



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. 3240 del 04/09/2019 e modificato con D.R. n. 1307 del 10/04/2020;

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”;

VISTE le nuove Tabelle – proposte dalle rispettive Strutture ad integrazione e/o modifica del suddetto “Allegato 1”- relative ai procedimenti amministrativi di competenza della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo e degli Uffici ad essa afferenti (“Tabella E”, riformulata); Ripartizione Attività di Supporto Istituzionale e degli Uffici ad essa afferenti (“Tabella F” riformulata); Ripartizione Organizzazione e Sviluppo e degli Uffici afferenti (“Tabella OS riformulata”) nonché l’inserimento delle nuove Tabelle relative ai procedimenti amministrativi di competenza del Dipartimento di Biologia (“Tabella DBIOL”); delle Strutture afferenti alla Scuola delle Scienze Umane e Sociali (“Tabella SUS”);

VISTA la Delibera n. 19 del 28/07/2020 con la quale il Senato Accademico ha approvato, le modifiche dello “Allegato 1” del Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti con l’integrazione e/o revisione delle Tabelle relative ai procedimenti amministrativi di competenza degli Uffici delle sopra citate Ripartizioni, del Dipartimento di Biologia e delle Strutture afferenti alla Scuola delle Scienze Umane e Sociali;

VISTA la Delibera n. 88 del 28/07/2020 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha espresso parere favorevole in merito alle sopra citate modifiche 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 – a decorrere dalla data del presente Decreto - è modificato con:

➤ l’inserimento, in sostituzione di quelle previgenti, delle seguenti Tabelle riformulate - accluse quale parte integrante del presente Decreto:

- Tabella “E”, inerente i procedimenti amministrativi di competenza della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo e degli Uffici ad essa afferenti;
- Tabella “F”, inerente i procedimenti amministrativi di competenza della Ripartizione Attività di Supporto Istituzionale e degli Uffici ad essa afferenti;
- Tabella “OS”, inerente i procedimenti amministrativi di competenza della Ripartizione Organizzazione e Sviluppo e degli Uffici ad essa afferenti;

➤ l’inserimento delle seguenti nuove Tabelle - accluse quale parte integrante al presente Decreto:

- Tabella “DBIOL”, inerente i procedimenti amministrativi di competenza del Dipartimento di Biologia;
- Tabella “SUS”, inerente i procedimenti amministrativi di competenza della Scuola delle Scienze Umane e Sociali.

**IL RETTORE F.F.
Arturo DE VIVO**

Ripartizione Affari Generali
Il Dirigente della Ripartizione: dott. Giuseppe FESTINESE
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari
Responsabile del procedimento:
Il Capo dell’Ufficio: dott. Antonio NASTI

Procedimento	Normativa di riferimento/Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Predisposizione delle singole delibere assunte dal Senato Accademico 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
Predisposizione delle singole delibere assunte dal Consiglio di Amministrazione ai fini dell'inoltro agli Uffici per l'immediata esecuzione	Regolamenti di funzionamento degli Organi di Governo di Ateneo	30 giorni dallo svolgimento della riunione, salvo più breve termine per motivate esigenze rappresentate dagli uffici	Ufficio Organi Collegiali
Predisposizione delle singole delibere assunte dal Consiglio degli Studenti ai fini dell'inoltro agli Uffici per l'immediata esecuzione	Regolamenti di funzionamento degli Organi di Governo di Ateneo	60 giorni dallo svolgimento della riunione, salvo più breve termine per motivate esigenze	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 e trasmissione 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	Contratto Collettivo Nazionale Comparto Università e Contratto Collettivo Integrativo	Entro 30 giorni dall'assegnazione degli obiettivi al Capo Ripartizione	Ripartizione Attività di Supporto Istituzionale

Procedimento	Normativa di riferimento/Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
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.	Ufficio Segreteria del Direttore 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	Ufficio Segreteria del Direttore 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	Ufficio Segreteria del Direttore 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.	Ufficio Segreteria del Direttore Generale

Procedimento	Normativa di riferimento/Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
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	Ufficio Segreteria del Direttore 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.	Ufficio Segreteria del Direttore Generale
Riscontro autocertificazioni sostitutive di visure camerali	*****	15 gg. dalla ricezione della richiesta	Ufficio Segreteria del Direttore 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
Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo delle sale congressuali del Centro Congressi di Ateneo Federico II	*****	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Segreteria del Rettore
Rilascio di autorizzazioni per riprese foto e video in strutture dell'Amministrazione Centrale ed in strutture autonome	*****	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Segreteria del Rettore

Tabella F - Ripartizione Attività di Supporto Istituzionale – Nov. 2019

Procedimento	Normativa di riferimento/Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Designazione Delegati del Rettore	*****	*****	Ufficio Segreteria del Rettore
Indicazione di nominativi di esperti per la partecipazione a Commissioni su richiesta di Enti Pubblici	*****	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Segreteria del Rettore
Designazione gruppi di lavoro per specifiche tematiche individuate dal Rettore	*****	*****	Ufficio Segreteria del Rettore
Individuazione del campione per lo svolgimento dell'attività di controllo dei processi contabili e amministrativi attraverso verifiche a campione ex post su atti e provvedimenti dei Centri / Dipartimenti	Standard per la pratica professionale dell'Audit Interno (A.I.I.A. - Associazione Italiana Internal Auditors)	Entro 60 giorni dall'inizio dell'anno di riferimento del Piano di audit	Ufficio Auditing
Svolgimento degli interventi programmati per il controllo dei processi contabili e amministrativi attraverso verifiche a campione ex post su atti e provvedimenti dei Centri / Dipartimenti	Standard per la pratica professionale dell'Audit Interno (A.I.I.A. - Associazione Italiana Internal Auditors)	Entro 90 giorni dal primo incontro concordato	Ufficio Auditing
Rilevazioni dati presso le strutture dell'Ateneo in qualità di referenti statistici del MIUR	DM n° 313 del 21/6/1999 art. 5	Nei termini indicati nella richiesta del MIUR	Ufficio Data Warehousing
Rilevazioni dati relativi a specifiche richieste rivolte all'Ateneo da interlocutori esterni/interni, estraibili direttamente dal DWH	*****	20 gg. lavorativi a partire dal ricevimento della richiesta	Ufficio Data Warehousing

Tabella F - Ripartizione Attività di Supporto Istituzionale – Nov. 2019

Procedimento	Normativa di riferimento/Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Rilevazioni dati relativi a specifiche richieste rivolte all'Ateneo da interlocutori esterni/interni, non estraibili direttamente dal DWH	*****	60 gg. lavorativi a partire dal ricevimento della richiesta	Ufficio Data Warehousing

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA

UFFICIO: Ufficio Dipartimentale Contabilità contratti e logistica

Capo Ufficio: Dott. Turano Federico

STRUTTURA: Dipartimento di BIOLOGIA

DIRETTORE del DIPARTIMENTO di BIOLOGIA: prof. Ezio RICCA

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Emissione ordinativi di pagamento di fatture per forniture di beni e servizi; parcelle per consulenze professionali	Art. 35 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla ricezione della fattura	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
2	Emissione ordinativi di pagamento relativi a compensi per prestazioni occasionali	Art. 35 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla presentazione della nota di addebito	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
3	Stampa ed invio certificati sostitutivi di imposta da compensi per prestazioni su rapporti di lavoro	D.P.R. del 22 Dicembre 1986 n. 917	Entro 30 giorni dalla ricezione	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
5	Pagamenti a rimborso spese sul fondo economale	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 10 giorni dalla consegna della documentazione di spesa	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
6	Gare ed appalti	Decreto legislativo 18.4.2016 n. 50 e ss.mm.ii; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Secondo i termini previsti dal decreto legislativo 18.4.2016 n. 50 e ss.mm.ii	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
6 -a	Determina a contrarre	Decreto legislativo 18.4.2016 n. 50 e ss.mm.ii; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro cinque giorni dalla definizione di oggetto e valore dell'acquisto	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it

