



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 ss.mm.ii;

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 ss.mm.ii., 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 ss.mm.ii (DD.RR. n. 1307 del 10/04/2020, n. 5056 del 17/11/2021, n. 5656 del 23/12/2021 e n. 3756 del 27/09/2022);

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 Tabelle relative ai procedimenti amministrativi di competenza della Ripartizione Didattica e Docenza e degli Uffici ad essi afferenti, riformulate dai predetti Uffici, ad integrazione e/o modifica di quelle vigenti di cui al suddetto *Allegato 1* del Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti;

VISTA la Delibera n. 022 del 07/12/2022 (EO 2022/1430 del 14/12/2022) con la quale il Senato Accademico ha approvato, subordinatamente al parere del Consiglio di Amministrazione, le modifiche dell’*Allegato 1* del Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti con l’aggiornamento della Sezione I – *Procedimenti dell’Amministrazione Centrale*, limitatamente alla Tabella “DIDO” inerente i procedimenti di competenza della Ripartizione Didattica e Docenza e degli Uffici ad essa afferenti;

VISTA la Delibera n. 073 del 07/12/2022 (EO 2022/1461 del 14/12/2022) 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, limitatamente all’aggiornamento della Tabella “DIDO” inerente i procedimenti di competenza della Ripartizione Didattica e Docenza e degli Uffici ad essa afferenti;

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’inserimento nella “Sezione I – *Procedimenti dell’Amministrazione Centrale*” - in sostituzione della vigente Tabella relativa ai procedimenti di competenza della Ripartizione Didattica e Docenza e degli Uffici ad essi afferenti - della Tabella “DIDO”, acclusa quale parte integrante del presente Decreto.

IL RETTORE
Matteo LORITO

Ripartizione Affari Generali
Il Dirigente 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

PDB

	PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	UNITA' ORGANIZZATIVA
1.	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere degli organi di governo	*****	entro 30 giorni dal ricevimento della delibera	Ripartizione Didattica e Docenza
2.	Assegnazione degli obiettivi ai Responsabili degli Uffici afferenti alla Ripartizione	Contratto Collettivo Nazionale; Contratto Collettivo Integrativo; Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	entro 30 giorni dall'assegnazione degli obiettivi al Capo Ripartizione	Ripartizione Didattica e Docenza
3.	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi di pubblicazione	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza; Decreto Legislativo 14/03/2013 n. 33	entro le scadenze stabilite dal PTPCT	Ripartizione Didattica e Docenza
4.	Emanazione Bando relativo alle procedure di chiamata dei professori di I e II fascia e alle selezioni pubbliche per ricercatori a tempo determinato	Art. 18, co.1 e 4, e art. 24 co. 6 Legge 240/2010 (per i professori) Art. 24 co. 3 lett. a) e b) Legge 240/2010 (per gli RTD) Regolamenti di Ateneo in materia	60 gg dalla ricezione della documentazione completa da parte dei Dipartimenti, previa delibera del SA e del CdA relativa alla programmazione delle assunzioni di personale e verifica della disponibilità dei punti organico.	Ufficio Concorsi Personale Docente e Ricercatore

5.	Espletamento procedura concorsuale per le chiamate dei professori di I e II fascia e per le selezioni dei ricercatori a tempo determinato	Art. 18, co.1 e 4, e art. 24 co. 6 Legge 240/2010 (per i professori) Art. 24 co. 3 lett. a) e b) Legge 240/2010 (per gli RTD) Regolamenti di Ateneo in materia	Per i lavori della commissione: 60 gg per la commissione preposta alla procedura di chiamata di professori e 90 gg per la commissione preposta alla selezione dei ricercatori a tempo determinato, decorrenti dalla data di pubblicazione del Decreto di nomina della Commissione all'Albo ufficiale on line di Ateneo (termini prorogabili per una sola volta e per non più di 60 gg); Per l'approvazione atti: 30 gg dalla consegna dei verbali da parte della commissione	Ufficio Concorsi Personale Docente e Ricercatore
6.	Attivazione procedura di chiamata di professori di II fascia ai sensi dell'art. 24 co. 5 Legge 240/2010 (c.d. TENURE TRACK)	Legge 240/10 comb. disp. Art. 18 co. 1 lett. e) e Art. 24 co. 5, e Regolamento di Ateneo in materia	Di norma entro 120 gg antecedenti la scadenza del III anno di contratto di ricercatore a tempo determinato di cui all'art. 24 co. 3 lett. b) della Legge 240/2010.	Ufficio Concorsi Personale Docente e Ricercatore
7.	Espletamento procedura di chiamata di professori di II fascia ai sensi dell'art. 24 co. 5 Legge 240/2010 (c.d. TENURE TRACK)	Legge 240/10 comb. disp. Art. 18 co. 1 lett. e) e Art. 24 co. 5, e Regolamento di Ateneo in materia	Per i lavori della Commissione : 60gg decorrenti dalla data di pubblicazione del Decreto di nomina della Commissione all'Albo ufficiale on line di Ateneo (termini prorogabili per una sola volta e per non più di 60 gg); Per l'approvazione atti: 30gg dalla consegna dei verbali da parte della commissione	Ufficio Concorsi Personale Docente e Ricercatore
8.	Rilascio Certificazioni di servizio Professori e Ricercatori.	DPR 3/57 – DPR 382/80 – DPR 362/82 – Legge 183/11 art.15	30 gg. dall'istanza del richiedente	Ufficio Concorsi Personale Docente e Ricercatore
9.	Chiamata 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

