuole di Specializzazione e Master
Sospensione e riammissione carriere	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; Regolamento Didattico di Ateneo emanato con D.R.3276/2001 artt. 25 e 30; Regolamenti Didattici delle singole Scuole	15 giorni	Ufficio Scuole di Specializzazione e Master

Tabella A - Ripartizione Relazione Studenti



Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Rimborso tasse (attività istruttoria)	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 per le attività di competenza	Ufficio Scuole di Specializzazione e Master
Rilascio Certificati		A vista carriere meccanizzate; 30 giorni carriere non meccanizzate.	Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio
Emanazione Decreti per rimborso tasse	Art. 4 L. n. 210/1998	60 giorni dall'istanza	Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio
Procedimento concorsuale di ammissione a Corsi di Dottorato di Ricerca	Art. 4 L. n. 210/1998 DM 45/2013 Regolamento di Ateneo	Indicati nel bando di concorso	Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio
Conferimento Borse di Studio per frequenza Corsi di Dottorato di Ricerca	Art. 4 L. n. 210/1998 DM 45/2013 Regolamento di Ateneo	30 giorni da presentazione documentazione	Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio
Conferimento Borse di Studio per attività di Ricerca post-Dottorato	Legge 398/89 art. 4; Regolamento di Ateneo.	30 giorni da presentazione documentazione	Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio
Conferimento Borse di Studio per frequenza Corsi o attività di Perfezionamento all'estero	Legge 398/89 art. 5; Regolamento di Ateneo.	30 giorni da presentazione documentazione	Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio
Conferimento Borse di Studio per frequenza Scuole di Specializzazione	Legge 398/89 art. 2; Regolamento di Ateneo.	60 giorni dalla Delibera degli Organi Accademici	Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio
Stipula contratto relativo ad assegni per la collaborazione ad attività di ricerca	L. 240/2010; Regolamento di Ateneo.	30 giorni dalla ricezione della comunicazione finale della procedura concorsuale	Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio
Conferimento emolumenti relativi a contratti di formazione specialistica per la frequenza Scuole di Specializzazione conformi a norme C.E.E.	D.Lgs. 368/99	30 giorni dalla ricezione degli attestati di frequenza	Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio
Stipula Convenzioni di tirocinio curriculare con Enti/Aziende proposte dai Responsabili per i tirocini dei Corsi di Laurea	DM 142/98 Regolamento attuativo della legge 196/97	30 giorni	Ufficio Tirocini Studenti
Stipula Convenzioni di tirocinio curriculare non conforme allo schema adottato dall'Ateneo e quindi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo S.A. e C.d.A.	DM 142/98 Regolamento attuativo della legge 196/97	60 giorni	Ufficio Tirocini Studenti

Tabella A - Ripartizione Relazione Studenti



<b>Procedimento</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	<b>Unità organizzativa</b>
Inserimento in Banca dati delle Convenzioni di Tirocinio Curriculare sottoposte alla firma del Rettore	DM 142/98 Regolamento attuativo della legge 196/97	7 giorni	Ufficio Tirocini Studenti
Inserimento in Banca Dati dei Progetti Formativi trasmessi all'Ufficio U.T.S. dai Dipartimenti	DM 142/98 Regolamento attuativo della legge 196/97	30 giorni	Ufficio Tirocini Studenti
Stipula Convenzioni di Tirocinio Post-Laurea con Enti/Aziende proposte dal SOF-Tel (Centro di Ateneo per l'Orientamento, la Formazione e la Teledidattica)	Linee guida del 21/01/2013 (Accordo Governo, Regioni e Province Autonome) in attuazione della L. 92 del 28/06/2012 (Legge Fornero)	30 giorni	Ufficio Tirocini Studenti
Stipula Convenzioni di Tirocinio Post-Laurea non conforme allo schema adottato dall'Ateneo e quindi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo S.A. e C.d.A.	Linee guida del 21/01/2013 (Accordo Governo, Regioni e Province Autonome) in attuazione della L. 92 del 28/06/2012 (Legge Fornero)	60 giorni	Ufficio Tirocini Studenti
Stipula Convenzione di tirocinio obbligatorio per l'ammissione all'Esame di Stato per l'abilitazione alla Professione di Psicologo	L.18/02/1989 n. 56 art. 1 D.M. 13/01/1992 n. 239 art. 1	30 giorni	Ufficio Tirocini Studenti
Comunicazione di stipula Convenzione al Dipartimento di Studi Umanistici	L.18/02/1989 n. 56 art. 1 D.M. 13/01/1992 n. 239 art. 1	7 giorni	Ufficio Tirocini Studenti
Predisposizione avviso di selezione Erasmus e candidature studenti	Circolari Agenzia Nazionale LLP Erasmus	30 giorni	Ufficio Relazioni Internazionali
Esame candidature docenti per fondi di Mobilità Docenti Erasmus - predisposizione DR e provvedimento di pagamento	Circolari Agenzia Nazionale LLP Erasmus (accordo Finanziario annuale)	30 giorni	Ufficio Relazioni Internazionali
Rilascio Certificati storici tradotti in lingua inglese per tutti i Corsi di Laurea dell'Ateneo	DD.MM.509/99 e 270/04;	5 giorni dalla richiesta per studenti delle facoltà meccanizzate; 50 giorni dalla richiesta per studenti di facoltà non meccanizzate.	Ufficio Relazioni Internazionali
Rilascio Certificati di Titolo finale tradotti in lingua inglese per tutti i Corsi di Laurea dell'Ateneo	DD.MM.509/99 e 270/04;	5 giorni dalla richiesta	Ufficio Relazioni Internazionali
Predisposizione provvedimento di pagamento borse di studio Erasmus	Accordo Finanziario Agenzia Nazionale (annuale)	60 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo da parte degli studenti	Ufficio Relazioni Internazionali

Tabella A - Ripartizione Relazione Studenti



<b>Procedimento</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	<b>Unità organizzativa</b>
Predisposizione pratiche per la stipula di Accordi e Convenzioni da sottoporre alla approvazione di Senato e CdA	Regolamento di Ateneo (DR 4136 del 10-11-2003)	60 giorni	Ufficio Relazioni Internazionali
Predisposizione pratiche per il conferimento del contributo alla breve mobilità (da sottoporre alla approvazione della Commissione ad hoc nominata dal Rettore)	Regolamento di Ateneo (DR 4269 del 17-12-2009)	30 giorni dalla presentazione della richiesta	Ufficio Relazioni Internazionali
Conferimento borse di mobilità ai sensi del DM 198/2003 art. 1 (successivo alla approvazione della sua distribuzione da parte del CdA)	DM 198/2003 ART. 1	60 giorni	Ufficio Relazioni Internazionali
Partecipazione bandi europei di mobilità da sottoporre alla approvazione del CdA e Senato	Secondo i singoli progetti e/o bandi internazionali	60 giorni	Ufficio Relazioni Internazionali



Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere degli organi collegiali	—	entro 30 giorni dal ricevimento della delibera	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere degli organi collegiali
Assegnazione degli obiettivi ai responsabili delle Strutture afferenti alla Ripartizione	Contratto collettivo integrativo nel tempo vigente	entro 30 gg. dall'approvazione del piano triennale della performance da parte del CdA	Assegnazione degli obiettivi ai responsabili delle Strutture afferenti alla Ripartizione
Assunzione operai agricoli	L. 38/80 CCNL operai agricoli florovivaisti;CC.PP.LL Avellino, Caserta, Napoli e Salerno Accordo triennale tra la delegazione di parte pubblica e le rappresentanze sindacali nel tempo vigente Delibera del Consiglio di Amministrazione	Previo invio on-line della Denuncia Aziendale alle sedi Inps(Piano ettaro culturale) a seguito di 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. 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	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo



Trasferimento per mobilità: - interuniversitaria e intercompartimentale  - interuniversitaria per compensazione	Art. 30 D.Lgs. 165/01 e s.m.i.; art. 57 C.C.N.L. 16/10/08; vigente Regolamento di Ateneo per l'accesso ai ruoli del personale tecnico-amministrativo (artt. 3 e 4); Legge 296/2006 (legge finanziaria 2007), commi da 1180 a 1185; D.l. 30/10/2007; Legge n. 183/2010 (Comunicazione on line al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali)	Decreto del Direttore Generale entro 90 gg. dall'assenso da parte dell'Università di provenienza (termine fissato dal CCNL).  Decreto del Direttore Generale entro 30 gg. dall'autorizzazione del MIUR, purchè compatibile con la data di trasferimento concordata con l'Università di provenienza.	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Comando in uscita e in entrata	art. 70 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i.; Circolare 26 aprile 2006 n. 2 Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica	Per il personale degli Uffici delle Ripartizioni, delle Ripartizioni., delle Scuole, dei Centri e dei Dipartimenti:accoglimento o diniego entro gg. 60 dal ricevimento dell'istanza; Per il personale tecnico – amministrativo utilizzato congiuntamente dall'Università e dall'AOU: accoglimento o diniego entro gg. 60 dal ricevimento della documentazione da parte dell'AOU, previa relativa istruttoria da parte del Direttore Generale dell'AOU e del Responsabile della Struttura universitaria	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Assegnazione temporanea in entrata e in uscita	art. 42 bis D.Lgs. 151/2001; art. 3, c.105, L.350/2003	Accoglimento o diniego entro gg. 90: - dal ricevimento dell'istanza; Per il personale tecnico – amministrativo utilizzato congiuntamente dall'Università e dall'AOU: accoglimento o diniego entro gg. 90 dal ricevimento della documentazione da parte dell'AOU, previa relativa istruttoria da parte del Direttore Generale dell'AOU e del Responsabile della Struttura universitaria	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo

Tabella B – Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali -



Comando straordinario in uscita presso strutture commissariali/Autorità -- Utilizzazione temporanea	O.P.C.M./Atti extraordinem - Legge 127/97	Entro 15 giorni dal ricevimento da parte dell'UPTA dell'ordinanza commissariale/nota dell'Ente	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o viceversa di tutto il personale tecnico-amministrativo	art.21 C.C.N.L. 16/10/08; Legge 662/96 ed in particolare 1, commi da 56 a 64; D.Lgs. 61/2000 e s.m.i.; Legge 133/08 art. 73; Legge 296/2006 (legge finanziaria 2007), commi da 1180 a 1185; D.I. 30/10/2007; Legge n. 183/2010 (Comunicazione on line al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali)	Accoglimento o diniego entro gg. 30: - dal ricevimento della domanda per il personale degli Uffici delle Ripartizioni, delle Ripartizioni, delle Scuole, dei Centri e dei Dipartimenti. - dal ricevimento della documentazione da parte dell'AOU per il personale di competenza;	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Inquadramento nella posizione economica immediatamente superiore	Art. 79, comma 2, del C.C.N.L. 16/10/08;	Decreto di approvazione atti della procedura e relativo inquadramento entro 60 gg. dall'acquisizione dei verbali della Commissione	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Passaggi da B1 a B2.	Art. 79, comma 3, del C.C.N.L. 16/10/08;	Previa decorrenza di un anno di effettivo servizio dalla data di assunzione, Decreto Direttoriale di inquadramento nella nuova posizione economica 30 gg. dall'acquisizione della certificazione dell'Ufficio Formazione di svolgimento del corso	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo



Cambio di area	art. 24, art. 78 e tabella A del C.C.N.L. 16/10/08; Regolamento di Ateneo vigente in materia n. 1682 del 14/05/10	Accoglimento o diniego entro 45 gg.: - dal ricevimento dell'istanza, per il personale degli Uffici delle Ripartizioni, delle Ripartizioni., delle Scuole, dei Centri e dei Dipartimenti; Per il personale tecnico – amministrativo utilizzato congiuntamente dall'Università e dall'AOU: accoglimento o diniego entro gg. 45 dal ricevimento della documentazione da parte dell'AOU, previa relativa istruttoria da parte del Direttore Generale dell'AOU e del Responsabile della Struttura universitaria	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Cambio di area a seguito di inidoneità alle mansioni	D.P.R. 171/2011	Inquadramento nella nuova area entro 30 gg. dal verbale del medico competente: - per il personale degli Uffici delle Ripartizioni, delle Ripartizioni., delle Scuole, dei Centri e dei Dipartimenti; - Per il personale tecnico – amministrativo utilizzato congiuntamente dall'Università e dall'AOU: accoglimento o diniego entro gg. 30 dal ricevimento della documentazione da parte dell'AOU;	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Procedimento di nomina dei Responsabili del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari	Art.29 D.Lgs.196/03 (e s.m.i.) e art. 4, c.1, lett.a) del Regolamento di attuazione del codice di protezione dei dati personali (D.R. 5073/2005) e Reg. trattamento dati sensibili e giudiziari (D.R. 1163/2006)	Contestualmente al conferimento dell'incarico di Capo Ufficio afferente alle Ripartizioni/Capo Ripartizione	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo



Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio per tutto il personale tecnico-amministrativo e dirigente	art. 37 CCNL 16/10/08; Legge 476/84; Legge 240/2010 art. 19, c.3; art. 24, comma 3, CCNL Area VII della Dirigenza delle Università del 05/03/08	Autorizzazione o diniego entro 45 gg.: - dal ricevimento dell'istanza, per il personale degli Uffici delle Ripartizioni, delle Ripartizioni., delle Scuole, dei Centri e dei Dipartimenti; - Per il personale tecnico – amministrativo utilizzato congiuntamente dall'Università e dall'AOU: accoglimento o diniego entro gg. 45 dal ricevimento della documentazione da parte dell'AOU, previa relativa istruttoria da parte del Direttore Generale dell'AOU e del Responsabile della Struttura universitaria	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Congedo per motivi di famiglia, di studio per tutto il personale tecnico-amministrativo e dirigente	art. 32, comma 1, CCNL 16/10/08; art. 24, comma 1, CCNL Area VII della Dirigenza delle Università del 05/03/08; DPCM N. 278/00 art. 4, Legge n. 53/2000	Autorizzazione o diniego entro 45 gg.: - dal ricevimento dell'istanza, per il personale degli Uffici delle Ripartizioni, delle Ripartizioni., delle Scuole, dei Centri e dei Dipartimenti; - Per il personale tecnico – amministrativo utilizzato congiuntamente dall'Università e dall'AOU: accoglimento o diniego entro gg. 45 dal ricevimento della documentazione da parte dell'AOU, previa relativa istruttoria da parte del Direttore Generale dell'AOU e del Responsabile della Struttura universitaria	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo



Congedo per motivi di servizio all'estero del coniuge per tutto il personale tecnico-amministrativo e dirigente	art. 33 CCNL 16/10/08; CCNL Area VII della Dirigenza delle Università del 05/03/08	Autorizzazione o diniego entro 45 gg.: - dal ricevimento dell'istanza, per il personale degli Uffici delle Ripartizioni, delle Ripartizioni., delle Scuole, dei Centri e dei Dipartimenti; - Per il personale tecnico – amministrativo utilizzato congiuntamente dall'Università e dall'AOU: accoglimento o diniego entro gg. 45 dal ricevimento della documentazione da parte dell'AOU, previa relativa istruttoria da parte del Direttore Generale dell'AOU e del Responsabile della Struttura universitaria	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Collocamento in aspettativa per vincita di concorso presso altra amministrazione pubblica/per passaggio di ruolo presso la stessa amministrazione ovvero per conferimento incarico dirigenziale	art. 20 C.C.N.L. 16/10/08; art. 19, c.6, D.Lgs. 165/01	Entro la data di assunzione presso la stessa o altra Amministrazione	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Collocamento in aspettativa per altra esperienza lavorativa	art. 37, c.2, C.C.N.L. 16/10/08; art. 18 Legge 183/2010	Autorizzazione o diniego entro 45 gg.: - dal ricevimento dell'istanza, per il personale degli Uffici delle Ripartizioni, delle Ripartizioni, delle Scuole, dei Centri e dei Dipartimenti; - Per il personale tecnico – amministrativo utilizzato congiuntamente dall'Università e dall'AOU: autorizzazione o diniego entro gg. 45 dal ricevimento della documentazione da parte dell'AOU, previa relativa istruttoria da parte del Direttore Generale dell'AOU e del Responsabile della Struttura universitaria	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo

Tabella B – Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali -



Aspettativa per nomina a ricercatore a tempo determinato	Legge 240/2010 art. 24, c. 9 bis e s.m.i.	Entro 45 gg. dal ricevimento dell'istanza e comunque entro la data di decorrenza dell'aspettativa.	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Aspettativa per funzioni di amministratore di enti locali	art. 81 D.Lgs. 267/00; art. 38 C.C.N.L. 16/10/08	Entro 45 gg. dal ricevimento dell'istanza e comunque entro la data di decorrenza dell'aspettativa.	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Aspettativa per mandato parlamentare e di consigliere regionale	art. 68 D.Lgs. 165/01; art. 38 C.C.N.L. 16/10/08	Entro 45 gg. dal ricevimento dell'istanza e comunque entro la data di proclamazione dell'eletto	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Distacco sindacale	CCNQ 07/08/98; art. 3 CCNQ 24/09/07; art. 18,c.2,CCNL 16/10/08; art. 38 C.C.N.L. 16/10/08	Concessione entro 30 gg. dall'acquisizione della prevista documentazione da parte dell'UPTA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Aspettativa sindacale	CCNQ 07/08/98; art. 3 CCNQ 24/09/07; art. 18,c.2,CCNL 16/10/08	Concessione entro 30 gg. dall'acquisizione della prevista documentazione da parte dell'UPTA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
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, ovvero in caso di restrizione della libertà personale	Legge 97/2001; art. 48 C.C.N.L. 16/10/08; nota ARAN del 13/04/2006; artt. 36 e 37 del C.C.N.L. Area VII della Dirigenza delle Università del 05/03/08	Dal giorno successivo alla data di acquisizione da parte dell'UPTA della documentazione trasmessa dalle autorità competenti e/o dall'AOU per il relativo personale con sede di servizio anche presso strutture dell'AOU	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Riammissione in servizio a seguito di sospensione obbligatoria o facoltativa	art. 48 C.C.N.L. 16/10/08 art. 11 CCNL Area VII per la dirigenza 28.7.2010	Decorso il termine di 5 anni di efficacia della sospensione cautelare dal servizio, salvi i casi previsti dal comma 10 dell'art. 48 del C.C.N.L. del 16.10.2008, ovvero entro 30 gg. dall'acquisizione della documentazione attestante il venir meno delle circostanze che avevano prodotto la sospensione	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo

Tabella B – Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali -



Risoluzione del rapporto di lavoro per trasferimento presso altro Ente	art. 57 C.C.N.L. 16/10/08; art. 30 D.Lgs. 165/01 e s.m.i.; Legge 296/2006 (legge finanziaria 2007), commi da 1180 a 1185; D.I. 30/10/2007; Legge n. 183/2010 (Comunicazione on line al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali), parere DFP prot. n. 10395 del 01.03.2013	Entro la data del trasferimento stesso, previa acquisizione del parere del responsabile della struttura di servizio del dipendente nonché dell'assenso al trasferimento da parte dell'Ente di destinazione	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
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. 41, 42 e 43 del C.C.N.L. 16/10/2008; Legge 247/2007; C.C.N.L. Area VII della Dirigenza dell'Università del 05.03.2008; L. 122/2010 e s.m.i.; L.214/2011; Legge 296/2006 (legge finanziaria 2007), commi da 1180 a 1185; D.I. 30/10/2007; Legge n. 183/2010 (Comunicazione on line al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali); D.L. 6.12.2011, n. 201, convertito con L. 214/2011; D.L. 101/2013 convertito con L.125/2013	Provvedimento di risoluzione del rapporto entro 5 mesi prima della data della risoluzione stessa	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Risoluzione rapporto di lavoro per dimissioni	L. 335/95; L. 449/97; artt. 41, 42 e 43 CCNL 16/10/08; Legge Finanziaria 247/2007; C.C.N.L. Area VII della Dirigenza dell'Università del 05.03.2008; L.102/09; L.122/10; L.214/2011; Legge 296/2006 (legge finanziaria 2007), commi da 1180 a 1185; D.I. 30/10/2007; Legge n. 183/2010 (Comunicazione on line al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali)	Provvedimento di risoluzione entro 60 gg. dal ricevimento dell'istanza protocollata	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo



Risoluzione del rapporto di lavoro per decesso – inabilità - inidoneità	artt.35, comma 4, 41, 42 e 43 CCNL 16/10/08; L. 335/95; D.M. 187/97; art.15 DPR n. 461 del 29.10.2001; D.P.R. n. 171/11; 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; D.P.R. 171/2011; Legge 296/2006 (legge finanziaria 2007), commi da 1180 a 1185; D.l. 30/10/2007; Legge n. 183/2010 (Comunicazione on line al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali)	Provvedimento di risoluzione del rapporto nel giorno stesso dell'acquisizione della notizia con decorrenza: - in caso di decesso, dal giorno successivo all'evento; - in caso di inabilità/inidoneità, dal giorno successivo all'acquisizione della relativa documentazione	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Provvedimento di autorizzazione alla corresponsione delle spettanze del de cuius agli eredi	disposizioni del codice civile vigenti in materia; art. 14 del D.P.R. 1079/70; D.P.R. 423/72; art. 21, c.2 D.P.R. 445/2000; art. 48, c.3, D.Lgs. 346/1990 (TUS)	Notifica agli eredi del dipendente deceduto delle spettanze dovute al de cuius entro 40 gg. dall'acquisizione della documentazione trasmessa dall'Ufficio Stipendi; decreto di liquidazione entro 90 gg. dall'acquisizione della documentazione prevista	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Provvedimento di recupero/ corresponsione somme indebitamente corrisposte o trattenute		Entro 60 gg. dalla piena conoscenza dei fatti	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Provvedimenti in esecuzione di sentenze	art. 14 del D.L. 669/96, convertito in L. 30/97 e modificato dall'art.147 della L. 388/2000.	Entro 120 gg. dalla notifica della sentenza	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Conferimento incarichi dirigenziali	Art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni CCNL Area VII Dirigenza delle Università e degli Enti di Ricerca e Sperimentazione del 5.3.2008	Entro il giorno precedente la scadenza dell'incarico dirigenziale	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo

Tabella B – Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali -



Decreto di liquidazione della retribuzione di risultato al personale dirigente	L. 150/2009; art. 9 ter dell'appendice al Contratto integrativo per il personale dirigente, sottoscritto il 2.10.2012	Entro 90 gg. dal ricevimento del verbale del Nucleo di Valutazione	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Relazione di sintesi sulle misure per attuare le pari opportunità tra uomini e donne	Direttiva 23/5/2007	Trasmissione entro 20 febbraio di ciascun anno	Ufficio Formazione
Piano di formazione	Direttiva Frattini del 13/12/2001 sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni- Dipartimento della Funzione Pubblica C.C.N.L. Comparto Università Contrattazione Collettiva Integrativa	Redazione annuale/pluriennale Emanazione del decreto direttoriale/Rettorale di istituzione corso con eventuale nomina del corpo docente entro 30 gg. dall'acquisizione di tutte le informazioni necessarie per la realizzazione dell'attività formativa	Ufficio Formazione
Nomina Commissioni Esaminatrici per la verifica finale delle attività formative ove prevista	Vigente C.C.N.L. Comparto Università; principi desumibili dal D.Lgs.165/01 e ss.mm.e ii.	Decreto direttoriale di nomina entro il giorno precedente alla verifica finale, previa richiesta di autorizzazione all'eventuale conferimento dell'incarico per componenti esterni	Ufficio Formazione
Rilascio attestati di formazione		Entro 30 gg. dalla fine delle attività formative	Ufficio Formazione
Provvedimenti di liquidazione compensi ai docenti dei corsi ove previsto		Entro 30 giorni dalla fine delle attività formative	Ufficio Formazione
Formazione per inquadramento nella posizione economica immediatamente superiore (progressione orizzontale - passaggio p.e. B1/B2)	Vigente CCNL Comparto Università	Entro 30 gg. dalla comunicazione da parte dell'UPTA dei dipendenti aventi titolo a partecipare alla progressione orizzontale	Ufficio Formazione
Piano di azioni positive a favore delle Pari Opportunità	D.Lgs. 198/2006 ; Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 23.05.2007 vigente CCNL Comparto Università	Redazione triennale	Ufficio Formazione

Tabella B – Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali -



<p>Adozione del bando finalizzato al reclutamento di personale tecnico-amministrativo comprese le categorie riservatarie ex D.Lgs. n. 66/2010, L. n. 68/99 e L. n. 407/98</p>	<p>Vigente Regolamento di Ateneo per l'accesso ai ruoli del personale tecnico-amministrativo; DPR n. 487/94 e s.m.i.; artt. 29bis, 30, 34bis, 35, 35bis, 36, 37, 38 e 39 D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.; D.Lgs. n. 66/2010; L. n. 68/99 e s.m.i.; L. n. 407/98; C.C.N.L. Comparto Università vigente; art. 66, comma 13bis, D.L. n. 112/08, convertito con modifiche in L. n. 133/08, e s.m.i.; D.Lgs. n. 49/2012; Programmazione assunzione di personale; Delibera del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico</p>	<p>Entro due mesi dalla ricezione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica della comunicazione effettuata dall'Amministrazione ai sensi del combinato disposto degli artt. 30 e 34bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.</p> <p>oppure</p> <p>entro 90 giorni dal riscontro negativo da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica alla comunicazione effettuata dall'Amministrazione ai sensi del combinato disposto degli artt. 30 e 34bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dalla conclusione delle procedure di mobilità interuniversitaria e intercompartimentale</p>	<p>Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato,</p>
---	---	--	--



Adozione del bando finalizzato al reclutamento del personale dirigente	Vigente Regolamento di Ateneo per l'accesso al ruolo a tempo indeterminato del personale dirigente di II fascia e modalità di conferimento di incarichi dirigenziali di II fascia a tempo determinato a persone non appartenenti al ruolo dirigenziale; DPR n. 487/94 e s.m.i.; artt. 29bis, 30, 34bis, 35, 35bis, 36, 37, 38 e 39 D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.; D.Lgs. n. 66/2010; L. n. 68/99 e s.m.i.; L. n. 407/98; vigente CCNL Area VII Dirigenza delle Università e Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione; art. 66, comma 13bis, D.L. n. 112/08, convertito con modifiche in L. n. 133/08, e s.m.i.; D.Lgs. n. 49/2012; Programmazione assunzione di personale; Delibera del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico	Entro due mesi dalla ricezione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica della comunicazione effettuata dall'Amministrazione ai sensi del combinato disposto degli artt. 30 e 34bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.  oppure  entro 90 giorni dal riscontro negativo da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica alla comunicazione effettuata dall'Amministrazione ai sensi del combinato disposto degli artt. 30 e 34bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dalla conclusione delle procedure di mobilità interuniversitaria e intercompartimentale	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
nomina Commissioni esaminatrici di procedure concorsuali (concorsi pubblici per personale tecnico-amministrativo e Dirigente)	artt. 35bis e 53 D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i.; Regolamenti di Ateneo vigenti in materia	Nomina entro il giorno precedente la prima prova, previa richiesta di autorizzazione al conferimento per il personale esterno; pubblicazione sito web di Ateneo e Albo Ufficiale di Ateneo.	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
esclusione da procedure concorsuali per personale tecnico-amministrativo e Dirigente	DPR n. 487/94 e s.m.i.; Regolamenti di Ateneo vigenti in materia; Bando di concorso	In qualsiasi fase della procedura concorsuale con Decreto Direttoriale - Termine fissato nel bando.  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	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato

Tabella B – Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali -



Approvazione degli atti (procedure concorsuali per personale tecnico-amministrativo e Dirigente)	Regolamenti di Ateneo vigenti in materia; Bando di concorso	Entro 30 giorni dalla consegna degli atti da parte della commissione esaminatrice	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
Reclutamento dalla Provincia di Napoli, 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 e s.m.i.; L. n. 407/98; L.56/87; artt 16bis e 16ter D.L. n. 8/91 conv. in L. 82/91; artt. 25 e 32 del D.P.R. n. 487/94 e s.m.i.; art. 35, comma 1 lett. b) e comma 2, D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i.; Delibera Regione Campania n. 2104/04; Regolamento di Ateneo di accesso ai ruoli a tempo indeterminato del personale tecnico-amministrativo vigente in materia.	1) richiesta alla Provincia di Napoli di avvio a selezione; 2) convocazione entro 15 giorni dalla ricezione dell'elenco dei nominativi avviati a selezione e, comunque, entro il mese successivo (par. 26 Del.Reg. Campania 2104/04); per le assunzioni obbligatorie: 45 gg. dal ricevimento dei nominativi da reclutare da parte del Collocamento 3) Comunicazione dell'esito della selezione alla Provincia di Napoli: 15 giorni dalla conclusione della prova (par. 26 Del. Reg. Campania 210404; per le assunzioni obbligatorie entro 5 gg. dalla conclusione della prova (termine di cui all'art. 32 DPR 487/94); 4) Decreto Direttoriale di approvazione atti della selezione e esito della selezione stessa entro 60 gg. dalla consegna degli atti da parte della Commissione (termine discrezionale, salvo termini perentori di assunzione fissati dalla legge) 5) 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	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato



Procedure selettive per personale interno finalizzate al passaggio alle posizioni economiche immediatamente superiori (progressione orizzontale)	art. 79, comma 2, CCNL Comparto Università del 16.10.08; Contrattazione integrativa; Bando di selezione; D.Lgs. n. 150/09; D.L. n. 78/10 convertito in L. n. 122/10.	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 compatibilmente con il quadro normativo vigente.	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
nomina Commissioni esaminatrici di procedure selettive finalizzate alle progressioni economiche orizzontali	artt. 35bis e 53 D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i.; Regolamenti di Ateneo vigenti in materia Bando di selezione	nomina entro 30 giorni dalla scadenza del termine ultimo fissato per la presentazione dei titoli; pubblicazione sito web di Ateneo e Albo Ufficiale di Ateneo.	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
esclusione da procedure selettive finalizzate alle progressioni economiche orizzontali	DPR n. 487/94 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo vigente in materia; Bando di selezione.	In qualsiasi fase della procedura selettiva con Decreto Direttoriale - Termine fissato nel bando. 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	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
Approvazione degli atti delle procedure selettive finalizzate alle progressioni economiche orizzontali	art. 79, comma 2, CCNL Comparto Università del 16.10.08; Contrattazione integrativa; Bando di selezione;	Entro 60 gg. dalla consegna degli atti da parte della Commissione, congiuntamente con l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, adozione del Decreto Direttoriale di approvazione atti della selezione, dichiarazione dei vincitori della selezione stessa ed inquadramento nella posizione economica superiore- termine discrezionale	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato, di concerto con l'UPTA

Tabella B – Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali -



Compensi spettanti ai componenti delle Commissioni esaminatrici e dei comitati di vigilanza di procedure concorsuali (concorsi pubblici e progressioni economiche orizzontali)	DPCM 23.3.1995; delibera n. 15 del 18.6.13 del Consiglio di Amministrazione;	entro 90 giorni dall'approvazione dei relativi atti	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, consulenza professionale, prestazione occasionale emanate dall'Amministrazione ovvero nelle ipotesi di progetti di ricerca gestiti dall'Amministrazione	art. 7, comma 6, D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo, emanato con D.R. n. 3 del 5 gennaio 2015, come modificato dal D.R. n. 2264 del 23.6.2015; delibera C.d.A. di autorizzazione all'avvio della prestazione da commissionare; art. 1 commi 1180 e segg. L. 296/06 (Legge Finanziaria 2007); comunicazioni obbligatorie on line al Min. del Lavoro e Politiche Sociali	Emanazione D.R. di indizione della procedura di valutazione comparativa entro un termine congruo che rispetti i termini più generali del progetto sul quale si innesta il contratto di lavoro autonomo;	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
nomina Commissioni esaminatrici di procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	artt. 35bis D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo vigente in materia; Avviso pubblico	nomina entro 40 giorni dalla scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di valutazione comparativa  pubblicazione sito web di Ateneo e Albo Ufficiale di Ateneo.	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
Esclusione dalle procedure di valutazione comparativa finalizzate al conferimento di incarichi di lavoro autonomo	art. 7, comma 6, D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo, emanato con D.R. n. 3/2015 come modificato dal D.R. n. 2264 del 23.6.2015; Avviso pubblico;	emanazione del D.R. di esclusione dei candidati in ogni fase della procedura come stabilito dall'avviso pubblico.	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato

Tabella B – Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali -



Approvazione degli atti delle procedure di valutazione comparativa finalizzata al conferimento di incarichi di lavoro autonomo	art. 7, comma 6, D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo, emanato con D.R. n. 3/2015 come modificato dal D.R. n. 2264 del 23.6.2015; Avviso pubblico;	emanazione D.R. di approvazione atti, entro 20 giorni 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;	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
Stipula del contratto di lavoro autonomo	art. 7, comma 6, D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo, emanato con D.R. n. 3/2015 come modificato dal D.R. n. 2264 del 23.6.2015; Avviso pubblico	stipula del contratto entro 20 giorni dalla data del D.R. di conferimento dell'incarico	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
nomina Commissione esaminatrice per la procedura di mobilità interuniversitaria per compensazione	art. 4 del vigente Regolamento di Ateneo per l'accesso ai ruoli del personale tecnico-amministrativo	Decreto direttoriale di nomina Commissione: entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione prevista dal Regolamento di ateneo vigente in materia; Decreto direttoriale di approvazione degli atti: entro 30 giorni dalla consegna degli atti da parte della commissione; richiesta di autorizzazione al MIUR: entro 30 giorni dalla approvazione degli atti	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato



Assenza per ricovero ospedaliero, post-ricovero, day hospital, infortunio sul lavoro, malattia dovuta a causa di servizio, per documentata grave infermità, ferie, festività soppresse, riposo settimanale, permesso per partecipazione a concorsi ed esami, per lutto, , 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, 34, 35 commi 8 lett. a e 14, 39 CCNL 16.10.08; 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	eventuale nota di rigetto entro 90 gg. dal ricevimento dell'istanza trasmessa con i riepiloghi mensili dagli Uffici afferenti alle Ripartizioni; dalle Ripartizioni; Scuole, Centri, Dipartimenti.	UAPPC
Assenza per malattia	art. 71, comma 1, D.L. n. 112/2008, convertito con modifiche in L. n. 133/2008	provvedimento entro 90 gg. dal ricevimento dei riepiloghi mensili trasmessi dagli Uffici afferenti alle Ripartizioni; dalle Ripartizioni; Scuole, Centri, Dipartimenti;  provvedimento entro 90 gg. dal ricevimento del prospetto riepilogativo delle assenze da parte dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II	UAPPC



Assenza per malattia con retribuzione ridotta: emanazione del provvedimento di decurtazione stipendiale	art. 35, comma 8, lett. b) e c), CCNL 16.10.08; art. 20, comma 7 lett. b e c, CCNL Area VII del 5.3.08	provvedimento entro 90 gg. dal ricevimento dell'istanza trasmessa con i riepiloghi mensili dagli Uffici afferenti alle Ripartizioni; dalle Ripartizioni; Scuole, Centri, Dipartimenti;  provvedimento entro 90 gg. dal ricevimento della nota di trasmissione dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II, previa relativa istruttoria da parte dell'AOU	UAPPC
Concessione o diniego degli ulteriori 18 mesi di assenza per malattia non retribuiti	art. 35, comma 2, CCNL 16.10.08; 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:  per il personale degli Uffici afferenti alle Ripartizioni, delle Ripartizioni, dei Centri, delle Scuole e dei Dipartimenti, previa istruttoria dell'UAPPC,  per il personale di competenza dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II, previa istruttoria della relativa pratica da parte dell'AOU.  nota di concessione o diniego (con conseguente risoluzione del rapporto di lavoro) entro il giorno successivo all'acquisizione del verbale della Commissione Medica di Verifica.	UAPPC



Assenza ingiustificata alla visita medico-fiscale: adozione del relativo provvedimento	art. 5, comma 14, Decreto-legge 12 settembre 1983, n. 463, convertito in legge 11 novembre 1983, n. 638	entro 90 gg. dall'acquisizione: - del referto medico-fiscale per il personale degli Uffici afferenti alle Ripartizioni; delle Ripartizioni; delle Scuole, dei Centri e dei Dipartimenti; - dalla comunicazione da parte dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II, previa istruttoria della relativa pratica da parte dell'AOU	UAPPC
monetizzazione ferie: adozione del relativo provvedimento	nei soli casi previsti dalla nota del Dipartimento della Funzione pubblica prot. n. 40033 dell'8.10.2012 e dalla nota MEF -Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato n. 94806 del 9.11.2012, stante il divieto sancito dall'art. 5, comma 8 del D.L. n. 95/2012, convertito in L. n. 135/2012	Per il personale i cui oneri sono a totale carico del bilancio universitario: entro 60 gg. dal ricevimento della nota di quantificazione delle somme da parte dell'Ufficio Stipendi; - per il personale dell'A.O.U. i cui oneri sono a totale carico della Regione: entro 60 gg. dal ricevimento della nota di quantificazione delle somme da parte del competente ufficio dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II	UAPPC
provvedimento di recupero somme a seguito di mancato recupero di debito orario per tutto il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo	art. 34, comma 3, CCNL 16.10.08.	entro 90 gg. dalla segnalazione da parte del Responsabile della struttura o dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II, previa relativa istruttoria da parte dell'AOU	UAPPC
Congedo di maternità: verifica formale e sostanziale dei presupposti	artt. 16, 17, 19, 22, 26 e 27 d.lgs. n. 151/01; art. 31, commi 2 e 3, CCNL 16.10.08; art. 23, commi 2 e 3, CCNL Area VII del 5.3.08	eventuale nota interlocutoria entro 60 gg. dal ricevimento dell'istanza per il personale degli Uffici afferenti alle Ripartizioni, delle Ripartizioni, delle Scuole, dei Centri e dei Dipartimenti	UAPPC



Flessibilità del congedo di maternità	art. 20 d.lgs. n. 151/01 D.Lgs. n. 119/2011	concessione o diniego entro 20 gg. dalla trasmissione del verbale del medico competente da parte dell'Ufficio Sorveglianza sanitaria e gestione documentale e comunque entro la data di inizio del congedo, per il personale degli Uffici afferenti alle Ripartizioni, delle Ripartizioni, delle Scuole, dei Centri e dei Dipartimenti	UAPPC
Congedo di paternità: verifica formale e sostanziale dei presupposti	artt. 28, 29 e 31 d.lgs. n. 151/01, art. 31, commi 2 e 3, CCNL 16.10.08; art. 23, commi 2 e 3, CCNL Area VII del 5.3.08	eventuale nota interlocutoria 60 gg. dal ricevimento dell'istanza, per il personale degli Uffici afferenti alle Ripartizioni, delle Ripartizioni, delle Scuole, dei Centri e dei Dipartimenti	UAPPC
Congedo parentale non soggetto a decurtazione: verifica formale e sostanziale dei presupposti	artt. 32, 36 e 37 d.lgs. n. 151/01; art. 31, comma 4, CCNL 16.10.08; art. 23, comma 4, CCNL Area VII del 5.3.08	eventuale nota interlocutoria entro 60 gg. dal ricevimento dell'istanza trasmessa con i riepiloghi mensili dagli Uffici afferenti alle Ripartizioni, dalle Ripartizioni, dalle Scuole, dai Centri e dai Dipartimenti	UAPPC
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 afferenti alle Ripartizioni, dalle Ripartizioni, dalle Scuole, dai Centri e dai Dipartimenti; -trasmessa dall'A.O.U., previa relativa istruttoria da parte dell'AOU	UAPPC
Congedo per la malattia del bambino non soggetto a decurtazione stipendiale: verifica formale e sostanziale dei presupposti	artt. 47, comma 1, e 50 d.lgs. n. 151/01; art. 31, comma 5, CCNL 16.10.08; art. 23, comma 5, CCNL Area VII del 5.3.08	nota interlocutoria entro 60 gg. dal ricevimento dell'istanza trasmessa con i riepiloghi mensili dagli Uffici afferenti alle Ripartizioni; dalle Ripartizioni; Scuole, Centri, Dipartimenti	UAPPC

Tabella B – Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali -



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	entro 90 gg.: - dal ricevimento dell'istanza trasmessa con i riepiloghi mensili dagli Uffici afferenti alle Ripartizioni; dalle Ripartizioni; Scuole, Centri, Dipartimenti - dal ricevimento della comunicazione da parte dell'A.O.U., previa relativa istruttoria da parte dell'AOU	UAPPC
Prolungamento congedo parentale: verifica presupposti formali e sostanziali	artt. 33, comma 1, e 42, commi 1, D.Lgs. n. 151/01 D.Lgs. n. 119/2011	nota di concessione entro 90 gg dall'acquisizione dell'istanza; - per il personale dell'Azienda entro 90 gg dalla nota di trasmissione, previa relativa istruttoria da parte dell'AOU	UAPPC
Prolungamento congedo parentale: provvedimento di definizione del trattamento economico spettante	artt. 33, comma 1, e 42, commi 1, D.Lgs. n. 151/01 D.Lgs. n. 119/2011	provvedimento entro 90 gg dall'acquisizione della relativa documentazione da parte degli Uffici afferenti alle Ripartizioni; dalle Ripartizioni; Scuole, Centri, Dipartimenti; - per il personale dell'Azienda entro 90 gg dalla nota di trasmissione, previa relativa istruttoria da parte dell'AOU	UAPPC
Denuncia di infortunio del personale T.A. e dirigente, operai agricoli, con esclusione di quello in servizio presso l'A.O.U.,	art. 53 DPR n. 1124/65	comunicazione all'INAIL entro 2 gg. dal ricevimento del certificato medico attestante una prognosi superiore a 3 giorni compreso quello dell'evento	UAPPC
Denuncia di infortunio del personale con rapporto di lavoro autonomo la cui procedura di valutazione comparativa sia stata curata dall'U.R.P.C.	art. 53 DPR n. 1124/65	comunicazione all'INAIL entro 2 gg. dal ricevimento del certificato medico attestante una prognosi superiore a 3 giorni compreso quello dell'evento	UAPPC
Permessi per assistenza a parenti ed affini con handicap grave e permessi per il lavoratore portatore di handicap grave	art. 33, commi 3 e 6, L. n. 104/92 D.Lgs. n. 119/2011	nota di autorizzazione entro 20 gg. dall'acquisizione dell'istanza	UAPPC