6-b	Procedure aperte, ristrette, negoziate,	Decreto legislativo 18.4.2016 n. 50 e ss.mm.ii; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Secondo i termini previsti dal decreto legislativo 18.4.2016 n. 50 e ss.mm.ii	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
6-c	Nomina responsabile unico del procedimento	Decreto legislativo 18.4.2016 n. 50 e ss.mm.ii; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Secondo i termini previsti dal decreto legislativo 18.4.2016 n. 50 e ss.mm.ii	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
6-d	Nomina commissione di gara	Decreto legislativo 18.4.2016 n. 50 e ss.mm.ii; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Secondo i termini previsti dal decreto legislativo 18.4.2016 n. 50 e ss.mm.ii	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
7	Procedure di acquisto in economia: determina a contrarre, nomina del responsabile del procedimento, scelta del contraente, ordinazione della spesa	Decreto legislativo 18.4.2016 n. 50 e ss.mm.ii; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Secondo i termini previsti dal Decreto legislativo 18.4.2016 n. 50 e ss.mm.ii; nonchè Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
7-a	Determina a contrarre	Decreto legislativo 18.4.2016 n. 50 e ss.mm.ii; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 10 giorni dalla proposta di acquisto formulata dal titolare del fondo di spesa	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
7-b	Nomina responsabile unico del procedimento	Decreto legislativo 18.4.2016 n. 50 e ss.mm.ii	Entro 10 giorni dalla proposta di acquisto formulata dal titolare del fondo di spesa	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
7-c	Scelta del contraente	Decreto legislativo 18.4.2016 n. 50 e ss.mm.ii	Entro 10 giorni dalla acquisizione delle offerte	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
7-d	Ordinazione della spesa	Decreto legislativo 18.4.2016 n. 50 e ss.mm.ii	Entro 10 giorni dalla scelta del contraente	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
8	Pagamento missioni	Art. 35 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla completa consegna della documentazione.	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it

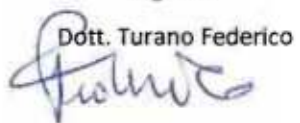
9	Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio			Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
9A -1	Assegni per lo svolgimento di Attività di ricerca	Regolamento di Ateneo in materia di conferimento di assegni per Attività di ricerca DR 239/2017 del 24/01/2017	Entro 75 giorni dalla richiesta della proposta di bando dell'assegno di ricerca	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
9A -2	Predisposizione del bando ed autorizzazione alla pubblicazione con decreto del Direttore o delibera del Consiglio di Dipartimento, pubblicazione	Regolamento di Ateneo in materia di conferimento di assegni per Attività di ricerca DR 239/2017 del 24/01/2017	Entro 45 giorni	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
9A -3	Nomina con decreto del Direttore della Commissione esaminatrice	Regolamento di Ateneo in materia di conferimento di assegni per Attività di ricerca DR 239/2017 del 24/01/2017	Entro 10 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di assegnazione	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
9A -4	Trasmissione all'UDABS della documentazione per la successiva approvazione degli atti e stipula del contratto con il Rettore	Regolamento di Ateneo in materia di conferimento di assegni per Attività di ricerca DR 239/2017 del 24/01/2017	Entro 10 giorni dalla consegna degli atti della Commissione giudicatrice	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
9A -5	Dichiarazione di inizio Attività del Direttore successiva alla comunicazione dell'UDABS di stipula del contratto con il/i vincitore/i della selezione	Regolamento di Ateneo in materia di conferimento di assegni per Attività di ricerca DR 239/2017 del 24/01/2017	Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di stipula del contratto	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
9B-1	Borse di studio	Regolamento per l'assegnazione di borse di studio avente ad oggetto Attività di ricerca D.R. 3357/2015	Entro 70 giorni decorrenti dalla proposta di emanazione del bando	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
9B-2	Predisposizione del bando di Borsa di studio ed autorizzazione alla pubblicazione con decreto del Direttore o delibera del Consiglio di Dipartimento, pubblicazione	Regolamento per l'assegnazione di borse di studio avente ad oggetto Attività di ricerca D.R. 3357/2015	Entro 30 giorni dall'accoglimento della proposta di emanazione del bando	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it

9B-3	Nomina della Commissione con decreto del Direttore	Regolamento per l'assegnazione di borse di studio avente ad oggetto Attività di ricerca D.R. 3357/2015 Rispetto delle disposizioni previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.: dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, della Insussistenza delle condizioni ostative fissate all'art. 35bis, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i., da acquisire da parte della Struttura, prima della formalizzazione della nomina	Entro 10 giorni dall'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, sulla insussistenza delle condizioni ostative fissate all'art. 35bis, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
9B-4	Decreto di conferimento della borsa di studio	Regolamento per l'assegnazione di borse di studio avente ad oggetto Attività di ricerca D.R. 3357/2015	Entro 10 giorni dal ricevimento del verbale della Commissione di valutazione	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
9B-5	Comunicazione provvedimento di assegnazione borsa	Regolamento per l'assegnazione di borse di studio avente ad oggetto Attività di ricerca D.R. 3357/2015	Entro 10 giorni dal decreto di conferimento della borsa di studio	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
9B-6	Trasmissione all'Ufficio Affari Generali della documentazione della borsa di ricerca	Regolamento per l'assegnazione di borse di studio avente ad oggetto Attività di ricerca D.R. 3357/2015	Entro 10 giorni dal decreto di conferimento della borsa di studio	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
9C-1	Rapporti di lavoro autonomo (cococo, contratti di lavoro occasionale, incarichi di consulenza professionale)	Regolamento per l'assegnazione di incarichi di lavoro autonomo	Entro 50 giorni dalla pubblicazione del bando	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
9C-2	Autorizzazione con decreto Direttore o delibera Consiglio Dipartimento e pubblicazione del bando sui siti istituzionali	Regolamento di Ateneo per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo D.R. 1506/2017; D.lgs 165/2001; D.lgs 33/2013; Avviso pubblico	Entro 30 giorni dall'accoglimento della proposta di emanazione bando	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it

9C-3	Nomina con decreto del Direttore della Commissione di valutazione	Regolamento di Ateneo per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo D.R. 1506/2017; D.lgs 165/2001; D.lgs 33/2013; Avviso pubblico	Entro 10 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di assegnazione	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
9C-4	Approvazione degli atti procedurali da parte del Direttore	Regolamento di Ateneo per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo D.R. 1506/2017; D.lgs 165/2001; D.lgs 33/2013; Avviso pubblico	Entro 10 giorni dalla consegna degli atti della Commissione giudicatrice	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
9C-5	stipula del contratto di lavoro	Regolamento di Ateneo per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo D.R. 1506/2017; D.lgs 165/2001; D.lgs 33/2013; Avviso pubblico	Entro 10 giorni decorrenti dal decreto di conferimento dell'incarico	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
10	Trasmissione documentazione per Pubblicazione su Siti e/o Albi Ufficiali di Ateneo e/o trasmissione a terzi (ad es. A.N.A.C.)	Normativa sulla trasparenza e regolamento di ateneo conferimenti incarichi lavoro autonomo	Entro 10 giorni dalla disponibilità dell'atto	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
10-1	Richiesta pubblicazione sul sito di ateneo di bandi per il conferimento di rapporti contrattuali di lavoro autonomo (cococo, contratti lavoro occasionale, consulenze professionali)	Normativa sulla trasparenza e regolamento di ateneo conferimenti incarichi lavoro autonomo	Entro 10 giorni dalla disponibilità dell'atto	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
10-2	Richiesta pubblicazione sul sito di ateneo di nomina delle commissioni di valutazione nei concorsi per il conferimento di cococo, contratti lavoro occasionale , consulenze professionali	Normativa sulla trasparenza e regolamento di ateneo conferimenti incarichi lavoro autonomo	Entro 10 giorni dalla disponibilità dell'atto	
10-3	Richiesta pubblicazione sul sito di ateneo di nomina delle commissioni di valutazione nei concorsi per il conferimento borse di studio	Normativa sulla trasparenza e regolamento di ateneo	Entro 10 giorni dalla disponibilità dell'atto	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
10-4	Richiesta pubblicazione sul sito di ateneo di decreti di approvazione atti e conferimento incarico riferite a rapporti contrattuali di lavoro autonomo (cococo, contratti lavoro occasionale)	Normativa sulla trasparenza e regolamento di ateneo conferimenti incarichi lavoro autonomo	Entro 10 giorni dalla disponibilità dell'atto	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it