10.	Trasferimento ricercatori	Legge 210/98 – Legge 43/05 Legge 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
11.	Stipula contratti per ricercatori a tempo determinato	Legge 240/2010 Regolamento di Ateneo per il Reclutamento dei Ricercatori a tempo 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
12.	Emanazione D.R. di accoglimento opzione tempo Pieno-Definito Professori e Ricercatori	DPR 382/80 art.11 Legge 158/87 D.Lgs. 517/99 art . 5, cc. 5 e 9 Legge 240/2010 art. 6	60 gg decorrenti dal giorno di scadenza previsto per la presentazione dell'istanza	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
13.	Autorizzazione a svolgere esclusiva attività di ricerca scientifica/ Congedo per motivi di studio: Professori I e II fascia	T.U. 1592/33 Legge 311/58, art.10 Legge 808/77 - DPR 382/80, art.17 Legge 168/89 Legge 230/05 art.1 co. 4 Legge 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
14.	Congedi per gravidanza e congedo parentale	DPR 3/57, art.41 Legge 903/77 – Legge 53/00 – D.L.gs 151/01 Regolamento di Ateneo per il Reclutamento dei Ricercatori a tempo 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

15.	Congedo straordinario e Aspettativa per gravi motivi, per malattia, per assistenza familiare con handicap grave, ecc.	DPR 3/57 – DPR 686/57 – Legge 808/77 - DPR 382/80 Legge 168/89 art.3 – Legge 537/93 Legge 724/94 artt. 22 e 23 D.L. 122/2008, convertito in L. 133/2008, art.71 c.1. Legge 53/2000	30 gg. dalla ricezione dell'istanza dell'interessato/a debitamente documentata	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
16.	Aspettativa per incarichi e passaggio presso altri soggetti o organismi pubblici o privati. Mandato Parlamentare Professori e Ricercatori e per cariche pubbliche Aspettative per situazioni di incompatibilità o per altre attività	DPR 3/57 DPR 382/80 artt.12 e 13 - 14 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 L. 133/2008	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
17.	Congedo per motivi di studio: ricercatori	Legge 349/58 – DPR 382/80 Legge 168/89 art. 17 bis del Regolamento di Ateneo per il Reclutamento dei Ricercatori a tempo 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
18.	Collocamento a riposo dei Professori di I e II fascia e dei Ricercatori per raggiungimento dei limiti di età	D.P.R.382/80, art. 24 e art. 34 co. 7 Legge 239/90 art.1 Legge 230/05 D.L. n. 112/2008 art. 72 convertito in Legge 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
19.	Accettazione di dimissioni (Professori e Ricercatori)	DPR 3/57 – Legge 311/58 DPR 382/80 Legge 168/89 – Legge 537/93	10 gg dalla ricezione dell'istanza dell'interessato/a	Ufficio Personale Docente e Ricercatore

20.	Dispensa dal servizio per infermità e/o per inidoneità parziale al lavoro	DPR 3/57 – DPR 382/80 – Legge 335/95 e DM 187/97	7 gg dalla ricezione del verbale del Commissione medica di verifica	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
21.	Provvedimento di decadenza dal servizio e/o dalla chiamata	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
22.	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
23.	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
24.	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali ai 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
25.	Cessazione dal servizio per decesso	D.P.R. 3/57	10 giorni a decorrere dalla data in cui si è venuti a conoscenza dell'evento.	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
26.	Opzione Regime Giuridico ex Legge cd Moratti	Legge 230/2005, art.1 co. 19	30 giorni dal ricevimento dell'istanza completa	Ufficio Personale Docente e Ricercatore

27.	Autorizzazione allo svolgimento di attività didattica e di ricerca presso Università o enti di ricerca esteri ai professori e ricercatori in regime di impegno a tempo definito (c.d. Doppia affiliazione)	Legge 240/10 art. 6 co. 12	80 gg dalla data di 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
28.	Chiamata diretta	Legge 230/2005 art. 1 co. 9	30 giorni dalla data di acquisizione del parere favorevole degli OO.CC. competenti degli Atenei coinvolti	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
29.	Cambio settore scientifico disciplina-settore concorsuale	Legge 240/10 art 15 D.M. 29/07/2011 n.336 art.3e s.m.i.	30 giorni dalla ricezione della nota con cui il MUR comunica il parere favorevole del Consiglio Universitario Nazionale	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
30.	Mobilità interuniversitaria Professori e Ricercatori (c.d. scambio contestuale)	Legge 240/2010, art.7, co.3	30 giorni dall'acquisizione del parere favorevole degli OO.CC. competenti degli Atenei coinvolti	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
31.	Proroga dei contratti dei Ricercatore a tempo determinato (RTD tip.a))	Legge 240/2010 art.24, co.3 Regolamento di Ateneo per il Reclutamento dei Ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art.24 della L.30.12.2010, n.240 e per la disciplina del relativo apporto di lavoro	180 giorni dalla scadenza del 1° contratto	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
32.	Diffida a cessare da situazioni di incompatibilità Professori e Ricercatori	T.U. 3/57 DPR382/80 Legge 158/87 D.Lgs. 165/01 Legge 240/2010	30 giorni dalla conoscenza della situazione di incompatibilità	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
33.	Attribuzione scatti stipendiali Professori e Ricercatori	Legge 240/2010 art.6, co.14 Regolamento d'Ateneo in materia	5 mesi dalla scadenza dei termini per la presentazione delle istanze di attribuzione scatti	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
34.	Verifica e certificazione dei dati del personale docente e ricercatore presenti in Banca Dati Dalia		20 giorni (con cadenza mensile)	Ufficio Personale Docente e Ricercatore