Tabella B – Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali -



Congedo per la cura del figlio/genitore/fratello/ coniuge disabile grave per tutto il personale tecnico-amministrativo e dirigente	art. 42, commi 5, 5bis, 5ter e 5 quinquies, D.Lgs. n. 151/01; art. 3 c. 106 L. n. 350/03; sentenze Corte Costituzionale n. 233/05 e n. 158/07 e n. 19/09 D.Lgs. n. 119/2011	Concessione entro 60 gg. dal ricevimento dell'istanza, per il personale degli Uffici delle Ripartizioni; delle Ripartizioni; delle Scuole, dei Centri e dei Dipartimenti; per i dipendenti dell'A.O.U., istruttoria e trasmissione della pratica da parte dell'A.O.U. entro 20 gg. dal ricevimento dell'istanza; concessione da parte dell'UAPPC entro 40 gg. dal ricevimento della pratica da parte dell'A.O.U. e comunque nel rispetto del termine di 60 gg.	UAPPC
Assenza ingiustificata per tutto il personale tecnico-amministrativo e dirigente		90 giorni: - dalla segnalazione da parte del Responsabile della struttura - dal ricevimento della comunicazione da parte dell'AOU, previa istruttoria della relativa pratica da parte del competente ufficio	UAPPC
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, commi 8,9, 11 e 12 del CCNL 16.10.2008 Regolamento di Ateneo vigente in materia	Entro il 5 gennaio pubblicazione della graduatoria formalizzata con Decreto del Direttore Generale	UAPPC
Rilascio dello stato matricolare		Entro 90 gg dalla richiesta, salvo i seguenti casi: - 8 gg. dalla data dell'evento in caso di decesso, inabilità e licenziamento con o senza preavviso; - entro i termini fissati dagli Uffici competenti nei casi specifici.	Per la parte di rispettiva competenza: UAPPC Ufficio Personale Tecnico Amministrativo



Liquidazione emolumenti accessori del personale tecnico amministrativo e personale comandato presso l'Ateneo	CCNL comparto Università; Contratto Collettivo Integrativo vigente per il periodo	Entro 60 giorni dalla ricezione delle comunicazioni da parte del responsabile della struttura di servizio del dipendente.	URSTA
Liquidazione emolumenti per lavoro straordinario al personale tecnico amministrativo e personale comandato presso l'Ateneo	CCNL comparto Università; Contratto Collettivo Integrativo vigente per il periodo	A valle del provvedimento di costituzione del fondo per il lavoro straordinario, entro 90 giorni dalla ricezione delle comunicazioni dei responsabili di struttura relative al lavoro straordinario, Verifica dei dati e trasmissione all'Ufficio Stipendi delle comunicazioni delle strutture e dei file di riepilogo relativi alle ore per le quali si può procedere alla liquidazione per ciascuna unità di personale	URSTA
Liquidazione retribuzione di risultato al personale di categoria EP e 1/3 indennità di responsabilità al personale di categoria D	CCNL comparto Università; Contratto Collettivo Integrativo vigente per il periodo; Sistema di valutazione vigente per il periodo	Entro 30 giorni dalla ricezione della prescritta documentazione completa (termine di consegna all'URSTA: come fissato dalle circolari attuative del sistema di valutazione)	URSTA
Quantificazione del monte-ore annuale di permessi sindacali per espletamento del mandato spettante alle OO.SS. rappresentative e R.S.U.	CCNQ 7.08.98 CCNQ 9.10.09                      Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 49531 del 24.11.09 Nota direttoriale n. 151125 del 20.12.10 e OdS 395 del 16.12.2010	Entro 45 gg dall'acquisizione: a) del dato relativo alle deleghe sindacali rilasciate al 31 gennaio dall'Ufficio Stipendi e dall'Azienda Ospedaliera Universitaria "Federico II", limitatamente al personale assunto dall'Università per conto dell'Azienda e a totale carico del finanziamento regionale ( <i>termine previsto dall'art. 9, comma 4, CCNQ 7.08.98</i> ) b) del dato relativo al personale in servizio al 31 dicembre da parte dell'UPTA	URSTA

Tabella B – Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali -



Comunicazione on-line al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi a distacchi e permessi sindacali e ad aspettative per espletamento di funzione pubblica elettiva	Art. 50, co. 4, D.Lgs. 165/2001 Art. 15 CCNQ 7.08.98 come modificato dall'art. 4 del CCNQ 24.09.2007, CCNQ 17.10.2013	Entro il 31 marzo di ciascun anno previa: -Acquisizione firme dei rappresentanti sindacali e coordinatore RSU sul prospetto riepilogativo dei permessi sindacali fruiti nell'anno precedente; -Acquisizione dati su aspettative e permessi per espletamento funzione pubblica elettiva da UPTA, UPDR, competente ufficio dell'AOU.	URSTA
Comunicazione on-line al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi a permessi, aspettative e distacchi sindacali	Art. 50, co. 3, D.Lgs. 165/2001- CCNQ 9.10.09	Entro 2 giorni: a)dall'autorizzazione del permesso sindacale, a seguito di verifica d'ufficio della capienza del monte-ore, per i permessi sindacali; b)dall'emanazione del provvedimento di collocazione in aspettativa o distacco sindacale da parte dell'U.P.T.A. <i>(termini previsti dall'art. 9, co.4, CCNQ 9.10.2009)</i>	URSTA
Costituzione dei fondi per il personale tecnico-amministrativo ex CCNL comparto Università 16.10.2008): - per il lavoro straordinario (art. 86) - per le progressioni economiche e la produttività collettiva ed individuale (artt. 87 e 88); - per la retribuzione di posizione e di risultato del personale della categoria EP (art. 90)	Artt. 86-90 del CCNL comparto Università; D.L.112/2008 conv. con mod. in L.133/2008 D.L. +78/2010 convertito in Le 122/2010	Entro 90 giorni dalla definizione delle economie sui fondi del trattamento accessorio dell'anno precedente, previa: -acquisizione da UPTA dei dati sul personale t.a. cessato nell'anno precedente e della consistenza del personale ta alle date dell'1.1. e del 31.12 dell'anno di riferimento; -acquisizione dall'Ufficio Stipendi del calcolo differenziali di posizione economica e RIA del personale cessato.	URSTA

Tabella B – Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali -



Concessione di sussidi, per il triennio 2012-2014, a favore del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II", con esclusione di quello facente parte del contingente dell'Azienda Ospedaliera Universitaria	Art. 60, comma 5, CCNL comparto Università 16.10.2008; Intesa 3.11.2011; Regolamento di Ateneo n. 3490 del 6.11.2012	Entro 30 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie definitive, a seguito delle espunzioni dei nominativi presenti in più graduatorie	URSTA
Costituzione dei fondi per il personale tecnico-amministrativo ex CCNL comparto Università 16.10.2008): - per il lavoro straordinario (art. 86) - per le progressioni economiche e la produttività collettiva ed individuale (artt. 87 e 88); - per la retribuzione di posizione e di risultato del personale della categoria EP (art. 90)	Artt. 86-90 del CCNL comparto Università; D.L.112/2008 conv. con mod. in L.133/2008 D.L. +78/2010 convertito in Le 122/2010	Entro 90 giorni dalla definizione delle economie sui fondi del trattamento accessorio dell'anno precedente, previa: -acquisizione da UPTA dei dati sul personale t.a. cessato nell'anno precedente e della consistenza del personale ta alle date dell'1.1. e del 31.12 dell'anno di riferimento; -acquisizione dall'Ufficio Stipendi del calcolo differenziali di posizione economica e RIA del personale cessato.	URSTA



<p>Rilascio di abbonamenti annuali Unico Campania in favore personale tecnico-amministrativo dell'Università (o di un familiare purchè a carico), ad esclusione:</p> <p>a) del personale tecnico-amministrativo utilizzato anche dall'Azienda Ospedaliera Universitaria "Federico II ed individuato nell'elenco allegato C al Protocollo di intesa Università/Regione Campania sottoscritto in data 20/04/2012, destinatario di altro trattamento accessorio finanziato con un distinto fondo dell'Azienda stessa;</p> <p>b) del personale di cui all'elenco allegato D al Protocollo di intesa Università/Regione Campania sottoscritto in data 20/04/2012, assunto dall'Università in categoria D ed EP, per conto dell'Azienda, per soli fini assistenziali, a totale carico del finanziamento regionale.</p>	<p>Art. 60, comma 5, CCNL comparto Università 16.10.2008; Intesa 28.7.2010; Contratto Collettivo Integrativo vigente per il periodo; Convenzione annuale con il Consorzio Unico Campania</p>	<p>A) Entro il 25 del mese precedente, alla data di decorrenza, consegna al Consorzio Unico Campania dell'elenco dei rinnovi e dei nuovi abbonamenti richiesti dal personale tramite procedura on line (o consegna cartacea in caso di richiesta per familiare a carico);</p> <p>B) Entro 20 giorni dalla trasmissione della nota di addebito mensile da parte del Consorzio Unico Campania, pagamento degli abbonamenti con decorrenza dal mese nella nota stessa indicato</p>	<p>URSTA</p>
<p>Rilascio e convalida tessere di riconoscimento al personale di Ateneo in servizio o in quiescenza</p>	<p>D.P.R. 851/1967 L. 1185/1967 D.P.R. 445/2000 L.3/2003 D.L. 5/2012 convertito in L. 35/2012</p>	<p>30 giorni dalla ricezione della richiesta</p>	<p>Ufficio Pensioni</p>



Trattamento pensionistico qualora il provvedimento di cessazione sia dovuto al raggiungimento dei limiti di età, posto in essere nel rispetto delle disposizioni interne di Ateneo ovvero a dimissioni richieste con almeno 4 mesi di anticipo	D.P.R. 1092/73 Circolari INPDAP: n. 34 del 17.12.2003, n. 10 del 10.2.2004, n. 33 del 27.5.2004, n. 1 del 25.1.2005 (O.d.S. n. 67 del 25.2.2005)      nota direttoriale prot. n. 18778/09 D.L. 201/2011 conv. in L. 214/2011	Entro 3 mesi prima della cessazione per la trasmissione del mod. PA04 all'INPS - Gestione Dipendenti Pubblici (termine fissato da disposizione normativa)	Ufficio Pensioni
Trattamento di Fine Servizio o Fine Rapporto qualora il provvedimento di cessazione sia dovuto al raggiungimento dei limiti di età, posto in essere nel rispetto delle disposizioni interne di Ateneo	D.P.R. 1032/73 art. 26 L. 140/97	Entro 1 mese prima della cessazione per la trasmissione del mod. PA04 all'INPS - Gestione Dipendenti Pubblici (termine fissato da disposizione normativa)	Ufficio Pensioni
Trattamento pensionistico qualora la cessazione sia dovuta a dimissioni non richieste con almeno 4 mesi in anticipo o a limiti di età per i quali il decreto di cessazione non sia pervenuto con almeno 4 mesi di anticipo	D.P.R. 1092/73 Circolari INPDAP: n. 34 del 17.12.2003 n. 10 del 10.2.2004, n. 33 del 27.5.2004, n. 1 del 25.1.2005 (O.d.S. n. 67 del 25.2.2005)      nota direttoriale prot. n. 18778/09 D.L. 201/2011 conv. in L. 214/2011	60 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria per la trasmissione del mod. PA04 all'INPS - Gestione Dipendenti Pubblici	Ufficio Pensioni
Trattamento pensionistico qualora la cessazione sia dovuta a causa imprevista (decesso, inabilità, ecc.)	D.P.R. 1092/73 Circolari INPDAP: n. 34 del 17.12.2003 n. 10 del 10.2.2004, n. 33 del 27.5.2004, n. 1 del 25.1.2005 (O.d.S. n. 67 del 25.2.2005)      nota direttoriale prot. n. 18778/09 D.L. 201/2011 conv. in L. 214/2011	30 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria per la trasmissione del mod. PA04 all'INPS - Gestione Dipendenti Pubblici	Ufficio Pensioni

Tabella B – Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali -



Trattamento di Fine Servizio qualora la cessazione sia dovuta a: - causa imprevista (decesso, inabilità, ecc.); - dimissioni (programmate o non programmate); - limiti di età per i quali il decreto di cessazione non sia pervenuto con almeno 4 mesi di anticipo; - scadenza contratto a tempo determinato.	D.P.R. 1032/73 art. 26 L. 140/97	15 giorni dalla cessazione per la trasmissione del mod. PA04 o del mod. PL1 all'INPS - Gestione Dipendenti Pubblici (termine fissato da disposizione normativa)	Ufficio Pensioni
Ricongiunzione L. 29/79, Ricongiunzione L. 45/90, Ricongiunzione L. 523/54 Computo DPR 1092/73 Riscatto DPR 1092/73 e L. 184/97 Costituzione posizione assicurativa INPS L. 322/58	L. 29/79 L. 45/90 L.523/54 DPR 1092/73 L. 184/97 L. 322/58	30 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria per la trasmissione del mod. PA04 all'INPS - Gestione Dipendenti Pubblici o per la certificazione dei dati tramite l'applicativo PASSWEB	Ufficio Pensioni
Riscatto ai fini della buonuscita	D.P.R. 1032/73 art. 24	Entro 6 mesi dall'istanza per la trasmissione del mod. di riscatto TFS/TFR all'INPS - Gestione Dipendenti Pubblici (termine fissato da disposizione normativa)	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. 461/200 D.L. 201/2011 conv. in L. 214/2011, art. 6	- 30 gg. dal ricevimento della domanda per trasmettere la documentazione alla Commissione Medica. - 30 gg. dalla ricezione del verbale della C.M. per trasmettere la documentazione al Comitato di verifica per le cause di servizio. - 20 giorni dalla ricezione del parere del C.V.C.S per emettere il decreto di causa di servizio ed eventuale equo indennizzo o per richiedere ulteriore parere. (I termini di cui sopra sono fissati da disposizione normativa)	Ufficio Pensioni
Recupero importo equo indennizzo e/o pensione privilegiata non spettanti	D.P.R. 686/57 D.P.R. 1092/73 D.P.R. 461/2001 D.M. 10.10.85	60 giorni dalla notifica dell'avvio del procedimento per emettere il decreto e/o trasmettere nuovo mod. PA04 all'INPS - Gestione Dipendenti Pubblici	Ufficio Pensioni
Computo e riscatto periodi e servizi pre-ruolo, riscatto corso legale studi universitari, per istanze presentate antecedentemente all'1.7.2005 Ricongiunzione periodi contributivi, per istanze presentate antecedentemente all'1.7.2005 Liquidazione indennità una tantum e costituzione posizione assicurativa INPS, per istanze presentate antecedentemente all'1.7.2005	D.P.R. 1092/73 L. 881/82 L.184/97 L. 29/79 L. 45/90 L. 177/76 L.322/58	90 giorni dal perfezionamento della pratica per emettere il decreto direttoriale o rettorale	Ufficio Pensioni
Liquidazione pensione privilegiata, per istanze presentate antecedentemente all'1.7.2005	D.P.R. 1092/73 D.P.R. 461/2001	30 giorni dal perfezionamento della pratica per emettere il decreto direttoriale o rettorale	Ufficio Pensioni
Pensioni definitive, per cessazioni antecedenti all'1.7.2005	D.P.R. 1092/73	60 giorni dal perfezionamento della pratica per emettere il decreto direttoriale o rettorale	Ufficio Pensioni

Tabella B – Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali -



Autorizzazione e diniego allo svolgimento di incarichi extraistituzionali dei Dirigenti e del Personale Tecnico-Amministrativo	Art. 53 D.LGS. 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni. Regolamento di Ateneo vigente in materia	30 giorni dalla ricezione della richiesta di autorizzazione 45 giorni dalla ricezione della richiesta di autorizzazione per il personale comandato	Ufficio Affari Speciali del Personale
Procedimento disciplinare personale dirigente e tecnico amministrativo	CC.CC.NN.LL. compatibilmente con il nuovo assetto normativo; Regolamento di Ateneo vigente in materia; - D.LGS. 165/01 e successivi modifiche ed integrazioni;  Codice etico di Ateneo vigente;  Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con DPR 62/2013;	a) per il personale Tecnico-Amministrativo: per le infrazioni disciplinari di minore gravità: 60 giorni dalla contestazione degli addebiti; per le infrazioni disciplinari di maggiore gravità: 120 giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione; per i procedimenti ripresi o riaperti a seguito di sospensione ai sensi dell'art. 55 ter D.LGS. 165/01: 180 giorni dal rinnovo della contestazione addebiti; b) per il personale dirigente: per le infrazioni disciplinari di minore gravità: 60 giorni dalla contestazione degli addebiti; per le infrazioni di maggiore gravità: 120 giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione; per i procedimenti ripresi o riaperti a seguito di sospensione ai sensi dell'art. 55 ter D.LGS. 165/01: 180 giorni dal rinnovo della contestazione addebiti	Ufficio Affari Speciali del Personale: a) per le infrazioni di minore gravità commesse dal personale Tecnico-Amministrativo non afferente ad alcuna Ripartizione; b) per le infrazioni di maggiore gravità commesse da tutto il personale Tecnico-Amministrativo; c) per tutte le infrazioni commesse dal personale dirigente;  Ripartizione con il supporto dell'Ufficio Affari Speciali del Personale: per le infrazioni di minore gravità commesse dal personale Tecnico-Amministrativo afferente alle Ripartizioni o in servizio presso gli uffici delle Ripartizioni  Per le infrazioni di minore gravità commesse dal Personale Tecnico-Amministrativo in Servizio presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II è competente il Direttore Generale della predetta Azienda, in attuazione del vigente Protocollo d'Intesa Regione-Università e del vigente Statuto di Ateneo

Tabella B – Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali -



<p>Procedimento disciplinare Personale Docente e Ricercatore ed Assistenti Ordinari (r.e.)</p>	<p>R.D. 1592/33 - D.P.R. 3/57 - L. n. 349/58 - D.P.R. 382/80 - L. 240/10 - Statuto di Ateneo - Codice etico di Ateneo vigente</p>	<p>a) per le infrazioni di minore gravità (punibili con l'irrogazione della sanzione della censura): - Decreto Rettorale entro 90 giorni dalla contestazione degli addebiti comprensivi dei 30 gg. per l'istruttoria locale (termine fissato discrezionalmente dall'ufficio e mutuato in parte dall'art. 120 del D.P.R. n. 3/57). b) per le infrazioni di maggiore gravità (punibili con l'irrogazione della sanzione della sospensione dall'ufficio e dallo stipendio fino ad un anno e della destituzione): adozione del provvedimento finale da parte del Consiglio di Amministrazione entro 180g. dalla data di avvio del procedimento</p>	<p>Ufficio Affari Speciali del Personale unicamente per le infrazioni di minore gravità;  Per le infrazioni di maggiore gravità: Il Collegio di Disciplina dell'Ateneo</p>
--	---	--	--



<p>Recupero delle somme percepite dal personale tecnico-amministrativo (escluso il personale Tecnico-Amministrativo in servizio presso l'AOU Federico II) e dirigente per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali senza autorizzazione</p>	<p>Art. 53 d.lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni</p>	<p>a) per il Personale Tecnico-Amministrativo in servizio presso gli Uffici, le Ripartizioni, i Dipartimenti Universitari, i Centri, le Scuole e le Biblioteche di Area: avvio procedimento di recupero entro 15 giorni dalla data del relativo provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare; conclusione del procedimento di recupero entro 30 giorni dalla notifica della comunicazione di avvio del procedimento;</p> <p>b) per il personale dirigente: avvio del procedimento di recupero entro 15 giorni dalla data del relativo provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare; conclusione del procedimento di recupero entro 30 giorni dalla notifica della comunicazione di avvio del procedimento;</p>	<p>Ufficio Affari Speciali del Personale</p>
<p>Recupero delle somme percepite dal personale docente e ricercatore ed Assistenti Ordinari per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali senza autorizzazione</p>	<p>Art. 53 d.lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni</p>	<p>avvio del procedimento di recupero entro 15 giorni dalla data dell'eventuale provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare o dalla piena conoscenza dei fatti; conclusione del procedimento di recupero entro 30 giorni dalla notifica della comunicazione di avvio del procedimento</p>	<p>Ufficio Affari Speciali del Personale</p>