10-5	Richiesta di pubblicazione per ciascun titolare di incarico di collaborazione o consulenza: dati relativi allo svolgimento di altri incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di Attività professionali	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013. Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Entro 10 giorni dalla disponibilità dell'atto	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
10-6	Richiesta di pubblicazione per ciascun titolare di incarico di collaborazione o consulenza: dei compensi percepiti comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013. Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Entro 10 giorni dalla disponibilità dell'atto	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
10-7	Richiesta di pubblicazione per i consulenti di attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Entro 10 giorni dalla disponibilità dell'atto	
10-8	Richiesta pubblicazione sul sito di ateneo di curriculum vitae e dati dei vincitori dei concorsi riferiti a rapporti contrattuali di lavoro autonomo (cocco, contratti lavoro occasionale, consulenze professionali)	Normativa sulla trasparenza e regolamento di ateneo conferimenti incarichi lavoro autonomo Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Entro 10 giorni dalla disponibilità dell'atto	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
10-9	Richiesta pubblicazione sul sito di ateneo di bandi riferiti a borse di studio	Normativa sulla trasparenza e regolamento di ateneo conferimenti incarichi lavoro autonomo	Entro 10 giorni dalla disponibilità dell'atto	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it
10-10	Trasmissione urp dati procedure di acquisto e scelta contraente effettuate nell'anno precedente	Normativa sulla trasparenza	Nei termini richiesti dalla gestione centralizzata	Ufficio Dipartimentale contabilità, contratti e logistica. Dip.biologia@unina.it

Capo Ufficio Dipartimentale Contabilità contratti e
logistica

Dott. Turano Federico


Il Direttore del Dipartimento di
Biologia

Prof. Ezio Ricca

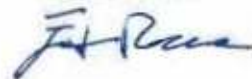


TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA Data:**UFFICIO: Gestione e Valutazione della Didattica****Capo Ufficio: Dott.ssa Fabiana ALFIERI****STRUTTURA: Dipartimento di BIOLOGIA****DIRETTORE del DIPARTIMENTO di BIOLOGIA: prof. Ezio RICCA**

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Nomina e Compilazione delle Commissioni di Laurea Triennale e Magistrale per i Corsi di Studio del Dipartimento di Biologia (LT: BIOLOGIA GENERALE E APPLICATA, SCIENZE BIOLOGICHE, SCIENZE E TECNOLOGIE PER LA NATURA E PER L'AMBIENTE - LM: BIOLOGIA, SCIENZE BIOLOGICHE, LAUREA MARE, SCIENZE NATURALI, BIOLOGIA DELLE PRODUZIONI E DEGLI AMBIENTI ACQUATICI)	Regolamento Didattico DR/2014/2332 del 02/07/2014	15 GIORNI dalla data della seduta di Laurea fissata da calendario per ciascun CdS	Ufficio Dipartimentale Gestione e Valutazione della Didattica email: uff.didattica.dib@unina.it
2	Pubblicazione sul sito web di Dipartimento delle Commissioni di Laurea nominate per le Lauree di ciascun Cds.	Regolamento d'Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016	15 GIORNI dalla data della seduta di Laurea fissata da calendario per ciascun CdS	Ufficio Dipartimentale Gestione e Valutazione della Didattica email: uff.didattica.dib@unina.it
3	Nomina dei Controrelatori per le sedute di Laurea Magistrale	Regolamento Didattico DR/2014/2332 del 02/07/2014	20 GIORNI prima della data della seduta di Laurea	Ufficio Dipartimentale Gestione e Valutazione della Didattica email: uff.didattica.dib@unina.it

4	Pubblicazione sul sito web di Dipartimento Controrelatori nominati per le Lauree Magistrali	Regolamento d'Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016	20 GIORNI prima della data della seduta di Laurea	Ufficio Dipartimentale Gestione e Valutazione della Didattica email: uff.didattica.dib@unina.it
5	Predisposizione della documentazione relativa alle Commissioni di Laurea e ai Laureandi. Preparazione e consegna del materiale cartaceo, questionari e liberatorie per i Presidenti delle sedute di Laurea	Regolamento Didattico DR/2014/2332 del 02/07/2014	15 GIORNI dalla data della seduta di Laurea fissata da calendario per ciascun CdS	Ufficio Dipartimentale Gestione e Valutazione della Didattica email: uff.didattica.dib@unina.it
6	Pubblicazione sul sito web di Dipartimento dell'elenco delle Tesi assegnate per ogni CdS del Dipartimento	Regolamento d'Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016	A decorrere dal primo giorno lavorativo di ogni mese ad eccezione del mese di agosto	Ufficio Dipartimentale Gestione e Valutazione della Didattica email: uff.didattica.dib@unina.it
7	Supporto ai Coordinatori dei CdS del Dipartimento di Biologia per la convocazione delle CCD e supporto nella stesura dei relativi verbali e trasmissione via protocollo informatico agli organi collegiali	Regolamento d'Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016	15 GIORNI antecedenti alla data della convocazione delle CCD e a 5 giorni dalla CCD	Ufficio Dipartimentale Gestione e Valutazione della Didattica email: uff.didattica.dib@unina.it
8	Supporto alle procedure ERASMUS	Regolamento di autonomia didattica dell'Ateneo (RDA - D.M. del 22/10/2004 n. 270). Regolamento per la mobilità studentesca ERASMUS DR/2015/2970 del 04/09/2015	30 GIORNI - I processi seguono tutte le fasi dei vari bandi pubblicati durante l'a.a. (ERASMUS + MOBILITA'+ TIROCINI)	Ufficio Dipartimentale Gestione e Valutazione della Didattica email: uff.didattica.dib@unina.it
9	Rilevazione delle opinioni degli studenti: organizzazione e formazione degli studenti per promuovere la compilazione dei questionari on-line e cartacei (ove previsti)	Art.1 comma 2 L. 370/99:(allegato A, lettera e) punto II del DM 47/2013	Ai 2/3 delle lezioni svolte per ogni corso di studio, al I e al II semestre di ogni anno accademico	Ufficio Dipartimentale Gestione e Valutazione della Didattica email: uff.didattica.dib@unina.it

10	Valutazione della Rilevazione delle opinioni degli studenti: elaborazione statistica e grafica dei risultati ricevuti dal Nucleo di Valutazione per ogni CdS	Art.1 comma 2 L. 370/99	15 giorni dalla data di ricezione dei dati aggregati	Ufficio Dipartimentale Gestione e Valutazione della Didattica email: uff.didattica.dib@unina.it
11	Pubblicazione di risultati grafici della rilevazione opinione studenti sul sito web di Dipartimento	Art.1 comma 2 L. 370/99 - Regolamento d'Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016	15 giorni dalla data di ricezione dei dati aggregati	Ufficio Dipartimentale Supporto alla Direzione e alla Gestione e Valutazione della Didattica email: uff.didattica.dib@unina.it
12	Rilevazione cartacea, mediante questionari, delle opinioni degli studenti sugli insegnamenti e modalità di esami svolti nel semestre precedente,elaborazioni statistiche, per i CdS Triennali in Biologia Generale e Applicata e Biologia.	Regolamento didattico del CdS (delibera della CCD)	Allo scadere dei 2/3 delle lezioni svolte per ogni corso di studio, al I e al II semestre di ogni anno accademico	Ufficio Dipartimentale Gestione e Valutazione della Didattica email: uff.didattica.dib@unina.it
13	Redazione decreti per pareri affidamenti insegnamenti: supplenze gratuite/retribuite, contratti gratuiti/retribuiti - Nulla osta incarichi di insegnamento a titolo gratuito/ retribuito c/o altra struttura	Regolamento di Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016 - Regolamento per il conferimento di incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo DR 4308 del 22/01/2017	30 GIORNI dalla data di presentazione dell'istanza	Ufficio Dipartimentale Gestione e Valutazione della Didattica email: uff.didattica.dib@unina.it
14	Supporto alla redazione dei verbali della Commissione Paritetica	Regolamento di Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016 Art. 14 - Statuto di Ateneo art. 32	7 GIORNI dalla data della riunione della CPDS	Ufficio Dipartimentale Gestione e Valutazione della Didattica email: uff.didattica.dib@unina.it
15	Decreti nomina componenti della CPDS e trasmissione a mezzo protocollo agli organi collegiali	Regolamento di Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016 Art. 14 - Statuto di Ateneo art. 32 (commi 2, 3)	10 GIORNI dal ricevimento del verbale delle elezioni	Ufficio Dipartimentale Gestione e Valutazione della Didattica email: uff.didattica.dib@unina.it