35.	Elaborazioni delle banche dati del personale docente e ricercatore ai fini delle statistiche ministeriali e del Bilancio Unico di Ateneo	Decreto Legislativo 27 gennaio 2012 n. 18 Regolamento di Ateneo in materia	40 gg dalle relative richieste (o comunque nei termini stabiliti dagli ordini di servizio dell'Ateneo)	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
36.	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	30 giorni dalla ricezione delle delibere del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico	Ufficio Tirocini Studenti
37.	Stipula Convenzioni di tirocinio curriculare con Enti/Aziende proposte dai Responsabili per i tirocini dei Corsi di Studio	DM 142/98 Regolamento attuativo della legge 196/97	30 giorni dalla ricezione della Convenzione da parte dei Corsi di Studio	Ufficio Tirocini Studenti
38.	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 dalla ricezione della Convenzione da parte della Referente per il tirocinio obbligatorio per l' ammissione all' Esame di Stato	Ufficio Tirocini Studenti
39.	Pubblicazione elenco aggiornato sul sito di Ateneo delle Convenzioni 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	10 giorni dalla firma del Rettore	Ufficio Tirocini Studenti
40.	Stipula Convenzione di tirocinio curriculare per lo svolgimento di attività didattica pratica nel Corso di Studi del Dipartimento di Medicina Veterinaria e Produzioni Animali, proposta dal Responsabile per i tirocini del Corso di Studi	D.M. 270/2004, art. 27 del DPR 382/80, art. 8 co 1° L. 341/90	30 giorni dalla ricezione della Convenzione da parte dei Corsi di Studio	Ufficio Tirocini Studenti

41.	Pubblicazione elenco aggiornato sul sito di Ateneo delle Convenzioni di tirocinio curriculare per lo svolgimento di attività didattica pratica nel Corso di Studi del Dipartimento di Medicina Veterinaria e Produzioni animali	D.M. 270/2004, art. 27 del DPR 382/80, art. 8 co 1° L. 341/90	10 giorni dalla firma del Rettore	Ufficio Tirocini Studenti
42.	Supporto agli attori dei processi di AQ nelle procedure relative all'attivazione di Corsi di Studio di nuova istituzione, alle modifiche di ordinamento e di regolamento. Assistenza alla corretta compilazione dei quadri della scheda SUA-CdS relativa alle sezioni Qualità e Amministrazione, campi ordinamentali (RAD) e non ordinamentali	D.M. n. 270 del 22 ottobre 2004, e ss.mm.ii., Legge 240 del 30 dicembre 2010 e ss.mm.ii., D.M. n. 6 del 7 gennaio 2019 e ss.mm.ii, e linee guida per l'accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari (ANVUR).	15 gg a decorrere dalla ricezione dell'istanza.	Ufficio Management della Didattica
43.	Nell'ambito dei processi di AQ: approvazione da parte degli organi di governo dell'Ateneo degli atti necessari per l'attivazione di Corsi di Studio di nuova istituzione, previa istruttoria dell'Ufficio Management della Didattica	D.M. n. 270 del 22 ottobre 2004, e ss.mm.ii., Legge 240 del 30 dicembre 2010 e ss.mm.ii., D.M. n. 6 del 7 gennaio 2019 e ss.mm.ii, e linee guida per l'accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari (ANVUR).	90 gg a decorrere dalla ricezione della documentazione completa per la conclusione della istruttoria di competenza dell'Ufficio e la trasmissione degli atti agli organi competenti per l'approvazione	Ufficio Management della Didattica
44.	Nell'ambito dei processi di AQ: approvazione da parte degli organi di governo dell'Ateneo degli atti necessari per modifiche di ordinamento dei Corsi di Studio, previa istruttoria dell'Ufficio Management della Didattica	D.M. n. 270 del 22 ottobre 2004, e ss.mm.ii., Legge 240 del 30 dicembre 2010 e ss.mm.ii., D.M. n. 6 del 7 gennaio 2019 e ss.mm.ii, e linee guida per l'accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari (ANVUR).	90 gg a decorrere dalla ricezione della documentazione completa per la conclusione della istruttoria di competenza dell'Ufficio e la trasmissione degli atti agli organi competenti per l'approvazione	Ufficio Management della Didattica