Tabella B – Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali -



Determinazione del campione del personale docente, Ricercatore, Dirigente e tecnico-amministrativo da sottoporre a verifica ordinaria ai sensi della legge n. 662/96	L. 662/96 Regolamento di Ateneo vigente in materia	Entro il mese di febbraio di ogni anno. (I termini sono fissati dal Regolamento di Ateneo vigente in materia)	Ufficio Affari Speciali del Personale
Verifiche di cui alla legge n. 662/96 (Servizio Ispettivo) nei confronti del personale tecnico amministrativo e dirigente sorteggiato	L. 662/96 Regolamento di Ateneo vigente in materia	Entro 90 gg. dall'acquisizione della documentazione oggetto di verifica	Ufficio Affari Speciali del Personale
Verifiche di cui alla legge n. 662/96 (Servizio Ispettivo) nei confronti del personale docente e ricercatore ed assistenti ordinari sorteggiati	L. 662/96 Regolamento di Ateneo vigente in materia	Entro 90 gg. dall'acquisizione della documentazione oggetto di verifica	Ufficio Affari Speciali del Personale
Comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria	art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.	immediatamente	Ufficio Affari Speciali del Personale
Proposta di aggiornamento del Codice di Comportamento di Ateneo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di Comportamento di Ateneo nel tempo vigente  Art. 54 d.lgs. 165/01	Con cadenza triennale, a decorrere dalla data della sua adozione, salva revisione anticipata qualora sia necessario	Ufficio Affari Speciali del Personale



<b>Procedimento</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	<b>Unità organizzativa</b>
Monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere degli organi collegiali	//	Entro 30 giorni dal ricevimento della delibera	Ripartizione Affari Generali , Professori e Ricercatori
Assegnazione degli obiettivi ai responsabili delle Strutture afferenti alla Ripartizione	CCNL	//	Ripartizione Affari Generali , Professori e Ricercatori
Assegnazione disciplina della tesi di laurea e relativo docente agli studenti dei corsi di laurea e di laurea magistrale dell'area economica		15 giorni dalla richiesta dello studente	Area didattica di Economia
Adempimenti relativi all'organizzazione delle sedute di laurea dei corsi di studio dell'area economica		10 giorni prima della seduta	Area didattica di Economia
Costituzione e Adesione a Centri Interuniversitari	Statuto Regolamento di Ateneo	90 giorni dalla ricezione della proposta di costituzione	Ufficio Affari Generali
Modifiche di Statuto di Centri Interuniversitari	Regolamento di Ateneo	90 giorni dalla ricezione della documentazione	Ufficio Affari Generali
Nomine negli organi di governo dei Centri Interuniversitari	Regolamento di Ateneo	30 giorni dalla ricezione della documentazione	Ufficio Affari Generali
Costituzione e Adesione a Consorzi ed altre forme associative di diritto privato	Statuto Regolamento di Ateneo	90 giorni dalla ricezione della proposta di costituzione	Ufficio Affari Generali
Modifiche di Statuto di Consorzi già costituiti ed altre forme associative di diritto privato	Statuto Regolamento di Ateneo	90 giorni dalla ricezione della proposta di adesione	Ufficio Affari Generali
Nomine negli organi di governo dei Consorzi e delle altre forme associative di diritto privato cui l'Ateneo ha aderito	Regolamento di Ateneo	30 giorni dalla ricezione della documentazione	Ufficio Affari Generali

Tabella C – Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori - nuova



<b>Procedimento</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	<b>Unità organizzativa</b>
Accettazione di donazioni, contributi e finanziamenti erogati da enti pubblici o privati	Statuto	50 giorni dalla ricezione della proposta	Ufficio Affari Generali
Accettazione di contributi da soggetti esterni per il finanziamento di posti per ricercatore, professore associato e professore ordinario e di contratti per attività di didattica, di ricerca e di didattica integrativa	Regolamenti di Ateneo	90 giorni dalla ricezione documentazione completa relativa alla proposta	Ufficio Affari Generali
Accettazione finanziamento della Regione Campania, ad integrazione di quello statale, destinato a contratti di formazione specialistica in favore di medici frequentanti le Scuole di Specializzazione della Scuola di Medicina e Chirurgia	D.lgv. n. 257 del 8.8.92	Entro i termini previsti dal bando di concorso per l'ammissione alle Scuole di Specializzazione	Ufficio Affari Generali
Stipula di Protocolli di intesa, Accordi Quadro, Convenzioni di collaborazione didattica, di consulenza e di ricerca con Enti Pubblici e/o Privati.	Statuto	90 giorni dalla ricezione della proposta	Ufficio Affari Generali
Stipula convenzioni di finanziamento da parte di Enti Privati di contratti aggiuntivi di formazione specialistica in favore di medici frequentanti le Scuole di Specializzazione della Scuola di Medicina e Chirurgia	D. Lgs 368/1999 e D.P.C.M. del 6.7.2007	Entro i termini previsti dal bando di concorso per l'ammissione alle Scuole di Specializzazione	Ufficio Affari Generali
Stipula convenzioni attuative per la costituzione della rete formativa delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria	D. Lgs 368/1999, D.M. 1.8.2005 e D.M. 31.7.2006	60 giorni dalla ricezione della documentazione	Ufficio Affari Generali

Tabella C – Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori - nuova



<b>Procedimento</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	<b>Unità organizzativa</b>
Stipula convenzioni attuative del Protocollo di Intesa per le Professioni sanitarie	D. Lgs. 502/1992	90 giorni dalla scadenza del bando di concorso	Ufficio Affari Generali
Stipula contratti e convenzioni "per conto terzi" di Ateneo	Statuto Regolamento di Ateneo	80 giorni dalla ricezione della proposta	Ufficio Affari Generali
Stipula di convenzioni per utilizzo di strutture didattiche integrative (incluse convenzioni AASSLLL - Dip. Medicina veterinaria)	D.P.R. 382/80 art. 27 e art.2 comma V D.P.R. 162 del 10.3.82	80 giorni dalla ricezione della proposta	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 giorni dalla ricezione della proposta	Ufficio Affari Generali
Istituzione Premi di Laurea e di Studio	Statuto	60 giorni dalla proposta	Ufficio Affari Generali
Decreti di nomina di componenti delle commissioni esaminatrici per l'attribuzione dei premi di Laurea e/o di Studio	Regolamenti istitutivi dei premi	30 giorni dalla ricezione della documentazione	Ufficio Affari Generali
Decreti di assegnazione dei Premi Laurea e/o di Studio.	Regolamenti istitutivi dei premi	30 giorni dalla ricezione della documentazione	Ufficio Affari Generali
Procedimento per conferimento Laurea ad Honorem	R.D. 1592/33 art. 169	10 giorni dalla ricezione della delibera del Consiglio di Dipartimento (esclusa autorizzazione ministeriale)	Ufficio Affari Generali
Intitolazione aule		30 giorni dalla ricezione della documentazione	Ufficio Affari Generali
Erogazione a docenti e ricercatori dell'Ateneo di contributi per organizzazione di convegni, congressi e similari	Regolamento di Ateneo	60 giorni dalla ricezione del verbale della Commissione che propone la ripartizione dei contributi	Ufficio Affari Generali

Tabella C – Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori - nuova



<b>Procedimento</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	<b>Unità organizzativa</b>
Erogazione contributi per le necessità organizzative delle strutture museali afferenti ai dipartimenti			Ufficio Affari Generali
Ripartizione fondi per attività culturali e sociali degli studenti	Regolamento di Ateneo	60 giorni dalla ricezione del verbale della Commissione che propone la ripartizione dei contributi	Ufficio Affari Generali
Albo associazioni studentesche	Regolamento di Ateneo	20 giorni dalla ricezione del verbale della Commissione Consiliare che esamina le richieste di iscrizione all'albo	Ufficio Affari Generali
Istituzione ed attivazione dei corsi di aggiornamento	Regolamento di Ateneo	50 giorni dalla ricezione della documentazione	Ufficio Affari Generali
Autorizzazione alle spese per le gestioni con autonomia negoziale	Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità di Ateneo	40 giorni dalla ricezione della documentazione	Ufficio Affari Generali
Costituzione di spin Off accademici o universitari	Regolamento di Ateneo	60 giorni dalla ricezione del verbale della Commissione	Ufficio Affari Generali
Adempimenti relativi alla regolazione dei premi delle polizze assicurative	//	I termini relativi agli adempimenti di competenza dell'Ufficio (inferiori a 90 giorni) sono previsti nei contratti assicurativi	Ufficio Affari Generali
Denuncia dei sinistri degli infortuni sulle polizze assicurative	//	45 giorni dalla ricezione della documentazione Entro i termini previsti nei contratti assicurativi	Ufficio Affari Generali
Rilascio certificazioni relative alle coperture assicurative degli studenti	//	7 giorni dalla ricezione della documentazione	Ufficio Affari Generali
Certificazione di godimento di assegno annuale di formazione scientifica e didattica	Legge 30/11/1973 n. 766	20 giorni dalla ricezione della documentazione	Ufficio Affari Generali
Certificazione di godimento di borsa di studio a laureati per attività di ricerca	Legge 24/7/1962 n. 1073	20 giorni dalla ricezione della documentazione	Ufficio Affari Generali

Tabella C – Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori - nuova



Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Certificazione di godimento di borsa di studio biennale di addestramento didattico e scientifico	Legge 24/2/1967 n. 62	20 giorni dalla ricezione della documentazione	Ufficio Affari Generali
Decreti di liquidazione degli oneri del notaio per costituzione società e per procure	//	//	Ufficio Affari Generali
Autorizzazione deposito di domanda di brevetto a nome dell'Ateneo	Regolamento di Ateneo D.Lgs. n. 30/2005	50 giorni dalla ricezione della delibera del Dipartimento	Ufficio Affari Generali
Adempimenti connessi alla richiesta e gestione di finanziamenti comunitari, nazionali e regionali	Leggi speciali nazionali e leggi regionali	Entro il termine stabilito dalla norma di finanziamento	UPUAS
Gestione delle procedure per la rendicontazione di progetti speciali		Entro il termine stabilito dalla norma di finanziamento	UPUAS
Richiesta di erogazione mutuo alla Cassa Depositi e Prestiti		Entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione da parte della competente struttura tecnica	UPUAS
Istruttoria preliminare per l'emanazione dei bandi per il conferimento degli incarichi di co.co.co o per l'indizione di procedure di evidenza pubblica per l'acquisizione di forniture nell'ambito dei progetti finanziati con fondi speciali		Entro 30 giorni dalla richiesta del Responsabile Scientifico di Progetto viene inviata agli Uffici competenti la documentazione necessaria	UPUAS
Predisposizione e trasmissione delle delibere del Comitato Ordinatore/Consiglio della Scuola agli uffici competenti	Legge 240/2010, art. 2, co. 2, lett. f) Statuto di Ateneo art. 30 Regolamento di Ateneo per l'organizzazione e il funzionamento delle Scuole (D.R. 571 del 14/2/13)	30 giorni dalla seduta del Comitato Ordinatore/Consiglio della Scuola	Ufficio Scuola di Medicina e Chirurgia

Tabella C – Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori - nuova



Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Costituzione, modificazione o fusione di Dipartimenti, delle Scuole, Centri Interdipartimentali di Ricerca o di Servizi e dei Centri di Ateneo e	Artt. 29, 30, 33, 34 e 35 dello Statuto	Entro 90 giorni dalla proposta	Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari
Afferenza di docenti e ricercatori a Dipartimenti e trasferimenti da un Dipartimento ad un altro	Art. 29 dello Statuto; D.R. n. 3173 del 13.10.1998	25 giorni dal parere dell'Organo competente	Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari
Nomina Direttori di Dipartimento, Presidenti e Direttori dei Centri di Ateneo e dei Centri Interdipartimentali	Articolo 29, 33 e 34 dello Statuto	25 giorni dal ricezione degli atti di elezione	Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari
Nomina Coordinatori di Corsi di Studio, Presidenti delle Scuole, Direttori Scuole di Specializzazione e Direttori Corsi di Perfezionamento	Artt. 29, 30 e 46 dello Statuto	25 giorni dalla ricezione degli atti dell'elezione	Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari
Approvazione di modifiche dello Statuto	Art. 2, comma 2, Legge 30 Dicembre 2010, n. 240 Art. 58 dello Statuto	90 giorni dalla proposta dell'organo competente fino alla trasmissione al MIUR	Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari
Modifiche del Regolamento didattico di Ateneo (ordinamenti didattici), istituzione, attivazione e modifiche delle strutture didattiche e dei corsi di studio	Articolo 45, comma 4 e 5 e art. 46 dello Statuto Legge n. 341/1990 e s.m.i. Art. 17, commi 95 e ss. Legge n. 12/1997 D.M. 509/1999 D.M. 270/2004	90 giorni dalla proposta dell'organo competente fino alla trasmissione al MIUR	Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari
Modifiche dei Regolamenti didattici dei corsi di studio	Statuto	90 giorni dalla proposta dell'organo competente	Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari
Istituzione e modifiche dei Corsi di Perfezionamento	Articolo 43 dello Statuto Regolamento di Ateneo, D.R. n. 2120 del 17.6.2010	90 giorni dalla proposta	Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari

Tabella C – Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori - nuova



<b>Procedimento</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	<b>Unità organizzativa</b>
Istituzione e modifiche dei Corsi di Master	Articolo 43 dello Statuto Regolamento di Ateneo, D.R. n. 1226 del 14.4.2010	90 giorni dalla proposta	Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari
Emanazione dei Regolamenti di Ateneo	Art. 6 della Legge n. 168/1989 Art. 14, comma 2, lett. b) dello Statuto	15 giorni dall'acquisizione delle delibere dei competenti organi collegiali	Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari
Nomina componenti degli organi collegiali di Ateneo	Statuto Regolamento Generale dell'Ateneo, D.R. n. 1020 del 25.03.2013 Regolamenti elettorali di Ateneo	45 giorni dall'acquisizione della documentazione	Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari
Predisposizione e trasmissione delle delibere del Comitato ordinatore/Consiglio della Scuola delle Scienze Umane e Sociali agli uffici competenti	Legge 240/2010, art. 2, co. 2, lett. f) Statuto di Ateneo art. 30 Regolamento di Ateneo per l'organizzazione e il funzionamento delle Scuole (D.R. 571 del 14/2/13)	30 giorni dalla seduta del Comitato ordinatore/Consiglio della Scuola	Ufficio della Scuola delle Scienze Umane e Sociali
Nomina in ruolo di professori di I e II fascia e passaggio presso questo Ateneo di docenti in servizio presso altri Atenei, a seguito di procedure di valutazione comparativa bandite ai sensi dell'art. 18 e dell'art. 24, commi 5 e 6 della Legge n. 240/2010	Legge 240/2010 - Regolamento di Ateneo "per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, ai sensi dell'art. 18 e dell'art. 24, commi 5 e 6 della Legge n. 240/2010"	30 giorni dall'acquisizione della delibera del Consiglio di Amministrazione che approva la relativa proposta di chiamata	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
Trasferimento ricercatori	L.210/98 - L.43/05 - L. 240/2010 – Regolamento di Ateneo "per la mobilità interna dei docenti e la copertura dei posti di ruolo di professori ordinari , associati, nonché dei ricercatori mediante trasferimento"	30 giorni dall'acquisizione della delibera di chiamata del Consiglio di Dipartimento	Ufficio Personale Docente e Ricercatore

Tabella C – Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori - nuova



<b>Procedimento</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	<b>Unità organizzativa</b>
Stipula contratti per ricercatori a tempo determinato	Legge 240/2010 - Regolamento di Ateneo "per il Reclutamento dei Ricercatori a T. Determinato ai sensi dell'art.24 della L.30.12.2010, n.240 e per la disciplina del relativo apporto di lavoro".	30 giorni dall'acquisizione della delibera del Consiglio di Amministrazione che approva la relativa proposta di chiamata.	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
Emanazione D.R. di accoglimento opzione tempo Pieno-Definito Professori e Ricercatori	DPR 382/80, art.11 - L. 158/87 – D.Lgs. 517/99 at.5, cc.5 e 9 e art. 6 L.240/2010	60 gg decorrenti dal giorno di scadenza previsto per la presentazione dell'istanza	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
Nomina Ordinario / Conferma Associato/Ricercatore (residuale)	T.U. 1592/33 – L. 311/58 art. 3 - DPR 382/80 artt.23 e 31 – L.168/89 – L.537/93 – L.370/99 art.8	90 giorni dalla ricezione del verbale recante il giudizio di conferma ad Associato/Ricercatore ovvero di nomina ad Ordinario. Solo per i Ricercatori, tale termine è sospeso a decorrere dalla data di invio della nota di invito all'interessato/a a rendere l'opzione per il regime di impegno temporale e riprende a decorrere nuovamente dalla comunicazione da parte dell'interessato/a del regime d'impegno temporale scelto.	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
Ricostruzione di carriera dei Professori e dei Ricercatori confermati (residuale)	L.28/80 - DPR 382/80, art.103 – L.168/89 – L.138/93 – L.537/93 – L.370/99	90 gg dalla ricezione dell'istanza dell'interessato/a	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
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 – L. 183/11 art.4 c.78.	80 gg dalla ricezione dell'istanza dell'interessato/a (40 gg per gli adempimenti a cura dell'ufficio e 40 gg per l'adozione della relativa delibera da parte del Consiglio di Dipartimento)	Ufficio Personale Docente e Ricercatore

Tabella C – Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori - nuova



<b>Procedimento</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	<b>Unità organizzativa</b>
Conferimento e liquidazione compensi incarichi di insegnamento conferiti mediante supplenza per gli anni accademici anteriori al 1° novembre 2009 (residuale)	DPR 382/80, artt. 9 e 114 - L.341/90 art.12 - L. 230/05, art.1 cc.10 e 11 - Regolamento d' Ateneo "Svolgimento supplenze" (DR 2604 del 31.7.02)	90 gg dalla ricezione degli atti necessari all'emanazione del decreto, previa acquisizione dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
Liquidazione compensi incarichi di insegnamento conferiti mediante affidamento solo per gli aa. aa. 2009/2010 e 2010/2011 (residuale)	DPR 382/80, artt. 9 e 114 -L. 230/05, art.1 c.10 - Regolamento d' Ateneo in materia di Incarichi di insegnamento	90 gg dalla ricezione di tutti gli atti elencati all'art. 10 del Regolamento di Ateneo in materia e previa acquisizione dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
Ricognizione dei soggetti cui compete il titolo di professore aggregato dall'a.a.2005/06 e fino all'a.a. 2010/11 (residuale)	-L. 230/2005 art.1 c.11 -Regolamento d' Ateneo in materia di Incarichi di insegnamento	90 gg dalla ricezione della documentazione trasmessa dalla Presidenza della Facoltà	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
Autorizzazione a risiedere fuori sede Professori e Ricercatori	L.311/58 art.7 – DPR 382/80	80 gg dall'istanza dell'interessato/a (40 gg per gli adempimenti a cura dell'ufficio e 40 gg per l'adozione della relativa delibera da parte del Senato Accademico)	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
Rilascio Certificazioni di servizio	DPR 3/57 – DPR 382/80 – DPR 362/82 – L.183/11, in particolare art.15	30 gg. dall'istanza del richiedente	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
Richiesta Congedi per gravidanza e congedo parentale	DPR 3/57, art.41 - L. 903/77 - L.53/00 – D.L.gs 151/01 Regolamento di Ateneo "per il Reclutamento dei Ricercatori a T. Determinato ai sensi dell'art.24 della L.30.12.2010, n.240 e per la disciplina del relativo apporto di lavoro".	30 gg dalla ricezione dell'istanza dell'interessato/a, completa della documentazione necessaria per l'emissione del provvedimento	Ufficio Personale Docente e Ricercatore