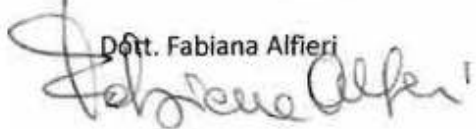
16	Redazione di decreti e comunicazioni per le variazioni alla programmazione didattica dipartimentale e modifiche alla POF	Regolamento di Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016	7 GIORNI dalla data di ricevimento della delibera del CdD o dalla comunicazione del Coordinatore della CCD	Ufficio Dipartimentale Gestione e Valutazione della Didattica email: uff.didattica.dib@unina.it
17	Raccolta dei registri delle attività didattiche dei docenti e ricercatori del Dipartimento	Regolamento didattico di Ateneo D.R. 2332 del 02/07/2014 - art. 22 - Comma 7	Entro la fine do ogni anno accademico	Ufficio Dipartimentale Gestione e Valutazione della Didattica email: uff.didattica.dib@unina.it
18	Adempimenti relativi alla predisposizione dell'Offerta Formativa (POF) dei CdS del Dipartimento attivi per gli aspetti connessi alla Didattica programmata ed erogata e copertura dei fabbisogni didattici	Legge 240/2010, art.2, co.2 lett.f.Statuto di Ateneo art. 30.Regolamento Didattico di Ateneo art. 3. D.R. 571 del 14/02/2013. DR-DG (congiunto) n. 577 del 14/02/2013. DR n. 2322 del 01/07/2014. DG n. 673 del 14/05/2015	60 GIORNI dalla data di avvio delle procedure organizzative della POF Dipartimentale e fino alla scadenza di trasmissione della stessa (approvazione in seno al CdD)	Ufficio Dipartimentale Gestione e Valutazione della Didattica email: uff.didattica.dib@unina.it
19	Redazione della Programmazione dell'Offerta Formativa e dei fabbisogni didattici dei CdS del DiB e del verbale da approvare al primo Consiglio di Dipartimento	Regolamento d'Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016 - D.M 987/2016 e 6/2019	15 GIORNI alla scadenza ultima di consegna all'area didattica	Ufficio Dipartimentale Gestione e Valutazione della Didattica email: uff.didattica.dib@unina.it
20	Predisposizione semestrale del Calendario delle attività didattiche per ciascun CdS ed erogazione degli orari delle lezioni e relativo piano di occupazione delle aule dipartimentali e degli aulari del complesso di MSA	Legge 240/2010, art.2, co.2 lett.f.Statuto di Ateneo art. 30.Regolamento Didattico di Ateneo art. 3. D.R. 571 del 14/02/2013. DR-DG (congiunto) n. 577 del 14/02/2013. DR n. 2322 del 01/07/2014. DG n. 673 del 14/05/2015	Entro 30 giorni dall'inizio di ciascun semestre didattico	Ufficio Dipartimentale Gestione e Valutazione della Didattica email: uff.didattica.dib@unina.it

21	Elaborazione, redazione e gestione delle informazioni da inserire sul sito web di Dipartimento, sia nella sezione generale HOME che nelle sezioni dedicate a ciascun CdS	Legge 240/2010, art.2, co.2 lett.f.Statuto di Ateneo art. 30.Regolamento Didattico di Ateneo art. 3. D.R. 571 del 14/02/2013. DR-DG (congiunto) n. 577 del 14/02/2013. DR n. 2322 del 01/07/2014. DG n. 673 del 14/05/2015	5 GIORNI dalla comunicazione del Direttore di Dipartimento o dei Coordinatori dei CdS	Ufficio Dipartimentale Gestione e Valutazione della Didattica email: uff.didattica.dib@unina.it
22	Pianificazione e organizzazione di giornate evento divulgative dedicate agli studenti dei vari CdS, pubblicizzazione e gestione delle iscrizioni alle giornate attraverso il sito web di dipartimento	Regolamento di ciascun CdS	30 GIORNI dalla data dell'evento	Ufficio Dipartimentale Gestione e Valutazione della Didattica email: uff.didattica.dib@unina.it
23	Rilascio dei programmi degli insegnamenti dei CdS del Dipartimento	Legge 240/2010, art.2, co.2 lett.f.Statuto di Ateneo art. 30.Regolamento Didattico di Ateneo. Ordinamento Didattico dei CdS.	5 GIORNI dalla richiesta pervenuta	Ufficio Dipartimentale Gestione e Valutazione della Didattica email: uff.didattica.dib@unina.it
24	Supporto tecnico-informatico per le Sedute di Laurea di tutti i CdS	Regolamento d'Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016	Entro 7 GIORNI dalla seduta di Laurea (ad esclusione di aprile, settembre, agosto, gennaio)	Ufficio Dipartimentale Gestione e Valutazione della Didattica email: uff.didattica.dib@unina.it
25	Predisposizione atti e trasmissione dei verbali delle Commissioni di Coordinamento didattico	Regolamento di Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016	Entro 5 giorni dalla CCD di ogni Corso di studi	Ufficio Dipartimentale Gestione e Valutazione della Didattica email: uff.didattica.dib@unina.it
26	Corsi di Perfezionamento: predisposizione documentazione per avvio dell'iter procedurale per l'istituzione / l'attivazione dei Corsi con sede amministrativa presso il Dipartimento	Regolamento di Ateneo D.R. 1954 del 24/05/2017	Entro il 31/12 di ciascun anno solare	Ufficio Dipartimentale Gestione e Valutazione della Didattica email: uff.didattica.dib@unina.it

27	Corsi di Perfezionamento: predisposizione documentazione per modifiche di Regolamento e per nomina Direttori dei Corsi	Regolamento di Ateneo D.R. 1954 del 24/05/2017	30 GIORNI prima della scadenza indicata nel Regolamento di Ateneo D.R. 1954 del 24/05/2017	Ufficio Dipartimentale Gestione e Valutazione della Didattica email: uff.didattica.dib@unina.it
28	Compilazione calendari degli esami di profitto e relativa pubblicazione sul sito web del Dipartimento per i Corsi di Studio del Dipartimento	Regolamento didattico di Ateneo D.R. 2332 del 02/07/2014 - art. 18 - Comma 3	Entro il 30 settembre di ciascun anno accademico	Ufficio Dipartimentale Gestione e Valutazione della Didattica email: uff.didattica.dib@unina.it
29	Supporto mensile alla Commissione Tirocini del Dipartimento per l'istruzione di pratiche amministrative relative ai progetti formativi aventi a oggetto "tirocini extramoenia" da trasmettere all'UTS dell'Ateneo	D.M.- 142/98; Regolamento attuativo L. 196/97	Entro 7 gg dalla consegna, da parte della Commissione del Dipartimento, dei progetti formativi "tirocini extramoenia"	Ufficio Dipartimentale Gestione e Valutazione della Didattica email: uff.didattica.dib@unina.it
30	Prenotazione Aule nel Complesso di MSA e Aule Dipartimentali per lo svolgimento di tutte le attività didattiche curriculari	Regolamento di Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016	Entro 15 giorni dall'inizio delle attività al I e II semestre didattico	Ufficio Dipartimentale Gestione e Valutazione della Didattica email: uff.didattica.dib@unina.it

Il Capo Ufficio Gestione e valutazione della Didattica

Dott. Fabiana Alfieri



Il Direttore del Dipartimento di Biologia

Prof. Ezio Ricca



TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA

UFFICIO: Ufficio Dipartimentale Progetti di ricerca e attività sul territorio

Capo Ufficio: Domenico Davolos

STRUTTURA: Dipartimento di BIOLOGIA

DIRETTORE del DIPARTIMENTO di BIOLOGIA: prof. Ezio RICCA

n	procedimento	normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
A	Attività correlate alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca provenienti da bandi competitivi			
a1	Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	bando competitivo emesso dall' ente finanziatore	entro la scadenza prevista dal bando	Ufficio dipartimentale Progetti di ricerca e attività sul territorio