45.	Nell'ambito dei processi di AQ: approvazione da parte degli organi di governo dell'Ateneo degli atti necessari per modifiche di regolamento dei Corsi di Studio, previa istruttoria dell'Ufficio Management della Didattica	<i>D.M. n. 270 del 22 ottobre 2004, e ss.mm.ii., Legge 240 del 30 dicembre 2010 e ss.mm.ii., D.M. n. 6 del 7 gennaio 2019 e ss.mm.ii., e linee guida per l'accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari (ANVUR).</i>	90 gg a decorrere dalla ricezione della documentazione completa per la conclusione della istruttoria di competenza dell'Ufficio e la trasmissione degli atti agli organi competenti per l'approvazione	Ufficio Management della Didattica
46.	Supporto alla gestione dell'offerta didattica dei Corsi di Studio senza alcuna modifica Assistenza alla corretta compilazione dei quadri della scheda SUA-CdS relativa alle sezioni Qualità e Amministrazione, campi non ordinamentali.	<i>D.M. n. 270 del 22 ottobre 2004, e ss.mm.ii., Legge 240 del 30 dicembre 2010 e ss.mm.ii., D.M. n. 6 del 7 gennaio 2019 e ss.mm.ii., e linee guida per l'accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari (ANVUR).</i>	30 gg a decorrere dalla ricezione dell'istanza	Ufficio Management della Didattica
47.	Nell'ambito dei processi di AQ: approvazione da parte degli organi di governo dell'Ateneo degli atti dell'offerta didattica dei <u>Corsi di Studio senza alcuna modifica</u> , previa istruttoria dell'Ufficio Management della Didattica	<i>D.M. n. 270 del 22 ottobre 2004, e ss.mm.ii., Legge 240 del 30 dicembre 2010 e ss.mm.ii., D.M. n. 6 del 7 gennaio 2019 e ss.mm.ii., e linee guida per l'accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari (ANVUR).</i>	90 gg a decorrere dalla ricezione della documentazione completa per la conclusione della istruttoria di competenza dell'Ufficio e la trasmissione degli atti agli organi competenti per l'approvazione	Ufficio Management della Didattica

48.	Gestione procedura relativa alla scheda SUA-CdS. Abilitazione/disattivazione utenti in lettura/scrittura Apertura scheda SUA-CdS mediante creazione singole schede CdS relative agli anni di offerta Gestione in Banca Dati dei quadri ai fini dell'approvazione dell'intera offerta formativa.	D.M. n. 270 del 22 ottobre 2004, e ss.mm.ii., Legge 240 del 30 dicembre 2010 e ss.mm.ii., D.M. n. 6 del 7 gennaio 2019 e ss.mm.ii, e linee guida per l'accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari (ANVUR).	30 gg a decorrere dalla ricezione dell'istanza e/o inserimento informazione in banca dati	Ufficio Management della Didattica
49.	Comunicazione alle strutture didattiche delle risorse economiche da destinare alle esigenze didattiche	Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo	20 gg. dalla ricezione delle delibere degli Organi Accademici	Ufficio Gestione Professori a Contratto
50.	Stipula di contratti di diritto privato per incarichi di insegnamento e per specifiche esigenze didattiche anche integrative in tutti i corsi di studio dell'Ateneo, compresi quelli in Convenzione, previa verifica possesso requisiti da parte dei soggetti proposti per il conferimento degli incarichi didattici	Legge 240/2010 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	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.240/2010, 40 gg. Dalla ricezione della delibera autorizzativa del C.d.A.)	Ufficio Gestione Professori a Contratto
51.	Diffida a cessare da eventuale situazione di incompatibilità	Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo	20 gg. dall'acquisizione della notizia dell'incompatibilità	Ufficio Gestione Professori a Contratto

52.	Risoluzione / revoca contratti stipulati per il conferimento di incarichi di insegnamento e di attività didattiche integrative	Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo	45 gg. dall'acquisizione dell'attestato del Responsabile della struttura didattica	Ufficio Gestione Professori a Contratto
53.	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 Gestione Professori a Contratto
54.	Elaborazioni relative alle stipule per anno solare ai fini delle statistiche ministeriali nonché del Conto Annuale;	Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo	40 gg. dalla richiesta ministeriale	Ufficio Gestione Professori a Contratto
55.	Liquidazione del compenso, previa acquisizione e verifica della regolarità delle attestazioni relative all'espletamento delle attività da parte delle strutture didattiche	Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo	30 gg. dalla ricezione dell'attestato di regolare espletamento	Ufficio Gestione Professori a Contratto
56.	Ricezione e verifica amministrativo-contabile delle fatture elettroniche per l'erogazione del compenso ai liberi professionisti per gli incarichi didattici svolti, rientranti nella competenza di questo Ufficio, con conseguente accettazione o rifiuto delle stesse"	D. M.E.F. 55/2013 e Ordine di Servizio del Direttore Generale, n.73 del 26/03/2015	15 gg. dalla ricezione della fattura dallo S.D.I.	Ufficio Gestione Professori a Contratto
57.	Richieste risorse economiche per le esigenze didattiche alle AA.SS.LL. e AA.OO convenzionate con l'Ateneo per l'attivazione di corsi di studio nell'ambito delle professioni sanitarie	Protocollo d'Intesa tra l'Ateneo e la Regione Campania e conseguenti Convenzioni	80 gg. dalla ricezione della delibera della Scuola di Medicina e Chirurgia inerente le proposte dei contratti da stipulare	Ufficio Gestione Professori a Contratto



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 ss.mm.ii;

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 ss.mm.ii., 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 ss.mm.ii (DD.RR. n. 1307 del 10/04/2020, n. 5056 del 17/11/2021, e 5656 del 23/12/2021);

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 delle seguenti Ripartizioni e degli Uffici ad esse afferenti: *Ripartizione Edilizia* (“Tabella D”) e *Ripartizione Organizzazione e Sviluppo* (“Tabella OS”);

VISTA la Delibera n. 34 del 27/07/2022 (EO 2022/1004 del 02/08/2022) 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;

VISTA la Delibera n. 78 del 27/07/2022 (EO 2022/1057 del 03/08/2022) 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*, è modificato con l’inserimento nella “Sezione I - Procedimenti dell’Amministrazione Centrale”, in sostituzione di quelle previgenti, delle seguenti Tabelle riformulate, accluse quale parte integrante del presente Decreto:

- Tabella “D – RIPED – Ripartizione Edilizia”, inerente ai procedimenti amministrativi di competenza della predetta Ripartizione e degli Uffici ad essa afferenti;
- Tabella “OS – Ripartizione Organizzazione e Sviluppo”, inerente ai procedimenti di competenza della predetta Ripartizione e degli Uffici ad essa afferenti.