Tabella C – Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori - nuova



<b>Procedimento</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	<b>Unità organizzativa</b>
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 – D.L. 122/2008, convertito in L. 133/2008, art.71 c.1.	30 gg. dalla ricezione dell'istanza dell'interessato/a debitamente documentata	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
Aspettativa per incarichi e passaggio presso altri soggetti o organismi pubblici o privati. Mandato Parlamentare Professori e Ricercatori	DPR 3/57 - DPR 382/80 artt.12 e 13 - L.168/89 – D.L.vo 502/92(art.3bis) D.L.vo 564/96 – L.488/99 D.L.vo 517/99 (medici) D.Lvo 165/01 art.68 – L. 240/10 art. 7	80 gg dalla ricezione dell'istanza dell'interessato/a (40 gg per gli adempimenti a cura dell'ufficio e 40 gg per l'adozione della relativa delibera da parte del Consiglio di Dipartimento) Per le aspettative obbligatorie disposte d'ufficio il termine è 40 gg	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
Congedo dei Ricercatori per motivi di studio	L.349/58 – DPR 382/80 – L.168/89 – art. 17 bis del Regolamento di Ateneo “per il Reclutamento dei Ricercatori a T. Determinato ai sensi dell’art.24 della L.30.12.2010, n.240 e per la disciplina del relativo apporto di lavoro”.	80 gg dalla ricezione dell'istanza dell'interessato/a (40 gg per gli adempimenti a cura dell'ufficio e 40 gg per l'adozione della relativa delibera da parte del Consiglio del Dipartimento)	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
Collocamento a riposo dei Professori di I e II fascia e dei Ricercatori per raggiungimento dei limiti di età	D.P.R. n.382/80, art.24 e art.34, co. 7 – L.239/90 art.1 - L. 230/05 - D.L. n. 112/2008 art. 72 convertito in L. n. 133/08.	60 gg dall'avvio del procedimento. (Il procedimento deve essere avviato almeno 7 mesi prima della data di collocamento a riposo, coincidente con l'inizio dell'anno accademico).	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
Accettazione di dimissioni	DPR 3/57 – L.311/58 - DPR 382/80 L.168/89 – L.537/93	10 gg dalla ricezione dell'istanza dell'interessato/a	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
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	7 gg dalla ricezione del verbale del Commissione medica di verifica	Ufficio Personale Docente e Ricercatore

Tabella C – Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori - nuova



<b>Procedimento</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	<b>Unità organizzativa</b>
Provvedimento di decadenza dal servizio e/o dalla nomina	DPR 3/57 – DPR 382/80	80 gg dall'avvio del procedimento, da effettuare d'ufficio dal momento in cui si ha notizia dei fatti da parte dei competenti organi.	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
Emanazione Bando relativo a procedure di chiamata dei Professori di I e II fascia e selezioni per Ricercatori a tempo determinato mediante stipula di contratto di diritto privato per lo svolgimento di attività di ricerca, di didattica, di didattica integrativa e di servizio agli studenti	Legge 240/2010 Artt. 18 e 24 Regolamento d'Ateneo DR 456 del 20/2/2015 Legge 240/2010 art.24 Regolamento d'Ateneo DR n. 425 del 17/2/2015	60 gg dalla ricezione della documentazione completa da parte dei Dipartimenti, previa delibera relativa alla programmazione delle assunzioni di personale e verifica dell'attestazione della copertura finanziaria.	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
Espletamento procedura concorsuale	Legge 240/2010 Artt. 18 e 24 Regolamento d'Ateneo DR 456 del 20/2/2015 Legge 240/2010 art.24 Regolamento d'Ateneo DR n. 425 del 17/2/2015	2 mesi prorogabili per un periodo di ulteriori 2 mesi dalla data di pubblicazione sul sito di Ateneo del Decreto di nomina della Commissione giudicatrice per le procedure di chiamata prof. I e II fascia. 3 mesi dalla data di pubblicazione sul sito di Ateneo del Decreto di nomina della Commissione giudicatrice per le selezioni di ricercatore a tempo determinato	Ufficio Personale Docente e Ricercatore



Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Stipula contratti per il conferimento di incarichi di insegnamento e di attività didattiche integrative	L.240/10 art.23 cc 1, 2 e 3 – Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo emanato con DR 819 del 19.3.2014	L'invito alla stipula del contratto è inviato all'interessato/a entro 40 gg dalla ricezione della delibera di proposta di stipula dei contratti da parte del Consiglio della competente Struttura Didattica ( Scuola / Dipartimento /S.S.P.L. ) (ovvero nella fattispecie di conferimento diretto per Chiara fama, ex 3° c. dell'art.23 della L.240/10, 40 gg dalla ricezione della delibera autorizzativa del C.d.A.).	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
Provvedimento di autorizzazione alla corresponsione delle eventuali spettanze del de cuius ai successori	Disposizioni del codice civile in materia di successione - art. 14 del D.P.R. 1079/70 e art. 21, c.2 D.P.R. 445/2000	80 gg dall'acquisizione della documentazione necessaria alla liquidazione delle spettanze dovute ai successori.	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi di insegnamento	D.Lgs. n. 165/2001, art. 53 - Legge n. 240/2010, art. 6 -Regolamento di Ateneo “per il conferimento di incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo”	30 gg dal ricevimento dell'istanza completa	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti extra istituzionali di professori e ricercatori	D.Lgs. n. 165/2001, art. 53 - Legge n. 240/2010, art. 6 -Regolamento di Ateneo “per l'autorizzazione di professori e ricercatori universitari allo svolgimento di incarichi extraistituzionali”.	30 gg dal ricevimento dell'istanza completa	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
Cessazione dal servizio per decesso	D.P.R. 3/57	10 giorni a decorrere dalla data di conoscenza dell'evento.	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
Opzione Regime Giuridico ex Legge cd Moratti	L.230/2005, art.1 c. 19	30 giorni dal ricevimento dell'istanza completa	Ufficio Personale Docente e Ricercatore

Tabella C – Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori - nuova



<b>Procedimento</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	<b>Unità organizzativa</b>
Risoluzione / Revoca contratti stipulati per il conferimento di incarichi di insegnamento e di attività didattiche integrative	L.240/10 art.23 cc 1, 2 e 3 – Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo emanato con DR 819 del 19.3.2014	30 gg. dalla ricezione dell'attestazione del Responsabile della Struttura Didattica	Ufficio Personale Docente e Ricercatore



<b>Procedimento</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	<b>Unità organizzativa</b>
Monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere degli organi collegiali		30 giorni dal ricevimento della delibera	Ripartizione Edilizia
Assegnazione degli obiettivi ai responsabili delle Strutture afferenti alla Ripartizione	Artt. 75 e 91 del CCNL Comparto Università sottoscritto il 16.10.2008 e art. 10 del contratto collettivo integrativo sottoscritto il 27.07.2006	30 giorni	Ripartizione Edilizia
Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici	D.Lgs. 163/2006, art.128, D.P.R. 207/2010, art. 13	Lo schema di programma e di aggiornamento sono redatti, entro il 30 settembre di ogni anno ed adottati dall'organo competente entro il 15 ottobre di ogni anno	Ripartizione Edilizia
Nomina Responsabile del Procedimento	D.Lgs. 163/2006, D.P.R. 207/2010 e Regolamento di Ateneo per L'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 giorni	Ripartizione Edilizia
Nomina del Gruppo di Progettazione (Capo Progetto, Progettisti e Coordinatore della Sicurezza in fase di progettazione)	D.Lgs. 163/2006, D.P.R. 207/2010	30 giorni dalla proposta del Responsabile del Procedimento	Ripartizione Edilizia
Nomina del Direttore dei Lavori e suoi assistenti	D.Lgs. 163/2006, D.P.R. 207/2010	30 giorni dalla proposta del Responsabile del Procedimento	Ripartizione Edilizia
Redazione progetti tecnici	D.Lgs. 163/2006, D.P.R. 207/2010	tempi assegnati D.P.R. 207/2010	Gruppo di Progettazione: Responsabile del Procedimento, Capo Progetto, Progettisti e Coordinatore della Sicurezza in fase di progettazione (individuati per singolo procedimento di lavori)

Tabella D- Ripartizione Edilizia



Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Predisposizione della determina a contrattare	D.Lgs. 163/2006, D.P.R. 207/2010 e Regolamento di Ateneo per L'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità		Ripartizione Edilizia
Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia	D.Lgs. 163/2006, D.P.R. 207/2010 e Regolamento di Ateneo per L'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	45 gg.	UTSICA
			UTSIS
			UTIE
			UTIM
Compensi per l'incentivazione delle attività di ingegneria e di architettura	D.Lgs. 163/2006, art. 92, comma 5 e Regolamento per l'incentivazione, emanato con D.R. n.2768 del 17.09.2007 e rettificato con D.R. n.3977 del 07.12.2012	60 giorni	Ripartizione Edilizia e Patrimonio
Rilascio autorizzazione al subappalto	D.Lgs. 163/2006, art.118, comma 8 e succ. modif.	30 giorni dalla richiesta (fatta salva possibilità di un'unica proroga)	Responsabile del Procedimento (individuato per singolo procedimento di lavori)
Rilascio autorizzazione al subappalto (per subappalti di importo inferiore al 2% dell'intera opera o a Euro 100.000)	D.Lgs. 163/2006, art.118	15 giorni dalla richiesta (termine dimezzato)	Responsabile del Procedimento (individuato per singolo procedimento di lavori)
Notifica Preliminare agli Enti: Azienda unità sanitaria locale e alla direzione provinciale del lavoro territorialmente competenti (quando prevista)	D. Lgs. 81/2008, Art. 99	prima dell'inizio dei lavori	Responsabile del Procedimento (individuato per singolo procedimento di lavori)
Consegna dei lavori	D.P.R. 207/2010, art. 153	45 giorni dalla data di stipula del contratto	Direttore dei lavori (individuato per singolo procedimento di lavori)

Tabella D- Ripartizione Edilizia



<b>Procedimento</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	<b>Unità organizzativa</b>
Sospensione dei lavori	D.P.R. 207/2010, art. 158	immediata	Direttore dei lavori (individuato per singolo procedimento di lavori)
Ripresa lavori	D.P.R. 207/2010, art. 158	immediata	Direttore dei lavori (individuato per singolo procedimento di lavori)
Proroga lavori	D.P.R. 207/2010, art. 159, comma 10	30 gg.	Responsabile del Procedimento (individuato per singolo procedimento di lavori)
Certificato di ultimazione lavori	D.P.R. 207/2010, art. 199	Il direttore dei lavori effettua i necessari accertamenti in contraddittorio con l'esecutore e rilascia, senza ritardo alcuno dalla formale comunicazione, il certificato attestante l'avvenuta ultimazione	Direttore dei lavori (individuato per singolo procedimento di lavori)
Avviso ai creditori	D.P.R. 207/2010, art. 218	all'atto della redazione del certificato di ultimazione dei lavori	Responsabile del Procedimento (individuato per singolo procedimento di lavori)
Procedimento tecnico-amministrativo per emissione certificati di Regolare Esecuzione	D.Lgs. 163/2006, D.P.R. 207/2010 e Regolamento di Ateneo per L'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	entro tre mesi dalla data di ultimazione dei lavori (termine stabilito nel Capitolato Speciale d'Appalto)	Direttore dei lavori (individuato per singolo procedimento di lavori)
Procedimento tecnico-amministrativo per emissione certificati di Collaudo	D.Lgs. 163/2006, D.P.R. 207/2010 e Regolamento di Ateneo per L'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	entro sei mesi dalla data di ultimazione dei lavori (termine stabilito nel Capitolato Speciale d'Appalto)	Collaudatore/i (individuato/i per singolo procedimento di lavori)
Danni cagionati da forza maggiore	D.P.R. 207/2010, art. 166	10 giorni	Direttore dei lavori (individuato per singolo procedimento di lavori)
Rilascio certificazione su lavori eseguiti	D.P.R. 207/2010, art. 83, commi 4 e 5	30 giorni dalla richiesta	Responsabile del Procedimento (individuato per singolo procedimento di lavori)

Tabella D- Ripartizione Edilizia



<b>Procedimento</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	<b>Unità organizzativa</b>
Deposito progetti strutturali	L.1086/71, L.R.. 9/83, art. 2	30 giorni	Il committente deve depositare il progetto esecutivo delle opere di cui all'art. 1 della L. R. 9/83 presso l'Ufficio provinciale del Genio civile o Sezione autonoma competente per territorio, prima dell'inizio dei lavori
Assegnazione e consegna spazi e/o locali	Art.78 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. 4268 del 17.12.2009)	60 gg dalla ricezione della richiesta da parte dell'interessato	Ufficio Patrimonio
Concessione attività commerciali e non	Regolamento per la disciplina delle concessioni per esercizi commerciali e non (D.R. 551 del 13.02.2013)	90 gg dalla ricezione della richiesta da parte dell'interessato	Ufficio Patrimonio
Consegna beni immobili	Art. 78 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. 4268 del 17.12.2009)	60 gg. dalla ricezione della richiesta da parte dell'interessato	Ufficio Patrimonio
Carico e scarico inventariale dei beni mobili	Regolamento per il scarico inventariale dei beni mobili (D.R. 4471 del 29.12.2000)	90gg dalla richiesta da parte della Struttura	Ufficio Patrimonio
Predisposizione situazione patrimoniale	Art. 35 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la contabilità (D.R. 4268 del 17.12.2009)	90 gg dalla richiesta da parte della Struttura	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 scarico inventariale dei beni mobili (D.R. 4471 del 29.12.2000)	90 gg dalla richiesta da parte della Struttura	Ufficio Patrimonio

Tabella D- Ripartizione Edilizia



Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere degli organi collegiali	*****	Entro 30 giorni dal ricevimento della delibera	Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo
Assegnazione degli obiettivi ai responsabili delle Strutture afferenti alla Ripartizione	CCNL	*****	Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo
Rilascio certificazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi cartacei)	***	60 giorni	Ufficio Contabilità
Emissione ordinativi di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 gg. lavorativi dalla ricezione della fattura	Ufficio Contabilità
Variazione modalità di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Contabilità
Assunzione delle prenotazioni di impegno di spesa	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricezione dell'atto	Ufficio Contabilità
Rilascio certificazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi informatici)	*****	30 giorni	Ufficio Contabilità
Trasmissione dei Decreti Rettorali di urgenza di variazione del Bilancio di previsione al Collegio dei Revisori dei Conti per l'acquisizione del previsto parere	Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità	10 gg.	Ufficio Bilancio e Controllo
Rilascio certificazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi cartacei)	****	60 giorni	Ufficio Bilancio e Controllo
Emissione mandati di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità	Entro 30 giorni dalla ricezione della fattura o di altro documento idoneo al pagamento	Ufficio Bilancio e Controllo
Variazione modalità di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Bilancio e Controllo

Tabella E- Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo



<b>Procedimento</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	<b>Unità organizzativa</b>
Predisposizione del bilancio di previsione	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità	Entro il 30 novembre di ogni anno	Ufficio Bilancio e Controllo
Variazioni al bilancio di previsione	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità	Immediata per variazioni d'urgenza Entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta per variazioni contestuali di entrata/uscita	Ufficio Bilancio e Controllo
Predisposizione dell'omogenea redazione dei conti consuntivi	Decreto Interministeriale 1 marzo 2007	Entro 30 giorni dall'approvazione del conto consuntivo e, comunque, non oltre il 30 settembre di ogni anno	Ufficio Bilancio e Controllo
Predisposizione del Conto Consuntivo	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità	Entro il 30 giugno di ogni anno	Ufficio Bilancio e Controllo
Rilascio certificati di stipendio (in base a dati rilevabili dagli archivi cartacei e/o informatici)	art. 14 del DPR 895/1950	20 giorni dalla richiesta	Ufficio Stipendi
Adeguamenti retributivi in applicazione di provvedimenti riguardanti modifiche all'inquadramento giuridico dei dipendenti	Norme in materia di retribuzione	45 giorni dal provvedimento	Ufficio Stipendi
Applicazione ritenute extra erariali	*****	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Stipendi
Istruttoria pratica per mutui pluriennali, piccolo prestito INPDAP e piccolo prestito tramite cessione del quinto dello stipendio	*****	20 giorni	Ufficio Stipendi
Inizio corresponsione assegno per il nucleo familiare	*****	60 giorni dalla richiesta	Ufficio Stipendi
Corresponsione emolumenti accessori al personale dipendente	Contratti Collettivi	45 giorni dalla richiesta liquidazione da parte dell'Ufficio competente	Ufficio Stipendi
Corresponsione competenze arretrate	Contratti Collettivi	30 giorni	Ufficio Stipendi
Variazione modalità di riscossione emolumenti stipendiali	*****	45 giorni dalla richiesta	Ufficio Stipendi
Elaborazione file, da trasmettere all'U.C.A.F., per denuncia mod. 770 personale dipendente	*****	Entro il 15 giugno di ogni anno	Ufficio Stipendi

Tabella E- Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo



<b>Procedimento</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	<b>Unità organizzativa</b>
Elaborazione dati, estrazione file da trasmettere all'U:C.A.F. per dichiarazione IRAP personale dipendente	Normativa fiscale	Entro il 15 luglio di ogni anno	Ufficio Stipendi
Denuncia mensile analitica da inviare all'INPS ( ex gestione INPDAP) e denuncia aziendale contributi INPGI	Normativa contributiva di settore	Entro la fine del mese successivo alla corresponsione degli stipendi	Ufficio Stipendi
Elaborazione conguaglio fiscale e previdenziale di fine anno personale strutturato	Normativa fiscale	Entro il 25 febbraio di ogni anno	Ufficio Stipendi
Elaborazione conguaglio fiscale e previdenziale di fine anno personale non strutturato	Normativa fiscale	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Ufficio Stipendi
Elaborazione e pubblicazione modelli CUD personale strutturato	Normativa fiscale	Entro il 28 febbraio di ogni anno	Ufficio Stipendi
Elaborazione e rilascio modelli CUD personale non strutturato	Normativa fiscale	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Ufficio Stipendi
Corresponsione detrazioni IRPEF per familiari a carico	Art. 12 TUIR	Entro 30 gg. Dalla richiesta	Ufficio Stipendi
Risposta ai quesiti di natura fiscale posti dalle diverse strutture dell'Ateneo	DPR 917/86 in materia di Imposta sul Reddito e DPR 633/72 in materia di IVA	30 gg. dalla data di ricevimento del quesito	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali



<b>Procedimento</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	<b>Unità organizzativa</b>
Anagrafe delle prestazioni		entro 15 GIORNI dal conferimento dell'incarico e/o autorizzazione 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.	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
<b>Adempimenti connessi alla richiesta e gestione di finanziamenti comunitari, nazionali e regionali</b>	<b>Leggi speciali nazionali e leggi regionali</b>	<b>90 giorni</b>	Ufficio Finanziamenti per la Ricerca e Progetti Speciali
<b>HELP DESK Progetti di Ricerca</b>	*****	<b>60 giorni</b>	Ufficio Finanziamenti per la Ricerca e Progetti Speciali
<b>Diffusione di avvisi e bandi sui finanziamenti per la ricerca</b>	<b>G.U.C.E., G.U.R.I. e B.U.R.C. Siti Istituzionali</b>	<b>30 giorni</b>	Ufficio Finanziamenti per la Ricerca e Progetti Speciali
Variazione modalità di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Gestione Stralcio Residui ex Polo SUS
Rilascio certificazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi informatici)		30 giorni dalla richiesta	Ufficio Gestione Stralcio Residui ex Polo SUS
Rilascio certificazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi cartacei)		60 gg. dalla richiesta	Ufficio Gestione Stralcio Residui ex Polo SUS
Assunzione delle prenotazioni di impegno di spesa	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricezione dell'atto	Ufficio Gestione Stralcio Residui ex Polo SUS; Ufficio Gestione Stralcio Residui ex Polo ST

Tabella E- Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo



<b>Procedimento</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	<b>Unità organizzativa</b>
Emissione ordinativi di pagamento	Regolamento di Ateneo in materia di Procedimento Amministrativo e di Diritto di Accesso ai Documenti	Entro 30 gg. dalla ricezione della fattura o di altro documento idoneo al pagamento	Ufficio Gestione Stralcio Residui ex Polo SUS; Ufficio Gestione Stralcio Residui ex Polo ST
Variazione modalità di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Gestione Stralcio Residui ex Polo ST
Rilascio certificazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi cartacei)		60 gg. dalla richiesta	Ufficio Gestione Stralcio Residui ex Polo ST
Rilascio certificazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi informatici)		30 giorni dalla richiesta	Ufficio Gestione Stralcio Residui ex Polo ST
Relazioni con attori esterni finalizzate alla promozione di collaborazioni strategiche ed iniziative congiunte nel campo dell'innovazione e del trasferimento tecnologico		60 gg. dalla prima interazione di avvio dell'attività	Ufficio Trasferimento Tecnologico di Ateneo
Promozione e valorizzazione di brevetti ed elementi con tutela della proprietà intellettuale		60 gg. dalla ricezione del materiale relativo al brevetto o all'elemento con tutela della proprietà intellettuale	Ufficio Trasferimento Tecnologico di Ateneo
Analisi di fattibilità tecnica e di mercato di spin off di Ateneo		60 gg. dalla prima interazione di avvio dell'attività	Ufficio Trasferimento Tecnologico di Ateneo
Analisi di Technology Foresight		60 gg. dalla ricezione del materiale relativo all'item per il quale si richiede lo studio di technology foresight	Ufficio Trasferimento Tecnologico di Ateneo
Promozione e valorizzazione di spin off di Ateneo esistenti		60 gg. dalla prima interazione di avvio dell'attività	Ufficio Trasferimento Tecnologico di Ateneo
Emissione ordinativi di pagamento	Regolamento di Ateneo in materia di Procedimento Amministrativo e di Diritto di Accesso ai Documenti	Entro 30 gg. dalla ricezione della fattura o di altro documento idoneo al pagamento	Ufficio Gestione Stralcio Residui ex Polo della Scienze e Tecnologie per la Vita