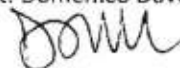
a2	Collaborazione con i partner strategici per accesso ai fondi	bando competitivo emesso dall' ente finanziatore	variabile in rapporto alla complessità dell'atto e del numero di partners coinvolti - entro la scadenza prevista dal bando	Ufficio dipartimentale Progetti di ricerca e attività sul territorio
a3	REDAZIONE ACCORDO DI PARTENARIATO	bando competitivo emesso dall' ente finanziatore	variabile in rapporto alla complessità dell'atto e del numero di partners coinvolti - entro la scadenza prevista dal bando	Ufficio dipartimentale Progetti di ricerca e attività sul territorio
a4	Gestione bandi di finanziamento e attività di consulenza e supporto alla redazione dei progetti	bando competitivo emesso dall' ente finanziatore	Attività 1: Verifica delle linee guida del bando	Ufficio dipartimentale Progetti di ricerca e attività sul territorio
a5		bando competitivo emesso dall' ente finanziatore	Attività 2 : Impostazione dell'articolato di spesa in rapporto alle attività da effettuare	Ufficio dipartimentale Progetti di ricerca e attività sul territorio
a6		bando competitivo emesso dall' ente finanziatore	Attività 3 : REDAZIONE PROGETTO DI RICERCA	Ufficio dipartimentale Progetti di ricerca e attività sul territorio
a7	Rendicontazione dei SAL di progetto	bando competitivo emesso dall' ente finanziatore	entro le scadenze previste dal progetto	Ufficio dipartimentale Progetti di ricerca e attività sul territorio
a8	Rendicontazione finale di progetto	bando competitivo emesso dall' ente finanziatore	entro la scadenza prevista dal progetto	Ufficio dipartimentale Progetti di ricerca e attività sul territorio

B	Attività conto terzi; gestione e rendicontazione delle convenzioni			
b1	Controllo della fattibilità	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	45 gg. Da avvio attività negoziali	Ufficio dipartimentale Progetti di ricerca e attività sul territorio
b2	Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	15 gg. Dal raggiungimento dell'accordo con il committente	Ufficio dipartimentale Progetti di ricerca e attività sul territorio
b3	Firma del contratto	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	7 gg. Dalla notifica della delibera del Consiglio	Ufficio dipartimentale Progetti di ricerca e attività sul territorio
b4	Gestione	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	come da convenzione firmata	Ufficio dipartimentale Progetti di ricerca e attività sul territorio

b5	Consegna del risultato atteso dal committente	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	7 gg. Dalla fine delle attività e dal versamento del saldo	Ufficio dipartimentale Progetti di ricerca e attività sul territorio
----	---	--	--	--

Capo Ufficio Dipartimentale
Progetti di ricerca e attività sul
territorio

Dott. Domenico Davolos



Il Direttore del Dipartimento di Biologia

Prof. Ezio Ricca

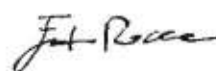


Tabella – PROCEDIMENTI STRUTTURA : SCUOLA SUS

NR	PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE E RILEVANTE	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE
1	Supporto amministrativo e predisposizione di provvedimenti/protocollazione per nomina Commissione Internazionalizzazione d'Ateneo CIA nonché riscontro a richieste di Ufficio Relazioni Internazionali	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 6 lettera b) del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento della Scuola delle Scienze Umane e Sociali (DR/2017/1681 del 10/05/2017) - Regolamento Commissione Internazionalizzazione CIA / Ufficio Relazioni Internazionali 	60 gg dalla richiesta	Scuola SUS (cod. 040602)
2	Indizione delle riunioni di Consulta dei n. 6 Direttori dei Dipartimenti della Scuola delle Scienze Umane e Sociali	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 6 lettera a) del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento della Scuola delle Scienze Umane e Sociali (DR/2017/1681 del 10/05/2017) 	30 gg dalla disposizione del Presidente della Scuola SUS	Scuola SUS (cod. 040602)
3	Verbalizzazione delle riunioni di Consulta dei n. 6 Direttori dei Dipartimenti della Scuola delle Scienze Umane e Sociali	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 6 lettera a) del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento della Scuola delle Scienze Umane e Sociali (DR/2017/1681 del 10/05/2017) 	90 gg dalla indizione della riunione	Scuola SUS (cod. 040602)
4	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	Ufficio Area didattica di Economia
5	Adempimenti relativi all'organizzazione delle sedute di laurea dei corsi di studio dell'area economica	-	10 giorni prima della seduta	Ufficio Area didattica di Economia

6	Predisposizione Ordine del Giorno e materiale istruttorio delle adunanze del Consiglio	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento di organizzazione e funzionamento della Scuola delle Scienze Umane e Sociali (D.R. 1681 del 10.05.2017), art. 12, comma 1. 	***	Ufficio Scuola delle Scienze Umane e Sociali
7	Predisposizione e trasmissione delle delibere del Consiglio della Scuola agli uffici competenti	<ul style="list-style-type: none"> - Statuto di Ateneo, art. 30 - Regolamento di Ateneo sul funzionamento delle Scuole (D.R. 571 del 14.02.2013) 	30 gg dalla seduta Consiglio della Scuola	Ufficio Scuola delle Scienze Umane e Sociali
8	Procedure di chiamata di Professori e Ricercatori – Parere della Scuola delle Scienze Umane e Sociali	<ul style="list-style-type: none"> - Legge 240/2010: art. 18, commi 1 e 4; art. 24, comma 3,5,6. - Statuto di Ateneo, art. 30 - Regolamento di Ateneo sul funzionamento delle Scuole (D.R. 571 del 14/2/13), art. 3, lett.f). - Regolamento di organizzazione e funzionamento della Scuola delle Scienze Umane e Sociali (D.R. 1681 del 10.05.2017), art. 6, lett. f). 	***	Ufficio Scuola delle Scienze Umane e Sociali
9	Decretazione d'urgenza del Presidente	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento di Ateneo sul funzionamento delle Scuole (D.R. 571 del 14/2/13), art. 6, comma 2, lett. h). 	***	Ufficio Scuola delle Scienze Umane e Sociali
10	Predisposizione di Regolamenti e Direttive di interesse della Scuola delle Scienze Umane e Sociali	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento di Ateneo sul funzionamento delle Scuole (D.R. 571 del 14/2/13), art. 4, comma 2. 	90 gg. dall'avvio dell'istruttoria	Ufficio Scuola delle Scienze Umane e Sociali
11	Procedura per il conferimento di assegni per l'incentivazione delle attività di tutorato, didattico-integrative, propedeutiche e di recupero	<ul style="list-style-type: none"> - Bando di concorso per la selezione di tutor emanato annualmente con Decreto Rettorale 	90 gg. dalla scadenza della presentazione delle domande	Ufficio Scuola delle Scienze Umane e Sociali

12	Procedure per il riconoscimento di CFU pregressi e attività di comunicazione dell'utenza e con gli Uffici nell'ambito del PF 24 "Percorso formativo 24 CFU nelle discipline antro-psico-pedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche" di cui al D.Lgs. 59/2017 e ss.mm.ii. e al D.M. 616/2017	- Bando di attivazione emanato con Decreto Rettorale (D.R. 680 del 22.02.2019)	90 giorni dall'emanazione del Bando di attivazione	Ufficio Scuola delle Scienze Umane e Sociali
13	Gestione delle procedure relative ai bandi per gli affidamenti degli incarichi didattici nell'ambito del PF 24 "Percorso formativo 24 CFU nelle discipline antro-psico-pedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche" di cui al D.Lgs. 59/2017 e ss.mm.ii. e al D.M. 616/2017	- - Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo (D.R.4308 del 22.11.2017)	60 gg. dalla delibera del Consiglio di Scuola/30 gg. dal decreto di urgenza del Presidente	Ufficio Scuola delle Scienze Umane e Sociali
14	Gestione delle procedure relative ai bandi per il conferimento di contratti di diritto privato, ex art. 23,co. 2, L. 240/2010 per moduli didattici nell'ambito del PF 24 "Percorso formativo 24 CFU nelle discipline antro-psico-pedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche" di cui al D.Lgs. 59/2017 e ss.mm.ii. e al D.M. 616/2017	- - Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo (D.R.4308 del 22.11.2017)	60 gg. dalla delibera del Consiglio di Scuola/30 gg. dal decreto di urgenza del Presidente	Ufficio Scuola delle Scienze Umane e Sociali
15	Procedure relative alla organizzazione delle attività didattiche nell'ambito del PF 24 "Percorso formativo 24 CFU nelle discipline antro-psico-pedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche" di cui al D.Lgs. 59/2017 e ss.mm.ii. e al D.M. 616/2017	- Bando di attivazione emanato con Decreto Rettorale (D.R. 680 del 22.02.2019)	90 giorni dalla data di conclusione delle procedure di riconoscimento CFU pregressi	Ufficio Scuola delle Scienze Umane e Sociali

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
Parifica dei conti giudiziali trasmessi dagli agenti contabili delle varie strutture organizzative di Ateneo	Ar. 139, comma 2, del D.Lgs 174/2016	In sede di approvazione del Bilancio d'esercizio dell'anno di riferimento	Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo
Rilascio certificazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi cartacei)	***	60 giorni	Ufficio Contabilità Area 1 Ufficio Contabilità Area 2 Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti Interni



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
 UFFICIO ORGANI COLLEGIALI
 EO/2020/1458 del 05/08/2020
 Firmatari: ...