IL RETTORE
Matteo LORITO

Ripartizione Affari Generali
Il Dirigente 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

PDB

Tabelle procedurali RIPED 2022

	Tabella Procedimento	Normativa di riferimento	Termine conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
D01	Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici	D.Lgs. 50/2016 art. 21; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro il 31 marzo dell'anno in corso	Ripartizione Edilizia; Ufficio Supporto alla Programmazione Edilizia
D02	Assegnazione degli obiettivi ai responsabili delle strutture afferenti alla Ripartizione	CCNL Contratto collettivo integrativo nel tempo vigente	30 giorni dalla comunicazione da parte dell'Ufficio Performance e Anticorruzione in ordine all'approvazione del Piano Integrato di Ateneo	Ripartizione Edilizia: Il Dirigente della Ripartizione Edilizia
D03	Trasmissione atti sul sito di Ateneo per la pubblicazione	D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Come da Appendice al PIAO di Ateneo, relativa agli obblighi di pubblicazione	Ripartizione Edilizia
D04	Procedimenti Acquisizione immobili: acquisizione pareri obbligatori di congruità canoni locazione o prezzi di vendita ai sensi dei commi 138 e 388 dell'art. 1, Legge 147/2013	Accordo Tecnico Agenzia delle Entrate/Agenzia del Demanio AGE.AGEDC001.REGISTRO UFFICIALE.0093442.07-05-2018-U	60 gg dalla richiesta alla Ripartizione Edilizia	Ripartizione Edilizia
D05	Nomina del Gruppo di Progettazione (Capo progetto, Progettisti e Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione)	D.Lgs. 50/2016 art. 217; Linee Guida ANAC n. 3 di attuazione del decreto legislativo n. 50/2016; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità vigente	30 giorni dalla proposta del Responsabile del Procedimento	Ripartizione Edilizia
D06	Nomina del Responsabile Unico del Procedimento per i Lavori inseriti nel PREDIT	D.Lgs. 50/2016 art. 31; Linee Guida ANAC n. 3 di attuazione del decreto legislativo n. 50/2016;	entro il 30 giugno per i progetti dell'elenco annuale PREDIT approvato in sede di bilancio previsionale	Ripartizione Edilizia
D07	Nomina del Responsabile del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione del Contratto per acquisizione di lavori, beni e servizi, ivi compresi gli affidamenti attraverso il ricorso dell'in house providing per le esigenze della Scuola Superiore Meridionale	Normativa di settore	30 giorni dalla richiesta dell'interessato	Ripartizione Edilizia
D08	Nomina del Direttore dei Lavori e del Direttore dell'esecuzione del contratto e loro assistenti	D.Lgs. 50/2016 art. 217; Linee Guida ANAC n. 3 di attuazione del decreto legislativo n. 50/2016;	30 giorni dalla proposta del Responsabile del Procedimento	Ripartizione Edilizia
D09	Verifica congruità Offerte Economicamente Più Vantaggiose gare superiori € 400.000,00	D.Lgs. 50/2016	30 giorni dalla trasmissione degli atti di gara da parte della Ripartizione Contrattuale	UTISA, UTIE, UTIM, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTFUOR, UTMSA, UTCC, UTPOR, USPMO
D10	Istruttoria e quantificazione dei compensi per l'incentivazione delle attività di ingegneria e di architettura	Art. 113 del D.lgs 50/2016 Regolamento per l'incentivazione delle attività di ingegneria e di architettura (D.R. 2768 del 17/09/07 rettificato con DR 3977 del 07/12/12) Regolamento per la costituzione e ripartizione del fondo incentivante DR 4446 del 28/10/21	60 gg dalla nota dell'Ufficio Stipendi di verifica dell'eventuale superamento del tetto massimo all'emanazione del Decreto della Ripartizione Edilizia	USPE, Ripartizione Edilizia