Tabella E- Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo



Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Assunzione delle prenotazioni di impegno di spesa	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricezione dell'atto	Ufficio Gestione Stralcio Residui ex Polo della Scienze e Tecnologie per la Vita
Rilascio certificazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi cartacei)		60 gg.	Ufficio Gestione Stralcio Residui ex Polo della Scienze e Tecnologie per la Vita
Rilascio certificazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi informatici)		30 gg.	Ufficio Gestione Stralcio Residui ex Polo della Scienze e Tecnologie per la Vita
Variatione modalità di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Gestione Stralcio Residui ex Polo della Scienze e Tecnologie per la Vita
Regolarizzazione sospesi di cassa	***	30 gg.	Ufficio Gestione Proventi
Monitoraggio dei trasferimenti attesi dalle Strutture a vario titolo	***	Entro il trentesimo giorno del mese successivo a quello di riferimento	Ufficio Gestione Proventi



Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Predisposizione delle singole delibere assunte dagli Organi di Governo dell'Ateneo ai fini dell'inoltro agli Uffici per l'immediata esecuzione	Regolamenti di funzionamento degli Organi di Governo di Ateneo	15 giorni dallo svolgimento della riunione, salvo più breve termine per motivate esigenze rappresentate dagli uffici	Ufficio Organi Collegiali
Elaborazione dell'intero verbale relativo alle adunanze degli Organi di Governo dell'Ateneo	Regolamenti di funzionamento degli Organi di Governo di Ateneo	90 giorni dallo svolgimento della riunione, salvo più breve termine per motivate esigenze	Ufficio Organi Collegiali
Predisposizione degli estratti dei verbali degli Organi Dipartimentali ed assegnazione agli uffici competenti		7 giorni lavorativi dal momento della ricezione del Verbale/delibera	Ufficio Organi Collegiali
Assegnazione degli obiettivi ai Responsabili degli Uffici afferenti alla Ripartizione Attività di Supporto Istituzionale e relativa valutazione.	Contratto Collettivo Nazionale Comparto Università e Contratto Collettivo Integrativo	Annuale	Ripartizione Attività di Supporto Istituzionale
Procedimento di nomina dei Responsabili del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, nell'ambito delle Strutture Autonome di Ateneo e monitoraggio delle nomine effettuate dall'Ufficio del Personale Tecnico Amministrativo nell'ambito degli Uffici dell'Amministrazione Centrale contestualmente al conferimento dell'incarico di Capo Ufficio/Capo Ripartizione	Articolo 29 del D. Lgs. n. 196/03 (e s.m.i.) 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)	15 giorni dal ricevimento della comunicazione relativa alla intervenuta nomina di Responsabile di Struttura autonoma di Ateneo	Segreteria della Direzione Generale

Tabella F - Ripartizione Attività di Supporto Istituzionale - nuova



<b>Procedimento</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	<b>Unità organizzativa</b>
Procedimento di autorizzazione al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, effettuato con procedure centralizzate, non centralizzate e con sistemi non automatizzati, per i Responsabili e per gli Incaricati nominati direttamente dal Titolare (e relative revoche).	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 giorni dal ricevimento, da parte della Segreteria della Direzione Generale, del modello Sicurdat con la richiesta di autorizzazione o di revoca o di altra comunicazione di circostanza idonea a determinare la revoca dell'autorizzazione.	Segreteria della Direzione Generale
Procedimento di verifica delle autorizzazioni al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, effettuato con procedure centralizzate, non centralizzate e con sistemi non automatizzati rilasciate dai Responsabili agli Incaricati da essi nominati. (e relative revoche)	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 giorni dal ricevimento, da parte della Segreteria della Direzione Generale, del modello Sicurdat con la richiesta di autorizzazione o di revoca o di altra comunicazione di circostanza idonea a determinare la revoca dell'autorizzazione.	Segreteria della Direzione Generale



Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Procedimento volto all'individuazione ed all'aggiornamento periodico degli ambiti di trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari (definiti nelle Tabelle Ambiti di Trattamento relative all'Amministrazione Centrale, alle Strutture e alle Banche dati gestite da Enti esterni, tutte disponibili sul sito di Ateneo) affidati ai Responsabili ed agli Incaricati del trattamento medesimo.	Articolo 34, lett. d) e 35, lett. a) del D. Lgs n. 196/03 (e s.m.i.) e articolo 5 del Reg. di attuazione del Codice di protezione dei dati personali (DR 5073/2005) e Regolamento sul trattamento dati sensibili e giudiziari. 2.2. del Manuale ad uso Resp e Inc.	Annuale	Segreteria della Direzione Generale
Procedimento volto alla periodica verifica della puntuale osservanza delle disposizioni impartite ai Responsabili ed agli Incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari	Articolo 29, co. 5, del D. Lgs n. 196/03 ( e s.m.i.) 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 Generale
Gestione dei rapporti con l'Autorità Garante della Privacy in relazione ad accertamenti e controlli disposti dall'Autorità	Disposizioni di cui al Titolo II, Capo III del D. Lgs. n. 196/03 (e s.m.i.) - artt. 157 e ss.	Termini imposti dall'Autorità Garante della Privacy - in assenza, 30 giorni dalla richiesta dell'Autorità	Segreteria della Direzione Generale



<b>Procedimento</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	<b>Unità organizzativa</b>
Procedimento relativo alla predisposizione dei Piani triennali di cui all'art. 2 c. 594 della legge 244/2007 ed alla redazione dei consuntivi annuali da inviare alla Corte dei Conti ed al Collegio dei Revisori di Ateneo ex art. 2 comma 597 della legge medesima.	Art. 2, commi 594 e 597 della legge 244/2007 e s.m.i. (legge finanziaria per il 2008)	Termine triennale per la predisposizione dei Piani e Annuale per la predisposizione e l'invio della relazione a consuntivo.	Segreteria della Direzione Generale
Procedimento relativo all'invio, alla Corte dei conti, degli atti di spesa superiori a 5000 euro (di competenza dell'Amministrazione Centrale), relativi a studi e incarichi di consulenza nonché relativi a relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza	Art. 1, comma 173 della legge 266/2005 e s.m.i. (legge finanziaria per il 2006)	Annuale	Segreteria della Direzione Generale
Procedimenti relativi ad indagini dell'Autorità Giudiziaria, avviate 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.	30 giorni, salvo termine inferiore indicato dall'Autorità Giudiziaria	Segreteria della Direzione Generale
Procedimenti avviati su richieste, da parte del Ministero, di informazioni e documenti di competenza dell'Ateneo, utili ai fini dell'istruttoria relativa ad interrogazioni parlamentari a risposta scritta.	Regolamento Camera dei Deputati (artt. 128 e ss) e Regolamento Senato (artt. 145 e ss.)	30 giorni, salvo termine inferiore indicato nella richiesta ministeriale.	Segreteria della Direzione Generale

Tabella F - Ripartizione Attività di Supporto Istituzionale - nuova



<b>Procedimento</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	<b>Unità organizzativa</b>
Procedimento relativo al monitoraggio e alla trasmissione dei dati relativi alle spese per acquisti di spazi su mezzi di comunicazione di massa a fini di pubblicità istituzionale - Comunicazioni da e verso l'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni.	Art. 7, co. 12, Legge n. 112 del 3 maggio 2004 ( e s.m.i.) e art. 41 D. Lgs. n. 177 del 31 luglio 2005 ( e s.m.i.)	Annuale	Segreteria della Direzione Generale
Redazione ed aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione di Ateneo e coordinamento delle attività relative agli specifici adempimenti imposti dalla normativa anti - corruzione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Ateneo.	Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.	Annuale	Segreteria della Direzione Generale
Procedimento di nomina degli Incaricati di registrazione nell'ambito del processo di diffusione della firma digitale in Ateneo (in collaborazione con CSI)	Dlgs 82/2005 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale)	20 giorni dalla ricezione della documentazione (inviata alla Segreteria Direzione Generale dal soggetto proposto quale Incaricato di registrazione), richiesta dalla Certification Authority, ai fini della legittimazione dell'Incaricato allo svolgimento delle attività di competenza.	Segreteria della Direzione Generale
Consegna dei documenti dalla struttura richiedente agli Archivi di Ateneo	Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42	15 giorni dalla richiesta	Ufficio Servizi Generali

Tabella F - Ripartizione Attività di Supporto Istituzionale - nuova



<b>Procedimento</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	<b>Unità organizzativa</b>
Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo delle sale congressuali del Centro Congressi di Ateneo Federico II	*****	30 giorni dalla richiesta	Segreteria del Rettorato
Rilascio di autorizzazioni per riprese foto e video in strutture dell'Amministrazione Centrale ed in strutture autonome	*****	30 giorni dalla richiesta	Segreteria del Rettorato
Designazione Delegati del Rettore	*****	Secondo le esigenze del Rettore	Segreteria del Rettorato
Indicazione di nominativi di esperti per la partecipazione a Commissioni su richiesta di Enti Pubblici	*****	30 giorni dalla richiesta	Segreteria del Rettorato
Designazione gruppi di lavoro per specifiche tematiche individuate dal Rettore	*****	Secondo le esigenze del Rettore	Segreteria del Rettorato



Tabela		Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria
G1	Assegnazione della fattura elettronica al competente Ufficio afferente alla Ripartizione o inoltro all'Ufficio di fatturazione elettronica Centrale	Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 3 aprile 2013	2 giorni lavorativi dalla ricezione della fattura elettronica indirizzata alla Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico
G2	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere degli organi di governo	*****	20 giorni dal ricevimento della delibera	Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico
G3	Predisposizione degli atti amministrativi di gara per l'affidamento di lavori e di concessioni di servizi pubblici	D.Lgs. 50/2016	90 giorni dalla ricezione degli atti dal competente ufficio tecnico o da parte del Responsabile del procedimento (RdP)	Ufficio Gare e Contratti per lavori e Immobili
G4	Gestione delle procedure di gara per l'affidamento di lavori	D.Lgs. 50/2016	Si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti e per la stipula del contratto dal D.Lgs. 50/2016	Ufficio Gare e Contratti per lavori e Immobili
G5	Gestione delle procedure di gara per l'affidamento di concessioni di servizi pubblici	D.Lgs. 50/2016	Si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti e per la stipula del contratto dal D.Lgs. 50/2016 e dalla Lex specialis di gara	Ufficio Gare e Contratti per lavori e Immobili
	Approvazione della proposta di aggiudicazione in procedure di gara per l'affidamento di lavori e di concessioni di servizi pubblici	Art. 33 del D.Lgs. 50/2016	35 giorni dal ricevimento del verbale di aggiudicazione provvisoria da parte del Seggio di Gara/Commissione di gara.	Ufficio Gare e Contratti per lavori e Immobili
	Procedimenti in autotutela relativi alle procedure di gara per l'affidamento di lavori e di concessioni di servizi pubblici	L. n. 241/90 e s.m.i.	50 giorni dall'avvio d'ufficio del procedimento	Ufficio Gare e Contratti per lavori e Immobili
	Predisposizione, autorizzazione e stipula contratti relativi all'uso degli immobili	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza	90 giorni dalla richiesta	Ufficio Gare e Contratti per lavori e Immobili



		e la Contabilità		
G9	Predisposizione e rilascio attestato buon esito relativo a pregresso affidamento di lavori o di concessioni di servizi pubblici	***** *****	30 giorni dalla richiesta dell'interessato (15 giorni a cura del RdP/DEC e 15 giorni a cura dell'Ufficio )	Ufficio Gare e Contratti per lavori e Immobili
G10	Cura dell'attività istruttoria, predisposizione degli atti e cura dell'espletamento delle procedure per l'affidamento, con oneri a carico dell'Amministrazione Centrale e di importo superiore alla soglia comunitaria, di servizi e forniture	Art. 1, co. 449, L. n. 296/2006 smi e art. 1, co. 510, L. n. 208/2015; d. lgs. 50/2016 e s.m.i.	90 giorni dalla ricezione degli atti da parte del Responsabile del procedimento (RdP); si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti e per la stipula del contratto dal D.Lgs. 50/2016	Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in house e sopra soglia
G11	Procedimento per l'emanazione dell'atto con cui l'organo di vertice amministrativo autorizza, nell'ambito dell'Amministrazione centrale, l'affidamento di servizi e di beni di importo superiore alla soglia comunitaria senza l'adesione a Convenzioni CONSIP attive	legge 28 dicembre 2015, n. 208 s.m.i.	30 giorni dalla ricezione degli atti da parte del Responsabile del procedimento (RdP)	Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in house e sopra soglia
G12	Predisposizione degli atti e cura delle procedure di affidamento per il CSI e per l'Orto Botanico nelle ipotesi previste dai relativi regolamenti	D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.	90 giorni dalla ricezione degli atti da parte del Responsabile del procedimento (RdP); si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti e per la stipula del contratto dal D.Lgs. 50/2016	Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in house e sopra soglia
	Procedimenti in autotutela relativi alle procedure di affidamento di competenza	L. n. 241/90 e s.m.i.	50 giorni dall'avvio d'ufficio del procedimento	Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in house e sopra soglia
	Predisposizione e rilascio attestato buon esito relativi alle procedure di affidamento di competenza	***** *****	30 giorni dalla richiesta dell'interessato (15 giorni a cura del RdP/DEC e 15 giorni a cura dell'Ufficio )	Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in house e sopra soglia
	Procedure di affidamento mediante l'istituto dell' <i>In house providing</i>	Artt. 5 e 192 del D.Lgs. 50/2016	30 giorni dalla ricezione degli atti da parte del Responsabile del	Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in house e sopra soglia



			procedimento (RdP)	
G16	Revisione Prezzi per gli affidamenti di competenza dell'Ufficio	Art. 106 del D.Lgs. 50/2016	90 giorni dalla richiesta -completa di documentazione- dell'operatore economico interessato	Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in house e sopra soglia
G17	Procedure per l'adesione a Convenzioni Consip o per l'acquisizione sul MEPA di servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria	Art. 36 del D.lgs. n. 50/2016	Si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti dal D.Lgs. 50/2016 e dalla Lex specialis di gara	Ufficio Economato
G18	Procedimenti in autotutela relativi alle procedure di affidamento di competenza	L. n. 241/90 e s.m.i.	50 giorni dall'avvio d'ufficio del procedimento	Ufficio Economato
G19	Procedimento per l'emanazione dell'atto con cui l'organo di vertice amministrativo autorizza, nell'ambito dell'Amministrazione centrale, l'acquisto di servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria senza l'adesione a Convenzioni CONSIP attive	legge 28 dicembre 2015, n. 208 s.m.i.	30 giorni dalla ricezione degli atti da parte del Responsabile del procedimento (RdP)	Ufficio Economato
G20	Cura dell'attività istruttoria, predisposizione degli atti e cura dell'espletamento delle procedure per l'affidamento – con oneri a carico dell'Amministrazione Centrale e di importo inferiore alla soglia comunitaria – di servizi	D. lgs. 50/2016 e s.m.i.	45 giorni dalla ricezione degli atti da parte del Responsabile del procedimento (RdP); si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti e per la stipula del contratto dal D.Lgs. 50/2016	Ufficio Economato
G21	Predisposizione e rilascio attestato buon esito relativi alle procedure di affidamento di competenza	***** *****	30 giorni dalla richiesta dell'interessato (15 giorni a cura del RdP/DEC e 15 giorni a cura dell'Ufficio )	Ufficio Economato
	Predisposizione, autorizzazione e stipula contratti relativi a beni mobili	*****	90 giorni dalla richiesta	Ufficio Economato
	Emanazione del decreto Rettorale per il conferimento di incarichi notarili	*****	30 gg dalla richiesta dell'Ufficio e della Ripartizione interessati	Ufficio Economato
	Verifica regolare esecuzione dei contratti relativi ai servizi di	*****	30 gg. dalla richiesta	Ufficio della Ripartizione indicato nel



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

	rtierato e vigilanza armata presso le strutture di Ateneo		dell'interessato (15 gg a cura del RdP/DEC e 15 gg. a cura dell'Ufficio	contratto.
G25	Gestione autorimesse Via Marina 33, Via Porta di Massa e via G.C. Cortese (Palazzo degli Uffici)	*****	D.G. n. 288 del 24.3.2017	Ufficio Gestione Buoni Pasto, Centralino e Riproduzione xerografica
G26	Gestione dei buoni pasto erogati al personale T.A. e dirigenziale	*****	D.G. n. 288 del 24.3.2017	Ufficio Gestione Buoni Pasto, Centralino e Riproduzione xerografica
G27	Invio all'Ufficio Stipendi della nota per il recupero dell'importo relativo a buoni pasto non spettanti	*****	45 gg. dalla rilevazione d'ufficio della sospetta irregolarità della fruizione del buono pasto	Ufficio Gestione Buoni Pasto, Centralino e Riproduzione xerografica
G28	Adesione alle convenzioni / accordi quadro Consip per i servizi di telefonia fissa e mobile, per la fornitura di energia elettrica e di gas, per i servizi di assistenza e manutenzione del sistema di telefonia fissa	Art.1, c. 449 della L.296/2006; Art.1 c.7, DL 95/2012 – convertito con modificazioni dalla L.135/2012	90 giorni dall'avvio d'ufficio dell'istruttoria e, in ogni caso, in tempo utile per l'avvio della fornitura / servizio senza soluzione di continuità	Ufficio Gestione Utenze di Ateneo
G29	Verifica della regolare esecuzione dei contratti relativi alle forniture di energia elettrica, acqua, gas, telefonia fissa e mobile ai fini della liquidazione delle relative fatture	Art. 102 del Dlgs 50/2016 Art. 1, c.209-214 della L. 244/2007	15 giorni dal ricevimento della fattura elettronica	Ufficio Gestione Utenze di Ateneo
G30	Attivazione / Disattivazione / Modifica abilitazione delle utenze di telefonia fissa dell'Ateneo	Ordine di Servizio 312 del 30/10/2009	20 giorni dalla ricezione della richiesta da parte del responsabile della struttura	Ufficio Gestione Utenze di Ateneo
	Attivazione / Disattivazione / Modifica abilitazione delle utenze di telefonia mobile dell'Ateneo	Regolamento di Ateneo sull'uso, per motivi di servizio, del sistema di telefonia mobile da parte del personale universitario	20 giorni dalla ricezione della richiesta da parte del responsabile della struttura	Ufficio Gestione Utenze di Ateneo
	Richiesta di rimborso dei costi sostenuti per le utenze domestiche dei custodi	Art.2, c. 594 e 597 della L.244/2007	20 giorni a partire dalla ricezione delle letture:	Ufficio Gestione Utenze di Ateneo



			Entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre di ogni anno sulla base di un'autolettura, inviata via mail dai custodi;  Entro il 31 dicembre di ogni anno sulla base della lettura effettuata dal competente Ufficio tecnico	
G33	Accesso ai documenti amministrativi	L. 241/1990 e s.m.i.; DPR N. 184/2006; 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. L'eventuale controinteressato può presentare motivata opposizione all'accesso entro 10 giorni dalla notifica dell'istanza a cura dell'URP, con le modalità indicate in sede di notifica.	Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e la Trasparenza
G34	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	A vista per rilascio e rinnovo; per sospensione e revoca e' il gestore a provvedere su richiesta di questa Amministrazione nei casi in cui la stessa sia terzo interessato	Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e la Trasparenza
	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 per le Relazioni con il Pubblico e la Trasparenza
	Aggiornamento tabelle di individuazione delle unità organizzative responsabili dei procedimenti	Legge 241/90 e s.m.i. - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento	60 giorni dalla richiesta di altre strutture (termine sospeso qualora a mezzo protocollo informatico sia	Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e la Trasparenza



		amministrativo e di diritto di accesso ai documenti e nuovo tariffario dei costi di ricerca, di visura e di produzione degli atti	chiesta dall'URPT doc. integrativa).	
G37	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 per le Relazioni con il Pubblico e la Trasparenza
G38	Pubblicazioni sul sito web di Ateneo	*****	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta) o termine diverso indicato nella richiesta medesima	Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e la Trasparenza
G39	Accesso ai dati personali	Art. 146 D.Lgs. n. 196/2003	a) 15 gg. dal ricevimento della richiesta; b) 30 gg. dal ricevimento della richiesta, previa comunicazione all'interessato, se le operazioni necessarie per un integrale riscontro sono di particolare complessità, ovvero ricorre altro giustificato motivo.	Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e la Trasparenza
G40	Riscontro autocertificazioni sostitutive di visure camerali	*****	15 gg. dalla ricezione della richiesta	Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e la Trasparenza
G41	Accesso civico	D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016	30 gg. dalla ricezione dell'istanza più giorni intercorrenti tra notifica al controinteressato ed eventuali opposizioni (per max 10 gg)	Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e la Trasparenza
	Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, con predisposizione di report trimestrali inviati a tutti i referenti della Trasparenza	*****	Monitoraggio entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno. Report inviati - a mezzo protocollo informatico - nei successivi 10	Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e la Trasparenza



			giorni alla conclusione di ciascun trimestre.	
G43	Controllo a campione sul rispetto da parte di un Dirigente estratto a sorte dell'attuazione – a cura della relativa Ripartizione e degli Uffici di afferenza – di un obbligo di trasmissione dei dati all'URPT, ai fini del rispetto delle prescrizioni della vigente normativa in materia di trasparenza	*****	entro il 15 maggio trasmissione delle risultanze dell'istruttoria e della proposta dell'atto da adottare al Responsabile di Ateneo per la Trasparenza; entro il 31 maggio conclusione con atto del Responsabile di Ateneo per la Trasparenza	Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e la Trasparenza
G44	Aggiornamento annuale delle misure adottate dall'Amministrazione al fine di favorire la trasparenza	*****	Invio della proposta al Direttore generale in tempo utile per consentire l'approvazione delle misure da parte del Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno.	Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e la Trasparenza
G45	Cura dell'attività istruttoria, predisposizione degli atti e cura dell'espletamento delle procedure per l'affidamento – con oneri a carico dell'Amministrazione Centrale e di importo inferiore alla soglia comunitaria – di forniture	D. lgs. 50/2016 e s.m.i.	45 giorni dalla ricezione degli atti da parte del Responsabile del procedimento (RdP); si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti e per la stipula del contratto dal D.Lgs. 50/2016	Ufficio Contratti per Forniture Sotto Soglia
G46	Procedimenti in autotutela in ordine alle procedure di affidamento di competenza	L. n. 241/90 e s.m.i.	50 giorni dall'avvio d'ufficio del procedimento	Ufficio Contratti per Forniture Sotto Soglia
	Predisposizione e rilascio attestato buon esito in ordine alle procedure di affidamento di competenza	***** ****	30 giorni dalla richiesta dell'interessato (15 giorni a cura del RdP/DEC e 15 giorni a cura dell'Ufficio )	Ufficio Contratti per Forniture Sotto Soglia
	Procedimento per l'emanazione dell'atto con cui l'organo di vertice amministrativo autorizza, nell'ambito dell'Amministrazione centrale, l'acquisto di beni di importo inferiore alla soglia comunitaria senza l'adesione a	legge 28 dicembre 2015, n. 208 s.m.i.	30 giorni dalla ricezione degli atti da parte del Responsabile del procedimento (RdP)	Ufficio Contratti per Forniture Sotto Soglia



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

ni CONSIP attive

G49	Procedure per l'adesione a Convenzioni Consip o per l'acquisizione sul MEPA di beni di importo inferiore alla soglia comunitaria	Art. 36 del D.lgs. n. 50/2016	Si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti dal D.Lgs. 50/2016 e dalla Lex specialis di gara	Ufficio Contratti per Forniture Sotto Soglia

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE  
allegato al DR/2017/3074 del 18/09/2017



<b>Procedimento</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	<b>Unità organizzativa</b>
Monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere degli organi collegiali	*****	Entro 30 giorni dal ricevimento della delibera	Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione
Provvedimenti di esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali	D.L. 31/12/96 n. 669 convertito con la Legge 28/2/97 n. 30	120 giorni dalla notificazione del titolo esecutivo	Ufficio Legale
Provvedimento per il rimborso in favore dei dipendenti delle spese del patrocinio legale nei casi di legge	D.L. n. 67/1997 convertito con modifiche in L. n.135/1997	40 giorni dall'acquisizione del parere obbligatorio e vincolante della competente Avvocatura dello Stato	Ufficio Legale
Provvedimenti di esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali	D.L. 31/12/96 n. 669 convertito con Legge 28/2/97 n. 30	120 giorni dalla notificazione del titolo esecutivo	Ufficio per la Gestione del Contenzioso del Lavoro
Elaborazione del verbale relativo alle riunioni del Nucleo di Valutazione di Ateneo	Regolamento interno del Nucleo di Valutazione	90 giorni. dallo svolgimento della Riunione	Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione
Procedimento di liquidazione dei compensi ai componenti del Nucleo di Valutazione	Delibera del Consiglio di Amministrazione	60 giorni dalla richiesta del Presidente del Nucleo	Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione
Selezione per l'affidamento collaborazioni studentesche	DLgs. 68/2012 art.11 Regolamento di Ateneo affidamento collaborazioni studentesche	90 giorni. dall'emanazione del bando al decreto di approvazione graduatoria definitiva	Ufficio Procedure Elettorali e Collaborazioni Studentesche
Predisposizione Ordine di Servizio per pagamenti compensi per collaborazioni studentesche	Regolamento di Ateneo affidamento collaborazioni studentesche	Emissione entro 30 giorni. dalla ricezione della documentazione necessaria	Ufficio Procedure Elettorali e Collaborazioni Studentesche
Procedure elettorali per l'elezione delle Rappresentanze del personale e degli studenti negli Organi collegiali di Ateneo, delle Rappresentanze CUN, delle Rappresentanze sindacali unitarie del personale t.a.	Legge 240/2010, Statuto e regolamenti di Ateneo	I termini sono indicati in ciascun regolamento elettorale e decorrono dal decreto di indizione delle elezioni	Ufficio Procedure Elettorali e Collaborazioni Studentesche

Tabella H - Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione - nuova



<b>Procedimento</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	<b>Unità organizzativa</b>
Ricerche d'archivio per le consultazioni ordinarie	Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio dell'Università degli Studi di Napoli Federico II	30 giorni dal ricevimento della richiesta di consultazione	Ufficio Archivio
Ricerche d'archivio per le consultazioni complesse	Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio dell'Università degli Studi di Napoli Federico II	60 giorni dal ricevimento della richiesta di consultazione	Ufficio Archivio
Scarto documenti archiviati presso l'Archivio di deposito	D.Lgs 42/2004 "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio" e Massimario di Selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti dell'Ateneo	Attività continua, effettuata nei tempi indicati per ciascuna tipologia di documento archiviato dal Massimario di Selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti dell'Ateneo	Ufficio Archivio
Iter completo di protocollazione, comprensivo dell'acquisizione dell'immagine e di smistamento all'Ufficio assegnatario, delle istanze di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/90	*****	3 giorni lavorativi dalla data di ricezione dell'istanza completa dell'indicazione	Ufficio Protocollo
Iter completo di protocollazione di documento informatico con firma digitale, dal ricevimento del file fino alla trasmissione al mittente del numero di protocollo assegnato	*****	2 giorni lavorativi dalla data di ricezione della mail da parte della struttura mittente	Ufficio Protocollo

Tabella H - Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione - nuova



Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Procedure di valutazione e trasmissione del Documento di Valutazione dei Rischi alle strutture dell'Università	D.lgs. 81/08 e s.m.i.	90 gg.	Ripartizione Prevenzione Protezione e Manutenzione
Designazione di Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione	D.lgs. 81/08 e s.m.i.	*****	Ripartizione Prevenzione Protezione e Manutenzione
Nomina del Responsabile del Procedimento	art. 10 D.Lgs. 163/2006	30 gg.	Ripartizione Prevenzione Protezione e Manutenzione
Nomina del Direttore Esecuzione Contratto e suoi assistenti	D.P.R. 207/2010	45 gg.	Ripartizione Prevenzione Protezione e Manutenzione
Rilascio certificazione su lavori eseguiti	art. 83 commi 4 e 5 166 D.P.R. 207/2010	30 gg.	Ufficio di Supporto alla Programmazione della Manutenzione Ordinaria e Sicurezza
Programmazione lavori in economia	Regolamento di Contabilità	settembre/novembre	Ufficio di Supporto alla Programmazione della Manutenzione Ordinaria e Sicurezza
Monitoraggio sull'avanzamento delle procedure in economia	art. 125 D.Lgs. 163/2006 Regolamento di Ateneo per la Contabilità	30 gg. a decorrere dal termine di ciascun trimestre dell'anno solare.	Ufficio di Supporto alla Programmazione della Manutenzione Ordinaria e Sicurezza
Monitoraggio sull'andamento dei Documenti di Valutazione dei Rischi	D.lgs. 81/08 e s.m.i.	30 gg. a decorrere da: a) modifiche del processo produttivo o della organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori; b) evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione; c) infortuni significativi; d) necessità evidenziate dalla sorveglianza sanitaria.	Ufficio di Supporto alla Programmazione della Manutenzione Ordinaria e Sicurezza
Sopralluogo per l'individuazione fattori di rischio	D.lgs. 81/08 e s.m.i.	60 gg.	I Ufficio Prevenzione e Protezione II Ufficio Prevenzione e Protezione III Ufficio Prevenzione e Protezione
Procedure e rilascio pareri sulle attività lavorative nel rispetto della sicurezza e salute dei luoghi di lavoro	81/08 e s.m.i.art. 33 D.lgs.	90 gg.	I Ufficio Prevenzione e Protezione II Ufficio Prevenzione e Protezione III Ufficio Prevenzione e Protezione
Supporto tecnico al RSPP per condizioni di rischio	Regolamento d'Ateneo per la Sicurezza	60 gg.	I Ufficio Prevenzione e Protezione II Ufficio Prevenzione e Protezione III Ufficio Prevenzione e Protezione
Sopralluogo per l'individuazione delle misure da adottare per la prevenzione incendi e la tutela dei lavoratori	D.Lgs 81/08 e s.m.i.	90 gg.	Ufficio Gestione Prevenzione Incendi
Analisi, per singolo edificio, della documentazione esistente relativa ai Certificati di Prevenzione Incendi e individuazione degli interventi a farsi	D.M. 26 agosto 1992	90 gg.	Ufficio Gestione Prevenzione Incendi
Convocazione del personale alla visita medica del lavoro	Art. 41 D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.	60 gg.	Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale

Tabella N - Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione



<b>Procedimento</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	<b>Unità organizzativa</b>
Convenzioni in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro	D. Lgs 81/08 e ss.mm.ii. e D. Lgs. 106/09	90 gg.	Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale
Flessibilità del congedo di maternità	D. Lgs. 151/2001	45 gg.	Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale
Supporto alla definizione del DUVRI preliminare	D. Lgs 81/08 e ss.mm.ii.	60 gg.	Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale
Rilascio autorizzazione al subappalto	D.Lgs. 163/2006 art.118 comma 8 e succ. modif.	30 gg. dalla richiesta (fatta salva possibilità di un'unica proroga)	Responsabile del Procedimento (individuato per singolo procedimento di lavori)
Rilascio autorizzazione al subappalto (per subappalti di importo inferiore al 2% dell'intera opera o a Euro 100.000)	D.Lgs. 163/2006 art.118	15 gg. (termine dimezzato)	Responsabile del Procedimento (individuato per singolo procedimento di lavori)
Consegna dei lavori	art. 153 D.P.R. 207/2010	45 gg. dalla data di approvazione del contratto	Direttore dei lavori (individuato per singolo procedimento di lavori)
Sospensione dei lavori	art. 158 D.P.R. 207/2010	immediata	Direttore dei lavori (individuato per singolo procedimento di lavori)
Ripresa lavori	art. 158 D.P.R. 207/2010	30 gg. dalla cessazione delle cause che hanno determinato la sospensione	Responsabile del Procedimento (individuato per singolo procedimento di lavori)
Proroga lavori	art. 159 D.P.R. 207/2010	30 gg.	Responsabile del Procedimento (individuato per singolo procedimento di lavori)
Certificato di ultimazione lavori	art. 199 D.P.R. 207/2010	Il direttore dei lavori effettua i necessari accertamenti in contraddittorio con l'esecutore e rilascia, senza ritardo alcuno dalla formale comunicazione, il certificato attestante l'avvenuta ultimazione	Direttore dei lavori (individuato per singolo procedimento di lavori)
Accertamento danni	art. 166 D.P.R. 207/2010	10 gg.	Direttore dei lavori (individuato per singolo procedimento di lavori)
Redazione progetti tecnici	D.Lgs.163/2006	tempi assegnati D.P.R. 207/2010	UTAC1 UTAC2 UTAC3 UTAC4 UTCC UTFUOR UTMSA UTPOR

Tabella N - Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione



<b>Procedimento</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	<b>Unità organizzativa</b>
Procedimento tecnico-amministrativo per emissione certificati di collaudo attestanti il buon esito di lavori e servizi	D.Lgs.163/2006	45 gg.	UTAC1 UTAC2 UTAC3 UTAC4 UTCC UTFUOR UTMSA UTPOR
Procedure per l'affidamento di lavori, servizi in economia	D.Lgs.163/2006 D.P.R. 207/2010	45 gg.	UTAC1 UTAC2 UTAC3 UTAC4 UTCC UTFUOR UTMSA UTPOR



<b>Procedimento</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	<b>Unità organizzativa</b>
Erogazione servizi di supporto a studenti con disabilità	Legge n.17/99 di integrazione e modifica Legge n. 104/92 - Assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone handicappate D.Lgs. n. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali	60 gg. dall'acquisizione della documentazione completa	Centro di Ateneo SInAPSi



Procedimento	* Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità Organizzativa
Monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere del Consiglio di Scuola	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dal ricevimento della delibera	Ufficio Contabilità SPSB Recapiti: 081676704 oppure 0817682121 Mail: <a href="mailto:uff.contabilita.spsb@unina.it">uff.contabilita.spsb@unina.it</a> PEC: <a href="mailto:uff.contabilita.spsb@pec.unina.it">uff.contabilita.spsb@pec.unina.it</a>
Rilascio certificazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi cartacei)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 60 giorni dalla data di ricezione della richiesta	Ufficio Contabilità SPSB Recapiti: 081676704 oppure 0817682121 Mail: <a href="mailto:uff.contabilita.spsb@unina.it">uff.contabilita.spsb@unina.it</a> PEC: <a href="mailto:uff.contabilita.spsb@pec.unina.it">uff.contabilita.spsb@pec.unina.it</a>
Emissione ordinativi di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla ricezione della fattura o di altro documento idoneo al pagamento	Ufficio Contabilità SPSB Recapiti: 081676704 oppure 0817682121 Mail: <a href="mailto:uff.contabilita.spsb@unina.it">uff.contabilita.spsb@unina.it</a> PEC: <a href="mailto:uff.contabilita.spsb@pec.unina.it">uff.contabilita.spsb@pec.unina.it</a>
Variazione modalità di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Contabilità SPSB Recapiti: 081676704 oppure 0817682121 Mail: <a href="mailto:uff.contabilita.spsb@unina.it">uff.contabilita.spsb@unina.it</a> PEC: <a href="mailto:uff.contabilita.spsb@pec.unina.it">uff.contabilita.spsb@pec.unina.it</a>
Assunzione delle prenotazioni di impegno di spesa	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricezione dell'atto	Ufficio Contabilità SPSB Recapiti: 081676704 oppure 0817682121 Mail: <a href="mailto:uff.contabilita.spsb@unina.it">uff.contabilita.spsb@unina.it</a> PEC: <a href="mailto:uff.contabilita.spsb@pec.unina.it">uff.contabilita.spsb@pec.unina.it</a>
Redisposizione del bilancio di previsione	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro il 30 novembre di ogni anno	Ufficio Contabilità SPSB Recapiti: 081676704 oppure 0817682121 Mail: <a href="mailto:uff.contabilita.spsb@unina.it">uff.contabilita.spsb@unina.it</a>



			PEC: <a href="mailto:uff.contabilita.spsb@pec.unina.it">uff.contabilita.spsb@pec.unina.it</a>
Variazioni al bilancio di previsione	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Immediata per variazioni d'urgenza Entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta per variazioni contestuali di entrata/uscita	Ufficio Contabilità SPSB Recapiti: 081676704 oppure 0817682121 Mail: <a href="mailto:uff.contabilita.spsb@unina.it">uff.contabilita.spsb@unina.it</a> PEC: <a href="mailto:uff.contabilita.spsb@pec.unina.it">uff.contabilita.spsb@pec.unina.it</a>
Predisposizione dell'omogenea redazione dei conti consuntivi	Decreto Interministeriale 1 marzo 2007	Entro 30 giorni dall'approvazione del conto consuntivo e, comunque, non oltre il 30 settembre di ogni anno	Ufficio Contabilità SPSB Recapiti: 081676704 oppure 0817682121 Mail: <a href="mailto:uff.contabilita.spsb@unina.it">uff.contabilita.spsb@unina.it</a> PEC: <a href="mailto:uff.contabilita.spsb@pec.unina.it">uff.contabilita.spsb@pec.unina.it</a>
Predisposizione della lettera di invito o di richiesta di offerta sul MEPA	***	90 giorni dalla ricezione degli atti da parte del Responsabile del Procedimento	Ufficio Contabilità SPSB Recapiti: 081676704 oppure 0817682121 Mail: <a href="mailto:uff.contabilita.spsb@unina.it">uff.contabilita.spsb@unina.it</a> PEC: <a href="mailto:uff.contabilita.spsb@pec.unina.it">uff.contabilita.spsb@pec.unina.it</a>
Pagamento spese effettuato con il fondo economale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30gg. dalla richiesta di acquisto o di fornitura	Ufficio Contabilità SPSB Recapiti: 081676704 oppure 0817682121 Mail: <a href="mailto:uff.contabilita.spsb@unina.it">uff.contabilita.spsb@unina.it</a> PEC: <a href="mailto:uff.contabilita.spsb@pec.unina.it">uff.contabilita.spsb@pec.unina.it</a>
Anticipazioni spesa per missioni	Regolamento per incarichi di missioni	3 gg.	Ufficio Contabilità SPSB Recapiti: 081676704 oppure 0817682121 Mail: <a href="mailto:uff.contabilita.spsb@unina.it">uff.contabilita.spsb@unina.it</a> PEC: <a href="mailto:uff.contabilita.spsb@pec.unina.it">uff.contabilita.spsb@pec.unina.it</a>
emanazione bandi per affidamento incarichi lavoro autonomo	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo	Entro 30 gg. dalla richiesta del Responsabile del progetto	Ufficio Contabilità SPSB Recapiti: 081676704 oppure 0817682121 Mail: <a href="mailto:uff.contabilita.spsb@unina.it">uff.contabilita.spsb@unina.it</a> PEC: <a href="mailto:uff.contabilita.spsb@pec.unina.it">uff.contabilita.spsb@pec.unina.it</a>
Predisposizione annuale del Calendario delle attività didattiche	Legge 240/2010, art. 2, co.2 lett.f) Statuto di Ateneo art.30		Ufficio Area Didattica di Architettura Tel. 081/2538051

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
SECRETARIA DIREZIONE GENERALE  
allegato al D.D. 2017/3074 del 18/09/2017