Il Dirigente della Ripartizione
 Bilancio, Finanza e Sviluppo
dott. Colomba Tufano


Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Emissione ordinativi di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni lavorativi dalla ricezione della fattura	Ufficio Contabilità Area 1 Ufficio Contabilità Area 2 Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti Interni
Variazione modalità di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Contabilità Area 1 Ufficio Contabilità Area 2 Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti Interni
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 Area 1 Ufficio Contabilità Area 2 Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti Interni

**Il Dirigente della Ripartizione
Bilancio, Finanza e Sviluppo
dott. Colomba Tufano**




Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Rilascio certificazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi informatici)	*****	30 giorni	Ufficio Contabilità Area 1 Ufficio Contabilità Area 2 Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti Interni
Trasmissione all'Inps del flusso Uniemens relativo ai borsisti e ai collaboratori	Normativa contributiva di settore	Entro la fine del mese successivo alla corresponsione dei compensi	Ufficio Contabilità Area 1
Trasmissione dei Decreti Rettorali di urgenza di variazione del Budget Economico e degli Investimenti al Collegio dei Revisori dei Conti per l'acquisizione del previsto parere	Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità	5 giorni	Ufficio Programmazione Economico Finanziaria
Rilascio certificazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi cartacei)	****	60 giorni	Ufficio Programmazione Economico Finanziaria

*Il Dirigente della Ripartizione
Bilancio, Finanza e Sviluppo
dott. Colomba Trifanc*



Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio	Art. 13 del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Ufficio Programmazione Economico finanziaria
Variazioni al budget economico e degli investimenti	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità	Immediata per variazioni d'urgenza. Entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta per variazioni contestuali di entrata/uscita	Ufficio Programmazione Economico finanziaria
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 Programmazione Economico finanziaria
Predisposizione del Bilancio Unico d'esercizio	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità	Entro il 30 aprile di ogni anno	Ufficio Programmazione Economico finanziaria

*Il Dirigente della Ripartizione
Bilancio, Finanza e Sviluppo
dott. Colomba Tufano*



Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Monitoraggio dei trasferimenti attesi dalle Strutture a vario titolo	***	Entro il trentesimo giorno del mese successivo a quello di riferimento	Ufficio Gestione Proventi e trasferimenti interni
Regolarizzazione sospesi di cassa	***	30 giorni	Ufficio Gestione Proventi e trasferimenti interni
Adeguamento ISTAT delle locazioni attive	Legge n.392/78 Legge 431/98	60 giorni dalla richiesta inoltrata al conduttore	Ufficio Patrimonio
Consegna beni immobili spazi e /o locali	Art. 53 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. n. 4672 del 22.11.2018)	60 giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'interessato	Ufficio Patrimonio

Il Dirigente della Ripartizione
Bilancio, Finanza e Sviluppo
dott. Colomba Tafanc

Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Discarico inventariale dei beni mobili Gestione Centralizzata. Emissione buono di scarico.	Regolamento per il discarico inventariale dei beni mobili (D.R. 189 del 28.1.2014)	60 giorni dalla richiesta da parte del consegnatario dei beni della Gestione Centralizzata	Ufficio Patrimonio
Trasferimento beni tra Centri di Gestione: Emissione documenti gestionali e buoni di scarico.	Nota Rettorale n. 122450 del 14/12/2015.	60 giorni dalla richiesta da parte del consegnatario dei beni del Centro di Gestione.	Ufficio Patrimonio
Procedimento finalizzato al reintegro ovvero al risarcimento dei danni a carico dei responsabili della perdita di un bene.	Art.4 regolamento per il discarico inventariale dei beni mobili (D.R. n.189 del 28/1/2014)	60 giorni dalla richiesta da parte della Gestione Centralizzata	Ufficio Patrimonio

Il Dirigente della Rimartizione
 Bilancio, Finanza - Gruppo
 dott. Colomba Tufano





Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Controllo della gestione contabile dei condomini relativi agli immobili utilizzati dall'Ateneo e predisposizione del decreto dirigenziale per la liquidazione delle richieste di pagamento	Codice civile Legge 220/2012	30 giorni dalla richiesta da parte dell'Amministratore del Condominio	Ufficio Patrimonio
Predisposizione della documentazione amministrativa da presentare agli enti competenti per il rilascio delle concessioni per i passi carrai a servizio dei plessi universitari federiciani	Regolamenti del Comune di competenza	60 giorni dalla trasmissione da parte della Struttura della relativa documentazione tecnica	Ufficio Patrimonio
Predisposizione della documentazione amministrativa da presentare agli enti competenti per la richiesta di verifica di interesse culturale degli edifici universitari	D.Lgs. 42/2004	60 giorni dalla trasmissione da parte della Struttura della relativa documentazione tecnica	Ufficio Patrimonio

*Il Dirigente della Ripartizione
Bilancio, Finanza e Sviluppo
della Colomba Tufani*

Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Pareri di congruità relativi ai canoni di locazioni attive e passive	Banca dati OMI Agenzia delle Entrate	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Patrimonio
Tenuta e aggiornamento del Registro immobiliare, distinto in fabbricati e terreni, corredato di dati necessari alla loro identificazione	Art.52 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. n.4672 del 22.11.2018	30 giorni dalla variazione della consistenza	Ufficio Patrimonio
Consultazione delle banche dati ipotecarie e catastale gestite dall'Agenzia delle Entrate a seguito di richiesta dati catastali relativi agli immobili in uso all'Ateneo	Decreto Direttore Agenzia del Territorio 4 maggio 2007	10 giorni dalla richiesta	Ufficio Patrimonio
Rilevazione annuale dei beni immobili pubblici – Portale MEF – Progetto Patrimonio della PA	Art. 2, comma 222, L.191/2009.	Scadenza fissata annualmente dal MEF	Ufficio Patrimonio

*In Dirigente della Ripartizione
Bilancio, Finanza e Sviluppo
dott. Colomba Tafanc*





Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Elaborazione report, su base di Ateneo, relativi a fatture in prossimità di scadenza e trasmissione alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo ed agli Uffici contabili afferenti	art. 27 del D.L. 66/2014 convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89	Mensile -- entro il 5° giorno lavorativo del mese	Ufficio di Supporto alla Gestione Economico - Finanziaria
Elaborazione dell'indicatore annuale e trimestrale unico di Ateneo di tempestività dei pagamenti	articolo 33 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai fini delle attestazioni di cui all'art. 41 del D.L. 66/2014 convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89	trimestrale/annuale	Ufficio di Supporto alla Gestione Economico - Finanziaria
Quantificazione dell'ammontare dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati al 31 dicembre di ciascun esercizio finanziario	art. 1, comma 859 e ss L. 30 dicembre 2018 n. 145 e ss.mm.ii.	annuale	Ufficio di Supporto alla Gestione Economico - Finanziaria

*Il Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo
 dott. Colomba Tifano*

Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
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 e piccolo prestito INPS; istruttoria pratiche per finanziamento contro cessione del V e delegazione di pagamento, con società finanziarie	*****	20 giorni	Ufficio Stipendi