	Tabella Procedimento	Normativa di riferimento	Termine conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
D11	Aggiornamento e gestione dell'Albo degli operatori economici di fiducia dell'Ateneo	Art. 3 comma 3 del Regolamento di Ateneo “per la costituzione e la tenuta dell'albo degli operatori economici da utilizzare per l'affidamento dei lavori con procedura negoziata sotto ai sensi dell'art.36 del codice dei contratti DR n. 2431 del 22/06/2017	90 giorni a partire dal 31 gennaio di ciascun anno (data di scadenza annuale per l'accettazione di nuove richieste)	USPMO
D12	Aggiornamento e gestione dell'Albo dei Professionisti di fiducia dell'Ateneo	Art. 3 comma 2 Regolamento di Ateneo per “la costituzione e la tenuta dell'albo dei PROFESSIONISTI DI FIDUCIA dell'Ente per l'affidamento dei servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 100.000,00 euro ai sensi degli artt.31 e 157 del codice dei contratti D.Lgs 50/2016	90 giorni a partire dal 30 maggio di ciascun anno (data di scadenza annuale per l'accettazione di nuove richieste)	USPMO, Ripartizione Edilizia
D13	Predisposizione degli atti amministrativi e di gara per l'affidamento di lavori con procedura negoziata	D.Lgs. 50/2016	90 giorni dalla richiesta del Responsabile del procedimento (RdP)	UTGRE, UTISA, UTIE, UTIM, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTFUOR, UTMSA, UTCC, UTPOR, USPMO
D14	Determina a contrarre	Art. 32, comma 2 D.Lgs. Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50; Linee Guida ANAC n. 4; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità vigente e Regolamento di Ateneo in materia di procedure per l'acquisizione di lavori sotto soglia	30 gg. dalla relazione istruttoria del Responsabile Unico del Procedimento al Dirigente della Ripartizione Edilizia.	Ripartizione Edilizia; USPMO per lavori di importo del Q.E. inferiore o pari ai 400.000,00 euro; USPE per lavori di importo del Q.E. maggiore ai 400.000,00 euro.
D15	Invio della PAS - Proposta di Autorizzazione di Spesa (per gli affidamenti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) e b) del d.lgs. 50/2016 all'ufficio contabile competente	Art. 32, comma 2 D.Lgs. Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50; Linee Guida ANAC n. 4; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità vigente e Regolamento di Ateneo in materia di procedure per l'acquisizione di lavori sotto soglia	30 gg. Dal visto del Dirigente della Ripartizione Edilizia.	UTISA, UTIE, UTIM, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTFUOR, UTMSA, UTCC, UTPOR, USPMO
D16	Determina di aggiudicazione definitiva per importi da € 40.000,00 a € 400.000,00	D.Lgs. n. 50/2016; Regolamento di Ateneo in materia di procedure per l'acquisizione di lavori sotto soglia DR/2019/3284 dell'11/09/2019	45 gg dalla verifica del possesso dei requisiti da parte dell'ANAC e dalla procura. Si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti dal D.Lgs. n.50/201	Ufficio Tecnico Gare Ripartizione Edilizia



	Tabella Procedimento	Normativa di riferimento	Termine conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
D17	Determina di aggiudicazione definitiva per importi superiori a € 400.000,00	D.Lgs. n. 50/2016; Regolamento di Ateneo in materia di procedure per l'acquisizione di lavori sotto soglia DR/2019/3284 dell'11/09/2019	45 gg dalla verifica del possesso dei requisiti da parte dell'ANAC e dalla procura. Si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti dal D.Lgs. n.50/2016	USPE USPMO Ripartizione Edilizia
D18	Redazione lettera contratto per l'affidamento di lavori con procedura negoziata per importi superiori a € 40.000,00 e fino a € 400.000,00	D.Lgs. 50/2016	60 giorni dall'ultima comunicazione ai candidati dell'avvenuta aggiudicazione definitiva	Ufficio Tecnico Gare Ripartizione Edilizia
D19	Gestione delle procedure di gara extra MEPA per l'affidamento di lavori inferiori a € 5.000,00	Art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016; Regolamento di Ateneo in materia di procedure per l'acquisizione di lavori sotto soglia DR/2019/3284 dell'11/09/2019	Si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti dal D.Lgs. n.50/2016 e dalla Lex specialis di gara	UTISA, UTIE, UTIM, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTFUOR, UTMSA, UTCC, UTPOR
D20	Gestione delle procedure di gara MEPA per l'affidamento di lavori inferiori a € 100.000,00	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	UTISA, UTIE, UTIM, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTFUOR, UTMSA, UTCC, UTPOR
D21	Gestione delle procedure di gara MEPA per l'affidamento di lavori superiori a € 100.000,00 fino a € 400.000,00	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	UTGRE
D22	Affidamento di lavori di importo inferiore a € 40.000,00 con Buono di Ordinazione	D.R. 3284 del 11/09/2019 - Regolamento di Ateneo in materia di procedure per l'acquisizione di lavori sotto soglia	45 giorni dall'impegno di spesa	UTISA, UTIE, UTIM, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTFUOR, UTMSA, UTCC, UTPOR, USPMO
D23	Affidamento di lavori di importo inferiore a € 40.000,00 previsti nell'ACCORDO QUADRO (BdO o contratto attuativo)	D.Lgs. 50/2016, art. 54, comma 3 - accordi quadro con 1 solo operatore Art. 7 del Capitolato Speciale d'Appalto degli Accordi Quadro	60 gg tra "richiesta d'intervento" a mezzo mail del Direttore Lavori al tecnico incaricato e la stipula del "Contratto Attuativo" (anche denominato BdO accordo quadro) con l'Appaltatore a mezzo pec	UTISA, UTIE, UTIM, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTFUOR, UTMSA, UTCC, UTPOR, USPMO
D24	Procedimento tecnico-amministrativo per emissione attestazione regolarità esecuzione lavori per importi inferiori a € 40.000,00	Art. 102, comma 2 D.Lgs. 50/2016; Linee Guida ANAC n. 3 di attuazione del decreto legislativo n. 50/2016; Artr. 14 del Regolamento di Ateneo per l'affidamento di lavori sotto soglia	Entro 30 giorni dalla data di ultimazione dei lavori	UTISA, UTIE, UTIM, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTFUOR, UTMSA, UTCC, UTPOR, USPMO
D25	Affidamento di servizi di importo inferiore a € 40.000,00	Art. 36 comma 2, lettera a, DLgs 50/2016	45 giorni dall'impegno di spesa	UTISA, UTIE, UTIM, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTFUOR, UTMSA, UTCC, UTPOR, USPMO