<p>Predisposizione del Calendario annuale delle sessioni di laurea</p>	<p>Regolamento Didattico di Ateneo art. 3 D.R. 571 del 14/2/13 DR –DG(congiunto) n. 577 del 14.02.2013 DR n. 2322 del 1/07/2014 DG n. 673 del 14.05.2015</p>	<p><b>60</b> giorni dall’acquisizione della delibera della Scuola e fino alla scadenza fissata dal MIUR (SUA-CdS) per inserimento dati</p>	<p><a href="mailto:uff.areadid.architettura@unina.it">uff.areadid.architettura@unina.it</a> <a href="mailto:uff.areadid.architettura@pec.unina.it">uff.areadid.architettura@pec.unina.it</a> Ufficio Area Didattica di Ingegneria Tel. 081/7682207 <a href="mailto:uff.areadid.ingegneria@unina.it">uff.areadid.ingegneria@unina.it</a> <a href="mailto:uff.areadid.ingegneria@pec.unina.it">uff.areadid.ingegneria@pec.unina.it</a> Ufficio Area Didattica di Scienze Tel. 081/76717/35/37-081/7682207 <a href="mailto:uff.areadid.scienzemfn@unina.it">uff.areadid.scienzemfn@unina.it</a> <a href="mailto:uff.areadid.scienzemfn@pec.unina.it">uff.areadid.scienzemfn@pec.unina.it</a></p>
<p>Adempimenti relativi alla predisposizione dell’Offerta Formativa (POF) relativa ai corsi di studio attivi per gli aspetti connessi alla Didattica programmata ed erogata</p>	<p>Legge 240/2010, art. 2, co.2 lett.f) Statuto di Ateneo art.30 Regolamento Didattico di Ateneo art. 3 D.R. 571 del 14/2/13 DR –DG(congiunto) n. 577 del 14.02.2013 DR n. 2322 del 1/07/2014 DG n. 673 del 14.05.2015 DR n. 819 del 19.03.2014</p>	<p><b>90</b> giorni dalla data di avvio delle procedure per l’organizzazione dell’Offerta Formativa (POF) fino al completamento della stessa</p>	<p>Ufficio Area Didattica di Architettura Tel. 081/2538051 <a href="mailto:uff.areadid.architettura@unina.it">uff.areadid.architettura@unina.it</a> <a href="mailto:uff.areadid.architettura@pec.unina.it">uff.areadid.architettura@pec.unina.it</a> Ufficio Area Didattica di Ingegneria Tel. 081/7682207 <a href="mailto:uff.areadid.ingegneria@unina.it">uff.areadid.ingegneria@unina.it</a> <a href="mailto:uff.areadid.ingegneria@pec.unina.it">uff.areadid.ingegneria@pec.unina.it</a> Ufficio Area Didattica di Scienze Tel. 081/76717/35/37-081/7682207 <a href="mailto:uff.areadid.scienzemfn@unina.it">uff.areadid.scienzemfn@unina.it</a> <a href="mailto:uff.areadid.scienzemfn@pec.unina.it">uff.areadid.scienzemfn@pec.unina.it</a></p>
<p>Gestione delle procedure relative ai bandi per gli affidamenti di incarichi didattici per supplenza e/o mediante contratto di insegnamento e relativa trasmissione atti ai dipartimenti per i prescritti pareri.</p>	<p>Legge 240/2010, art. 2, co.2 lett.f) Statuto di Ateneo art.30 Regolamento Didattico di Ateneo art. 3;D.R. 571 del 14/2/13 DR –DG(congiunto) n. 577 del 14.02.2013 DR n. 2322 del 1/07/2014 DG n. 673 del 14.05.2015 DR n. 819 del 19.03.2014</p>	<p><b>90</b> giorni dalla delibera del Consiglio della Scuola con la quale viene approvata la Programmazione dell’Offerta Formativa (POF) e il consequenziale avvio delle procedure di affidamenti e/o contratti per gli insegnamenti non coperti da compito didattico istituzionale (ADI). L’iter procedurale si concluderà con la delibera di affidamento ai docenti da parte del Consiglio della Scuola.</p>	<p>Ufficio Area Didattica di Architettura Tel. 081/2538051 <a href="mailto:uff.areadid.architettura@unina.it">uff.areadid.architettura@unina.it</a> <a href="mailto:uff.areadid.architettura@pec.unina.it">uff.areadid.architettura@pec.unina.it</a> Ufficio Area Didattica di Ingegneria Tel. 081/7682207 <a href="mailto:uff.areadid.ingegneria@unina.it">uff.areadid.ingegneria@unina.it</a> <a href="mailto:uff.areadid.ingegneria@pec.unina.it">uff.areadid.ingegneria@pec.unina.it</a> Ufficio Area Didattica di Scienze Tel. 081/76717/35/37-081/7682207 <a href="mailto:uff.areadid.scienzemfn@unina.it">uff.areadid.scienzemfn@unina.it</a> <a href="mailto:uff.areadid.scienzemfn@pec.unina.it">uff.areadid.scienzemfn@pec.unina.it</a></p>
<p>Predisposizione del Decreto di trasmissione</p>	<p>Legge 240/2010, art. 2, co.2 lett.f)</p>		<p>Ufficio Area Didattica di Architettura</p>



<p>all'Ufficio Contabilità dell'Ateneo della conclusione delle attività didattiche dei docenti affidatari di insegnamento ai fini della liquidazione dei compensi.</p>	<p>Statuto di Ateneo art.30 Regolamento Didattico di Ateneo art. 3 D.R. 571 del 14/2/13 DR –DG(congiunto) n. 577 del 14.02.2013 DR n. 2322 del 1/07/2014 DG n. 673 del 14.05.2015 DR n. 819 del 19.03.2014, art. 11 c. 4</p>	<p><b>60</b> giorni dalla ricezione di tutti gli atti di cui all'art. 11 del DR n. 819 del 19.03.2014</p>	<p>Tel. 081/2538051 <a href="mailto:uff.areadid.architettura@unina.it">uff.areadid.architettura@unina.it</a> <a href="mailto:uff.areadid.architettura@pec.unina.it">uff.areadid.architettura@pec.unina.it</a> Ufficio Area Didattica di Ingegneria Tel. 081/7682207 <a href="mailto:uff.areadid.ingegneria@unina.it">uff.areadid.ingegneria@unina.it</a> <a href="mailto:uff.areadid.ingegneria@pec.unina.it">uff.areadid.ingegneria@pec.unina.it</a> Ufficio Area Didattica di Scienze Tel. 081/76717/35/37-081/7682207 <a href="mailto:uff.areadid.scienzemfn@unina.it">uff.areadid.scienzemfn@unina.it</a> <a href="mailto:uff.areadid.scienzemfn@pec.unina.it">uff.areadid.scienzemfn@pec.unina.it</a></p>
<p>1) Inserimento dati nella procedura MIUR SUA-CDS relativamente alla didattica erogata e programmata e all'inserimento dei regolamenti didattici dei corsi di studio. - - 2) Inserimento dati nella procedura U-GOV di Ateneo</p>	<p>Legge 240/2010, art. 2, co.2 lett.f) Statuto di Ateneo art.30 Regolamento Didattico di Ateneo art. 3 D.R. 571 del 14/2/13 DR –DG(congiunto) n. 577 del 14.02.2013 DR n. 2322 del 1/07/2014 DG n. 673 del 14.05.2015</p>	<p><b>90</b> giorni dalla delibera del Consiglio della Scuola nella quale viene approvata l'Offerta Formativa (POF) fino alla scadenza fissata dal MIUR (SUA) per inserimento dati</p>	<p>Ufficio Area Didattica di Architettura Tel. 081/2538051 <a href="mailto:uff.areadid.architettura@unina.it">uff.areadid.architettura@unina.it</a> <a href="mailto:uff.areadid.architettura@pec.unina.it">uff.areadid.architettura@pec.unina.it</a> Ufficio Area Didattica di Ingegneria Tel. 081/7682207 <a href="mailto:uff.areadid.ingegneria@unina.it">uff.areadid.ingegneria@unina.it</a> <a href="mailto:uff.areadid.ingegneria@pec.unina.it">uff.areadid.ingegneria@pec.unina.it</a> Ufficio Area Didattica di Scienze Tel. 081/76717/35/37-081/7682207 <a href="mailto:uff.areadid.scienzemfn@unina.it">uff.areadid.scienzemfn@unina.it</a> <a href="mailto:uff.areadid.scienzemfn@pec.unina.it">uff.areadid.scienzemfn@pec.unina.it</a></p>
<p>Predisposizione di concerto con l'Ufficio Scuola Politecnica e delle Scienze di Base del materiale Istruttoria da sottoporre al Consiglio della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base</p>	<p>Legge 240/2010, art. 2, co.2 lett.f) Statuto di Ateneo art.30 Regolamento Didattico di Ateneo art. 3 D.R. 571 del 14/2/13 DR –DG(congiunto) n. 577 del 14.02.2013 DR n. 2322 del 1/07/2014 DG n. 673 del 14.05.2015</p>	<p><b>30</b> giorni dalla data proposta per il Consiglio della Scuola fino alla data stabilita dall'Ufficio Scuola per la trasmissione dei documenti da inserire nel promemoria del predetto Consiglio</p>	<p>Ufficio Area Didattica di Architettura Tel. 081/2538051 <a href="mailto:uff.areadid.architettura@unina.it">uff.areadid.architettura@unina.it</a> <a href="mailto:uff.areadid.architettura@pec.unina.it">uff.areadid.architettura@pec.unina.it</a> Ufficio Area Didattica di Ingegneria Tel. 081/7682207 <a href="mailto:uff.areadid.ingegneria@unina.it">uff.areadid.ingegneria@unina.it</a> <a href="mailto:uff.areadid.ingegneria@pec.unina.it">uff.areadid.ingegneria@pec.unina.it</a> Ufficio Area Didattica di Scienze Tel. 081/76717/35/37-081/7682207 <a href="mailto:uff.areadid.scienzemfn@unina.it">uff.areadid.scienzemfn@unina.it</a> <a href="mailto:uff.areadid.scienzemfn@pec.unina.it">uff.areadid.scienzemfn@pec.unina.it</a></p>



<p>Elaborazione e gestione delle informazioni da inserire nel sito web della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base</p>	<p>Legge 240/2010, art. 2, co.2 lett.f Statuto di Ateneo art.30 Regolamento Didattico di Ateneo art. 3 D.R. 571 del 14/2/13 DR –DG(congiunto) n. 577 del 14.02.2013 DR n. 2322 del 1/07/2014 DG n. 673 del 14.05.2015</p>	<p><b>30</b> giorni dalla comunicazione del Presidente della Scuola fino all’inserimento delle informazioni da inserire nel sito Web</p>	<p>Ufficio Area Didattica di Architettura Tel. 081/2538047 <a href="mailto:uff.areadid.architettura@unina.it">uff.areadid.architettura@unina.it</a> <a href="mailto:uff.areadid.architettura@pec.unina.it">uff.areadid.architettura@pec.unina.it</a> Ufficio Area Didattica di Ingegneria Tel. 081/7682201 <a href="mailto:uff.areadid.ingegneria@unina.it">uff.areadid.ingegneria@unina.it</a> <a href="mailto:uff.areadid.ingegneria@pec.unina.it">uff.areadid.ingegneria@pec.unina.it</a> Ufficio Area Didattica di Scienze Tel. 081/676718 <a href="mailto:uff.areadid.scienzemfn@unina.it">uff.areadid.scienzemfn@unina.it</a> <a href="mailto:uff.areadid.scienzemfn@pec.unina.it">uff.areadid.scienzemfn@pec.unina.it</a></p>
<p>Predisposizione e trasmissione delle delibere del Consiglio della Scuola agli uffici competenti</p>	<p>Legge 240/2010, art. 2, co. 2, lett. f) Statuto di Ateneo art. 30 Regolamento di Ateneo per l’organizzazione e il funzionamento delle Scuole (D.R. 571 del 14/2/13)</p>	<p>30 giorni dalla seduta del Consiglio della Scuola</p>	<p>Ufficio Scuola Politecnica e delle Scienze di Base</p>
<p>Predisposizione e trasmissione delle delibere del Consiglio della Scuola agli uffici competenti</p>	<p>Legge 240/2010, art. 2, co. 2, lett. f) Statuto di Ateneo art. 30 Regolamento di Ateneo per l’organizzazione e il funzionamento delle Scuole (D.R. 571 del 14/2/13)</p>	<p>30 giorni dalla seduta del Consiglio della Scuola</p>	<p>Ufficio Scuola Politecnica e delle Scienze di Base</p>
<p>Attivazione procedure di chiamata di professori di I e II Fascia e Reclutamento ricercatori – Espressione parere della Scuola Politecnica S.B.</p>	<p>-Statuto - art. 30 c. 15; -Legge n. 240/2010 - art. 18 commi 1 e 4 e art. 24 c. 3; -Regolamento di Ateneo per l’Organizzazione e il Funzionamento della Scuola Politecnica S.B., emanato con D.R. n. 571 del 14-2-2013 e s.m.i. - art. 3 lett. f) .</p>	<p>30 giorni dalla ricezione della richiesta formulata dal competente Ufficio dell’Amministrazione Centrale.</p>	<p>Ufficio Scuola Politecnica e delle Scienze di Base</p>



Verifica della regolare esecuzione dei contratti d'appalto per servizio di pulizie presso il Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo	Dlgs n. 163/2006 e s.m.i. - Dlgs n. 50/2016	20 giorni a partire dal ricevimento del <i>pro forma</i> della fattura	Ufficio Servizi Generali Area Monte Sant'Angelo
Verifica della regolare esecuzione del contratto d'appalto per servizio di portierato presso le strutture afferenti all'ex Polo ST	Dlgs n. 163/2006 e s.m.i. - Dlgs n. 50/2016	20 giorni a partire dal ricevimento del <i>pro forma</i> della fattura	Ufficio Servizi Generali Area Monte Sant'Angelo
Verifica della regolare esecuzione del contratto d'appalto per servizio di gestione dei parcheggi (esterni) presso il Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo	Dlgs n. 163/2006 e s.m.i. - Dlgs n. 50/2016	Assente, in considerazione della natura del procedimento, che è finalizzato alla verifica degli obblighi contrattuali di altro Ente.	Ufficio Servizi Generali Area Monte Sant'Angelo
Verifica della regolare esecuzione dei contratti per la concessione in uso dei locali per il servizio dei punti ristoro presso il Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo	Dlgs n. 163/2006 e s.m.i. - Dlgs n. 50/2016	Assente, in considerazione della natura del procedimento, che è finalizzato alla verifica degli obblighi contrattuali di altro Ente.	Ufficio Servizi Generali Area Monte Sant'Angelo
Verifica della regolare esecuzione del contratto per il servizio di ristoro mediante distributori automatici di bevande e prodotti alimentari presso il Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo	Dlgs n. 163/2006 e s.m.i. - Dlgs n. 50/2016	Assente, in considerazione della natura del procedimento, che è finalizzato alla verifica degli obblighi contrattuali di altro Ente.	Ufficio Servizi Generali Area Monte Sant'Angelo
Verifica della regolare esecuzione del contratto d'appalto per la concessione in uso di spazi da adibire ad una attività di Agenzia di viaggio presso Edificio 1 del Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo	Dlgs n. 163/2006 e s.m.i. - Dlgs n. 50/2016	Assente, in considerazione della natura del procedimento, che è finalizzato alla verifica degli obblighi contrattuali di altro Ente.	Ufficio Servizi Generali Area Monte Sant'Angelo
Verifica della regolare esecuzione del contratto d'appalto per la concessione di spazi in uso da adibire ad un servizio di stampa digitale ed accessori presso Edificio 2 del Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo	Dlgs n. 163/2006 e s.m.i. - Dlgs n. 50/2016	Assente, in considerazione della natura del procedimento, che è finalizzato alla verifica degli obblighi contrattuali di altro Ente.	Ufficio Servizi Generali Area Monte Sant'Angelo
Verifica della regolare esecuzione del contratto d'appalto per la concessione di spazi in uso da adibire ad un servizio di rivendita di libri, giornali, e materiale di cartoleria presso	Dlgs n. 163/2006 e s.m.i. - Dlgs n. 50/2016	Assente, in considerazione della natura del procedimento, che è finalizzato alla verifica degli obblighi contrattuali di altro Ente.	Ufficio Servizi Generali Area Monte Sant'Angelo



Edificio 2 del Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo			
Verifica della corretta esecuzione delle convenzioni sottoscritte con ANM e DECAUX per l'installazione e la gestione della pensilina fermata dell'autobus presso il Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo		Assente, in considerazione della natura del procedimento, che è finalizzato alla verifica degli obblighi contrattuali di altro Ente.	Ufficio Servizi Generali Area Monte Sant'Angelo
Gestione e rilascio dei permessi per l'accesso e la sosta dei veicoli presso la sede del Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo (precedentemente gestite dalla Direzione del Polo ST)		10 giorni dal ricevimento della richiesta	Ufficio Servizi Generali Area Monte Sant'Angelo
Gestione e prenotazione delle Aule del Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo per esami e concorsi		5 giorni dal ricevimento della richiesta	Ufficio Servizi Generali Area Monte Sant'Angelo
Ritiro e smistamento posta da Ufficio Postale e ritiro e smistamento posta presso le strutture afferenti all'ex Polo ST		1 giorno dalla consegna e/o ritiro	Ufficio Servizi Generali Area Monte Sant'Angelo
Verifica della regolare esecuzione dei contratti relativi ai servizi presso le strutture afferenti all'ex Polo ST, ad eccezione della sede di Monte Sant'Angelo	Dlgs n. 163/2006 e s.m.i. - Dlgs n. 50/2016	45 gg.	Ufficio Sedi Decentrate
Verifica della regolare esecuzione dei contratti per la concessione in uso dei locali per il servizio bar- rosticceria e per il servizio di ristoro, presso le strutture afferenti all'ex Polo ST, ad eccezione della sede di Monte Sant'Angelo	Dlgs n. 163/2006 e s.m.i. - Dlgs n. 50/2016	45 gg.	Ufficio Sedi Decentrate
Verifica della corretta esecuzione del contratto per il servizio di portierato presso il complesso Universitario di San Giovanni a Teduccio	D.Lgs. 163/2006 s.m.i. Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Assente in quanto finalizzato alla verifica degli obblighi contrattuali	U.S.G.S.D. San Giovanni uff.servgen-suppidid-sangiiovanni@unina.it per chiarimenti: dott.ssa Antonella Camerlingo tel. 081 25 30302



Verifica della corretta esecuzione del contratto per il servizio di pulizie presso il Complesso Universitario di San Giovanni a Teduccio	D.Lgs. 163/2006 s.m.i. Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Assente in quanto finalizzato alla verifica degli obblighi contrattuali	U.S.G.S.D. San Giovanni uff.servgen-suppid-sangiiovanni@unina.it per chiarimenti: dott.ssa Antonella Camerlingo tel. 081 25 30302
Verifica della corretta esecuzione del contratto per il servizio di ristoro mediante distributori automatici di bevande e prodotti alimentari presso il Complesso Universitario di San Giovanni a Teduccio	D.Lgs. 163/2006 s.m.i. Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Assente in quanto finalizzato alla verifica degli obblighi contrattuali	U.S.G.S.D. San Giovanni uff.servgen-suppid-sangiiovanni@unina.it per chiarimenti: dott.ssa Antonella Camerlingo tel. 081 25 30302
Gestione delle istanze di opzione degli studenti immatricolati ai Corsi di Laurea di Ingegneria finalizzata alla frequenza dell'attività didattica presso il Complesso Universitario di San Giovanni a Teduccio	Legge 270 del 22 Ottobre 2004 - Regolamento didattico di Ateneo Titolo II - Tipologia e regolamentazione dei Corsi di Studio e delle attività didattiche	10 giorni dal ricevimento della richiesta	U.S.G.S.D. San Giovanni uff.servgen-suppid-sangiiovanni@unina.it per chiarimenti: Ciro Marino 081/25 30301 suppid-sangiiovanni@unina.it
Gestione e rilascio dei permessi per l'accesso e la sosta dei veicoli presso la sede del Complesso Universitario di San Giovanni a Teduccio	Statuto di Ateneo - art. 30 Regolamento Didattico - art. 3	7 giorni dal ricevimento della richiesta	U.S.G.S.D. San Giovanni uff.servgen-suppid-sangiiovanni@unina.it per chiarimenti: Sig. Antonio Ascione tel. 081 25 30303
Gestione e prenotazione delle Aule del Complesso Universitario di San Giovanni a Teduccio per esami e concorsi	Statuto di Ateneo - art. 30 Regolamento Didattico - art. 3	10 giorni dal ricevimento della richiesta	U.S.G.S.D. San Giovanni gestioneaule.sg@unina.it per chiarimenti: dott.ssa Rosaria Varlese tel. 081 25 30304
Gestione e prenotazione delle Aule di rappresentanza del Complesso Universitario di San Giovanni a Teduccio per convegni e manifestazioni	Statuto di Ateneo - art. 30 Regolamento Didattico - art. 3	10 giorni dal ricevimento della richiesta	U.S.G.S.D. San Giovanni gestioneaule.sg@unina.it per chiarimenti: dott.ssa Rosaria Varlese tel. 081 25 30304
Elaborazione e gestione delle informazioni da inserire nel sito web della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base	Statuto di Ateneo - art. 30 Regolamento Didattico - art. 3	10 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del Presidente della Scuola	U.S.G.S.D. San Giovanni uff.servgen-suppid-sangiiovanni@unina.it
Supporto logistico al personale docente	Statuto di Ateneo - art. 30	15 giorni dal ricevimento della	U.S.G.S.D. San Giovanni



impegnato nei corsi di insegnamento presso il complesso di San Giovanni a Teduccio	Regolamento Didattico - art. 3	richiesta	gestioneaule.sg@unina.it per chiarimenti: dott.ssa Rosaria Varlese tel. 081 25 30304
Gestione degli orari delle lezioni e delle aule, laboratori didattici ed informatici dedicati alla didattica con verifica della funzionalità delle attrezzature in dotazione.	Statuto di Ateneo - art. 30 Regolamento Didattico - art. 3	15 giorni dalla ricezione della comunicazione	U.S.G.S.D. San Giovanni gestioneaule.sg@unina.it per chiarimenti: dott.ssa Rosaria Varlese tel. 081 25 30304