Il Dirigente della Rimanenzione
 Bilancio, Finanze
 dott. Colomba Tifano

Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Inizio corresponsione assegno per il nucleo familiare	*****	60 giorni dalla richiesta	Ufficio Stipendi
Corresponsione emolumenti accessori al personale dipendente	Contratti Collettivi Integrativi	il giorno 25 del mese successivo a quello della richiesta di liquidazione da parte dell'Ufficio competente purché la richiesta venga presentata entro il decimo giorno lavorativo del mese precedente quello di riferimento dei ruoli stipendiali.	Ufficio Stipendi
Corresponsione competenze arretrate	Contratti Collettivi	30 giorni	Ufficio Stipendi

*Il Dirigente della Ripartizione
Bilancio, Finanza e Sviluppo
dott. Colomba Tafano*

Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
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	*****	Entro il 15 luglio di ogni anno	Ufficio Stipendi
Elaborazione dati, estrazione file da trasmettere all'U.C.A.F. per dichiarazione IRAP	Normativa fiscale	Entro il 15 settembre di ogni anno	Ufficio Stipendi
Denuncia Mensile Analitica (DMA 2) da inviare all'INPS (ex gestione INPDAP)	Normativa contributiva di settore	Entro la fine del mese successivo alla corresponsione degli stipendi	Ufficio Stipendi
Denuncia Aziendale su Supporto Magnetico (DASM) da inviare all'INPGI	Normativa contributiva di settore	Entro la fine del mese successivo alla corresponsione degli stipendi	Ufficio Stipendi

*Il Dirigente della Ripartizione
Bilancio, Finanza e Sviluppo
dott. Colomba Tufano*





Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Denuncia mensile individuale e aziendale contributo NASPI da inviare all'INPS	Normativa contributiva di settore	Entro la fine del mese successivo alla corresponsione degli stipendi	Ufficio Stipendi
Denuncia mensile delle rate dei prestiti diretti INPS ex INPDAP	circolare INPDAP nr 30 del 26/11/2003	Entro il giorno 6 del mese successivo quello di riferimento delle trattenute	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

Il Dirigente della Riorartizione Bilancio
40

Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Elaborazione e pubblicazione modello CU sintetico personale strutturato e non strutturato	Normativa fiscale	Entro il 31 marzo di ogni anno	Ufficio Stipendi
Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate modello CU ordinario personale strutturato e non strutturato	Normativa Fiscale	Entro il 7 marzo di ogni anno	Ufficio Stipendi
Conto annuale	Rilevazione prevista dal titolo V del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165	Scadenza dettata annualmente dal MEF con propria circolare	Ufficio Stipendi
Corresponsione detrazioni IRPEF per familiari a carico	Art. 12 TUIR	Entro 30 gg. dalla richiesta	Ufficio Stipendi

Il Dirigente della Ripartizione
Bilancio, Finanza e Sviluppo
coll. Colomba Tufano





Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Elaborazione, controllo ed invio file relativo alle quote di contribuzione ONAOSI	Normativa di settore	Entro il 15 gennaio invio dati relativi al II semestre dell'anno precedente ed il 15 luglio invio dati relativi al I semestre dell'anno corrente	Ufficio Stipendi
Verifica massiva degli inadempimenti su emolumenti stipendiali ex art 48 bis Co. 1 DPR 602/1973	DPR 602/1973 ex art 48 bis c 1	<ul style="list-style-type: none">- Per soggetto inadempiente entro 60 giorni successivi alla data di interrogazione all'Agente della riscossione; - Per soggetto non inadempiente entro 5 giorni successivi alla data di interrogazione all'Agente della riscossione;	Ufficio Stipendi

*Il Dirigente della Ripartizione
Bilancio, Finanza e Sviluppo
dott. Colomba Tufano*



Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
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
Anagrafe delle Prestazioni – Inserimento dati relativi ai pagamenti degli incarichi del personale dipendente	Art.53 del D.Lgs. 165/2001	Entro 15 gg. dal ricevimento della comunicazione di pagamento da parte del soggetto che ha conferito l'incarico	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
Anagrafe delle prestazioni – Trasmissione incarichi di Dipendenti e consulenti al Dipartimento della Funzione Pubblica	Art.53 del D.Lgs.165/2001	Entro 15 GIORNI dal conferimento dell'incarico e/o autorizzazione	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
IVA soggetti non residenti – Liquidazione mensile e documenti INTRASTAT	Normativa fiscale di riferimento	Alle scadenze stabilite dalla normativa fiscale	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali

*Il Dirigente dell'Ufficio Organismi Collegiali
 Bilancio, Finanza e Sviluppo
 dott. Colomba Tufano*



Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Esterometro – Trasmissione periodica dei dati delle fatture da e per l'estero	Normativa Fiscale di riferimento	Alle scadenze stabilite dalla normativa fiscale	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
Dichiarazioni di intento degli esportatori abituali – Adempimenti e controlli tramite Agenzia delle Entrate	Normativa fiscale di riferimento	Entro 10 gg. all'atto del ricevimento della dichiarazione d'intento	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
Carta del Docente – Verifica validazione buoni, emissione fatture periodiche per rimborso dal MIUR	Normativa fiscale di riferimento	Entro 30 gg. dalla validazione del buono	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
Trasmissione dai fiscali per le dichiarazioni precompilate dell'Agenzia delle Entrate (es. Tasse universitarie)	Normativa fiscale di riferimento	Alle scadenze stabilite dalle norme	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali

Il Dirigente della Ripartizione
Bilancio, Finanza e Sviluppo
Colomba Tufano




Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Dichiarazioni fiscali di Ateneo (mod.Redditi, IVA, IRAP, 770, LIPE, Bollo Virtuale, ecc.)	Normativa fiscale di riferimento	Alle scadenze stabilite dalle norme	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
Imposta di bollo - Versamenti periodici e Dichiarazione annuale	Normativa fiscale di riferimento	Alle scadenze stabilite dalle norme	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
IRES – Calcolo Imposta sul Reddito delle società e versamento dell'imposta	Normativa fiscale di riferimento	Alle scadenze stabilite dalle norme	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
IMU – Calcolo dell'imposta e versamenti periodici	Normativa fiscale di riferimento	Alle scadenze stabilite dalle norme	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
Verifiche del requisito del fatturato globale minimo sui soggetti partecipanti a procedure di gara	Codice degli Appalti	Entro 10 gg. dalla richiesta avanzata dagli uffici competenti	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali

Il Dirigente della Ripartizione
Bilancio, Finanza e Sviluppo
dot. Colomba Tufano

Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Verifiche in Anagrafe Tributaria dei redditi dei soggetti che usufruiscono di Borse di studio e Borse di dottorato di ricerca	Normativa sulle verifiche tributarie per il diritto allo studio	Entro 60 gg. dalla richiesta di verifica avanzate dagli uffici competenti	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
Versamenti telematici delle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali tramite ENTRATEL (modelli F24Ep e F24)	Normativa fiscale di riferimento	Entro il 16 del mese successivo al mese di riferimento o entro 5 gg. dalla richiesta degli uffici competenti.	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
Trasmissione CU all'Agenzia delle Entrate	Normativa fiscale di riferimento	Entro la scadenza stabilita dalle norme	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
Intervento sostitutivo per irregolarità nel versamento di contributi delle ditte fornitrici	Art.4 del DPR 207/2010	Entro la scadenza stabilita dall'atto di intervento sostitutivo o entro 10 gg. dalla richiesta degli uffici competenti	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali

Il Dirigente della Ragioneria
 Bilancio, Finanza e ...
 dott. Colomba Tufano




UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
 UFFICIO ORGANI COLLEGIALI
 EO/2020/1458 del 05/08/2020
 Firmatari: ...



Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Assistenza fiscale al personale dipendente (Ricevimento, elaborazione e invio dei modelli 730 all'Agenzia delle Entrate)	Normativa fiscale di riferimento	Entro la scadenza stabilita dalle norme	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
Ricevimento comunicazioni 730/4 dall'Agenzia delle Entrate e comunicazione dei dinieghi	Normativa fiscale di riferimento	Entro 2 gg. dal ricevimento delle comunicazioni	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
Contributi Consortili – Comunicazioni, versamenti annuali	Normativa fiscale di riferimento	Entro le scadenze stabilite dalle norme	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
Canone annuale detenzione apparecchi radiotelevisivi (Canone RAI) – Comunicazioni, dichiarazioni e versamento annuale	Normativa fiscale di riferimento	Entro le scadenze stabilite dalle norme	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali



Tabella Rip_OS - Ripartizione Organizzazione e Sviluppo luglio 2020

Obbligo	Procedimento	Normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria
1.	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 Organizzazione e Sviluppo	Ripartizione Organizzazione e Sviluppo
2.	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere degli organi di governo	*****	20 giorni dal ricevimento della delibera	Ripartizione Organizzazione e Sviluppo
3.	Assegnazione degli obiettivi ai Responsabili degli Uffici afferenti alla Ripartizione	Contratto Collettivo Nazionale Comparto Università e Contratto Collettivo Integrativo	Entro 30 giorni dall'assegnazione degli obiettivi al Capo Ripartizione da parte del Direttore Generale	Ripartizione Organizzazione e Sviluppo
	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	istruttoria preliminare sommaria con richiesta di informazioni sullo stato del procedimento alla struttura di Ateneo che detiene gli atti o al responsabile del procedimento; eventuale notifica ai controinteressati (il 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); acquisizione degli atti; conclusione dell'istruttoria e adozione del provvedimento dirigenziale finale di accoglimento/ diniego/ differimento/ accoglimento con limitazioni, entro 30 gg. dalla ricezione dell'istanza da parte dell'Amministrazione	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza

Tabella Rip_OS - Ripartizione Organizzazione e Sviluppo luglio 2020

5.	Aggiornamento tabelle di individuazione delle unità organizzative responsabili dei procedimenti	Legge 241/90 e s.m.i. - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti e nuovo tariffario dei costi di ricerca, di visura e di produzione degli atti	60 giorni dalla richiesta di altre strutture (termine sospeso qualora a mezzo protocollo informatico sia chiesta dall'URPT doc. integrativa).	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza
6.	Aggiornamento del Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti e del tariffario	Legge 241/90 e s.m.i. - DPR 184/2006	*****	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza
7.	Pubblicazioni sul sito web di Ateneo	*****	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta) qualora sia segnalata l'urgenza o termine diverso indicato nella richiesta medesima; nelle altre ipotesi, 45 giorni lavorativi	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza
8.	Accesso ai dati personali	Art. 15 Regolamento (UE) 2016/67	A8) 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 Relazioni con il Pubblico e Trasparenza
	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 Relazioni con il Pubblico e Trasparenza
9.	Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, con predisposizione di report quadrimestrali inviati a tutti i referenti della Trasparenza	*****	Monitoraggio entro il 30 aprile, 30 agosto e 31 dicembre di ogni anno. Report inviati - a mezzo protocollo informatico - nei successivi 15	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza

Tabella Rip_OS - Ripartizione Organizzazione e Sviluppo luglio 2020

			giorni alla conclusione di ciascun quadrimestre.	
11.	Aggiornamento annuale delle misure adottate dall'Amministrazione al fine di favorire la trasparenza	*****	Invio della proposta al RPCT di Ateneo in tempo utile per consentire l'approvazione delle misure da parte del Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno.	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza
12.	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	*****	Ufficio Formazione
13.	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
14.	Rilascio attestati di formazione		<ul style="list-style-type: none"> Per i corsi svolti in presenza: entro 30 giorni dalla data di fine corso Per i corsi svolti in modalità on line sulla piattaforma formativa d'Ateneo "New Pol": entro 30 giorni dalla trasmissione, da parte dell'Area Sistemi di elaborazione e Microinformatica del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (CSI), dell'elenco del personale tecnico amministrativo e dirigente che ha concluso le attività formative 	Ufficio Formazione
15.	Provvedimenti di liquidazione compenso ai docenti dei corsi, ove previsto		Entro 30 giorni dalla fine delle attività formative	Ufficio Formazione

Tabella Rip_OS - Ripartizione Organizzazione e Sviluppo luglio 2020

16.	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
17.	Supporto ai responsabili delle Strutture di Ateneo nella mappatura dei servizi	*****	Riscontro entro 25 giorni lavorativi dalla richiesta	Ufficio Organizzazione
18.	Supporto ai responsabili delle Strutture di Ateneo nella definizione delle schede anagrafiche dei servizi, nella definizione degli indicatori della qualità di servizio e del corrispondente valore programmato	*****	Riscontro entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta	Ufficio Organizzazione
19.	Aggiornamento trimestrale della Carta dei Servizi dell'Ateneo: trasmissione all'URPT degli aggiornamenti effettuati	art. 32, c. 1 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.	trasmissione all'URPT entro il giorno 20 dei mesi di aprile, luglio, ottobre e gennaio di ogni anno, con riferimento agli aggiornamenti effettuati nel trimestre precedente	Ufficio Organizzazione
20.	Trasmissione all'Ufficio Performance e Anticorruzione delle schede aggiornate della mappatura dei processi	*****	Entro il 31 ottobre di ogni anno, salvo diverse indicazioni nel PTPCT	Ufficio Organizzazione
21.	Elaborazione del verbale relativo alle riunioni del Nucleo di Valutazione di Ateneo	Regolamento di organizzazione e funzionamento del Nucleo di Valutazione DR 597 del 23/02/2017 Art.7	90 giorni dallo svolgimento della riunione	Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione
22.	Procedura di conciliazione per il personale dirigenziale	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	60 giorni dall'attivazione da parte dell'interessato (fermo restando il rispetto del termine legale di 90 gg max, il termine di 60 gg è sospeso nel mese di agosto)	Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione

Tabella Rip_OS - Ripartizione Organizzazione e Sviluppo luglio 2020

23.	Procedura di conciliazione per il personale t.a.	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	90 giorni dall'attivazione da parte dell'interessato	Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione
24.	Liquidazione dei compensi ai componenti del Nucleo di Valutazione	Delibera del Consiglio di Amministrazione n.32 del 22/12/05 e n. 18 del 19/11/2013	60 giorni dall'inizio di ogni semestre	Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione
25.	Istruttoria finalizzata alla redazione del PTPCT di Ateneo e dei relativi aggiornamenti	Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i. (art. 1 c. 8)	Approvazione del Piano entro il 31 gennaio del primo anno del triennio	Ufficio performance e anticorruzione
26.	Istruttoria finalizzata alla predisposizione della relazione annuale del RPCT	Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i. (art. 1 c. 14)	Pubblicazione della Relazione entro il 15 dicembre dell'anno di riferimento, salvo proroghe da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione	Ufficio performance e anticorruzione
27.	Istruttoria finalizzata alla redazione del Piano Integrato di Ateneo e dei relativi aggiornamenti	Decreto Legislativo 150/2009 e ss.mm.ii. (art. 10 c. 1 lett. a)	Approvazione del Piano entro il 31 gennaio del primo anno del triennio	Ufficio performance e anticorruzione
28.	Istruttoria finalizzata alla redazione della relazione annuale sulla Performance.	Decreto Legislativo 150/2009 e ss.mm.ii. (art. 10 c. 1 lett. b))	Pubblicazione della Relazione entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento, salvo proroghe da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica	Ufficio performance e anticorruzione
29.	Comunicazioni relative agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di Prevenzione della Corruzione e Performance.	Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i. D.lgs 150/2009 e s.m.mi.	Entro 15 giorni dall'adozione/ricezione dei relativi atti del RPCT e degli organi dell'Ateneo	Ufficio performance e anticorruzione
30.	Supporto ai competenti organi di Ateneo nel coordinamento delle attività e degli specifici adempimenti imposti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e di misurazione e valutazione della Performance.	Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i. D.lgs 150/2009 e ss.mm.ii.	*****	Ufficio performance e anticorruzione
31.	Adempimenti connessi al monitoraggio degli obiettivi operativi assegnati ai Capi delle Ripartizioni	Decreto Legislativo 150/2009 e ss.mm.ii.	*****	Ufficio performance e anticorruzione

Tabella Rip_OS - Ripartizione Organizzazione e Sviluppo luglio 2020

32.	Adempimenti connessi alla valutazione degli Obiettivi operativi assegnati ai Capi delle Ripartizioni	Decreto Legislativo 150/2009 e ss.mm.ii.	90 gg. dall'acquisizione della documentazione completa	Ufficio performance e anticorruzione
33.	Chiarimenti ai Responsabili delle Strutture di Ateneo in materia di anticorruzione e performance	PTPCT di Ateneo Piano Integrato di Ateneo	*****	Ufficio performance e anticorruzione