	Tabella Procedimento	Normativa di riferimento	Termine conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
D26	Procedimento tecnico-amministrativo per emissione attestazione regolarità esecuzione servizi per importi inferiori a € 40.000,00	Art. 102, comma 2 D.Lgs. 50/2016; Linee Guida ANAC n. 3 di attuazione del decreto legislativo n. 50/2016; Artr. 14 del Regolamento di Ateneo per l'affidamento di lavori sotto soglia	Entro 30 giorni dalla data di ultimazione del servizio	UTISA, UTIE, UTIM, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTFUOR, UTMSA, UTCC, UTPOR, USPMO
D27	Verifica della regolare esecuzione dei contratti relativi a forniture e servizi rispetto ai quali il Responsabile del Procedimento è in servizio presso la Ripartizione Edilizia	D.Lgs. n. 50/2016;	30 giorni dalla richiesta dell'Ufficio non incardinato nella Ripartizione edilizia	UTISA, UTIE, UTIM, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTFUOR, UTMSA, UTCC, UTPOR, USPMO
D28	Deposito progetti strutturali	DG/2017/1113 del 13/11/2017 L. 241/90 e s.m.i.	30 gg. dalla data di trasmissione della denuncia dei lavori da parte del RUP	Istruttoria: USPE Autorizzazione: Dirigente della Ripartizione Edilizia
D29	Rilascio autorizzazione al subappalto	D.Lgs. 50/2016 art. 105 comma 18 modificato con Legge 55/2019	30 gg dalla relativa richiesta	UTISA, UTIE, UTIM, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTFUOR, UTMSA, UTCC, UTPOR, USPMO
D30	Notifica preliminare agli Enti territorialmente competenti	D.Lgs. 71/2008 art. 99	Nel rispetto dei tempi fissati dalla vigente normativa	UTISA, UTIE, UTIM, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTFUOR, UTMSA, UTCC, UTPOR, USPMO
D31	Consegna lavori con relativo verbale	L'art. 5 comma 1 del DM 49/2018	non oltre 45 giorni dalla data di stipula del contratto d'appalto	UTISA, UTIE, UTIM, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTFUOR, UTMSA, UTCC, UTPOR, USPMO
D32	Sospensione lavori con relativo verbale	Art. 107 del D.lgs. 50/2016; D.M. 49/2018 art. 10 comma 4	Immediata dall'accertamento dell'evento che determina la sospensione	UTISA, UTIE, UTIM, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTFUOR, UTMSA, UTCC, UTPOR, USPMO
D33	Ripresa lavori con relativo verbale	Art. 107 del D.lgs. 50/2016; D.M. 49/2018 art. 10 comma 4	Immediata dall'accertamento di avvenuta rimozione degli ostacoli	UTISA, UTIE, UTIM, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTFUOR, UTMSA, UTCC, UTPOR, USPMO
D34	Proroga ultimazione lavori	D.lgs 50/2016 art. 107 comma 5	30 gg dal ricevimento della richiesta	UTISA, UTIE, UTIM, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTFUOR, UTMSA, UTCC, UTPOR, USPMO
D35	Certificato di ultimazione lavori	D.M. 49/2018 art. 25	Entro gg. 5 il D.L., a fronte della comunicazione dell'esecutore di interventua ultimazione dei lavori, effettua entro gg. 5 i necessari accertamenti in contraddittorio con l'esecutore, poi elabora entro gg. 5 il certificato di ultimazione lavori	UTISA, UTIE, UTIM, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTFUOR, UTMSA, UTCC, UTPOR, USPMO



	Tabella Procedimento	Normativa di riferimento	Termine conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
D36	Verbale di constatazione sullo stato dei lavori ai fini dell'applicazione delle penali previste dal contratto in caso di ritardata esecuzione	D.M. 49/2018 art. 12	60 gg. per la conferma del certificato emesso o la redazione del nuovo a seguito di completamento di lavorazioni di piccola entità	UTISA, UTIE, UTIM, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTFUOR, UTMSA, UTCC, UTPOR, USPMO
D37	Rilascio certificazione sui lavori eseguiti	Articolo 84, comma 4, lettera b) del d.lgs. 50/2016	30 gg. dalla data della richiesta	UTISA, UTIE, UTIM, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTFUOR, UTMSA, UTCC, UTPOR, USPMO
D38	Avviso ai creditori	D.lgs 50/2016 L. 241/90	30 gg. all'atto della redazione del certificato di ultimazione lavori (laddove previsto)	UTISA, UTIE, UTIM, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTFUOR, UTMSA, UTCC, UTPOR, USPMO
D39	Procedimento tecnico-amministrativo per emissione certificati di regolare esecuzione per importi inferiori a € 1.000.000,00	Art. 102, comma 2 D.Lgs. 50/2016	Entro 3 mesi dalla data di ultimazione dei lavori	UTISA, UTIE, UTIM, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTFUOR, UTMSA, UTCC, UTPOR, USPMO
D40	Procedimento tecnico-amministrativo per emissione certificati di regolare esecuzione per importi superiori a € 1.000.000,00 e inferiori alla soglia comunitaria	Art. 102, comma 3 D.Lgs. 50/2016	Non oltre 6 mesi dal certificato di ultimazione dei lavori	Collaudatore e/o Commissione di collaudo (individuato/i per singolo procedimento di lavori)
D41	Gestione delle fatture e successivo invio agli Uffici Contabilità	Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 03/04/2013	15 gg. dalla ricezione della fattura	USPE, USPMO, Ripartizione Edilizia, Ufficio di competenza del procedimento
D42	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere del Comitato Ordinatore	Legge 145/2018 e s.m.i.	30 giorni dal ricevimento della delibera	Ufficio per le Attività di Supporto all'Accreditamento della Scuola Superiore Meridionale
D43	Rilascio Certificati nell'alveo dei procedimenti di competenza per le esigenze della Scuola Superiore Meridionale	Legge 145/2018 e s.m.i.; Regolamento Didattico di Ateneo	5 giorni per studenti meccanizzati; 30 giorni studenti non meccanizzati.	Ufficio per le Attività di Supporto all'Accreditamento della Scuola Superiore Meridionale
D44	Attività istruttoria in ordine alle pratiche studenti da sottoporre ai Coordinatori delle Aree Umanistica e Scientifica per le esigenze della Scuola Superiore Meridionale	Legge 145/2018 e s.m.i.; DM 509/99, DM 270/04; Regolamento Didattico di Ateneo	90 giorni dal ricevimento della richiesta	Ufficio per le Attività di Supporto all'Accreditamento della Scuola Superiore Meridionale
D45	Nomina Commissioni nell'alveo dei procedimenti di competenza per le esigenze della Scuola Superiore Meridionale	Legge 145/2018 e s.m.i.; Regolamenti di Ateneo	7 giorni dalla scadenza del termine per la partecipazione alla procedura	Ufficio per le Attività di Supporto all'Accreditamento della Scuola Superiore Meridionale
D46	Approvazioni graduatorie nell'alveo dei procedimenti di competenza per le esigenze della Scuola Superiore Meridionale	Legge 145/2018 e s.m.i.; Regolamenti di Ateneo	10 giorni dall'acquisizione della documentazione completa da parte della Commissione	Ufficio per le Attività di Supporto all'Accreditamento della Scuola Superiore Meridionale



	Tabella Procedimento	Normativa di riferimento	Termine conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
D47	Stipula contratti, a valle di procedure concorsuali, nell'alveo dei procedimenti di competenza per le esigenze della Scuola Superiore Meridionale	Legge 145/2018 e s.m.i.; ai sensi dell'art. 76, co. 5, del D. Lgs. 50/2016 s.m.i.; Regolamenti di Ateneo	30 giorni dalla declaratoria di approvazione atti	Ufficio per le Attività di Supporto all'Accreditamento della Scuola Superiore Meridionale
D48	Stipula contratti, a valle di procedure di gara, nell'alveo dei procedimenti di competenza per le esigenze della Scuola Superiore Meridionale	Legge 145/2018 e s.m.i.; Regolamenti di Ateneo	non prima del decorso del termine di 35 giorni dall'ultima delle comunicazioni ai sensi dell'art. 76, co. 5, del D. Lgs. 50/2016 s.m.i.	Ufficio per le Attività di Supporto all'Accreditamento della Scuola Superiore Meridionale
D49	Procedimento concorsuale di ammissione a Corsi di Allievo Ordinario, Dottorato di Ricerca e post Dottorato per le esigenze della Scuola Superiore Meridionale	Legge 145/2018 e s.m.i.; Legge 240/2010; DM 226/2021 e Regolamento di Ateneo	Indicato nel bando	Ufficio per le Attività di Supporto all'Accreditamento della Scuola Superiore Meridionale
D50	Protocolli di intesa, Accordi Quadro, Convenzioni di collaborazione didattica, di consulenza e di ricerca con Enti Pubblici e/o Privati per le esigenze della Scuola Superiore Meridionale	Legge 145/2018 e s.m.i.; Statuto, Regolamenti di Ateneo, Normativa di settore	90 giorni dalla acquisizione della documentazione completa relativa alla proposta	Ufficio per le Attività di Supporto all'Accreditamento della Scuola Superiore Meridionale
D51	Regolamenti della Scuola Superiore Meridionale. Emanazione	Legge 145/2018 e s.m.i.; art.1, comma 409-413 e DM 1070/2021	30 giorni all'acquisizione delle delibere di approvazione da parte dei competenti Organi Collegiali della Scuola Superiore Meridionale.	Ufficio per le Attività di Supporto all'Accreditamento della Scuola Superiore Meridionale
D52	Procedimento di nomina Componenti Organi della Scuola Superiore Meridionale	Legge 145/2018 e s.m.i.; art.1, comma 409-413 e DM 1070/2021	30 giorni dall'acquisizione degli esiti delle rispettive procedure	Ufficio per le Attività di Supporto all'Accreditamento della Scuola Superiore Meridionale
D53	Predisposizione delle singole delibere assunte dal Comitato Ordinatore	Legge 145/2018 e s.m.i.; art.1, comma 409-413 e DM 1070/2021	30 giorni dallo svolgimento della riunione	Ufficio per le Attività di Supporto all'Accreditamento della Scuola Superiore Meridionale
D54	Predisposizione degli atti amministrativi e di gara per l'attività di logistica e individuazione di strutture (acquisto immobili), nonché per l'acquisizione di beni e servizi, ivi compresi gli affidamenti attraverso il ricorso dell'in house providing per le esigenze della Scuola Superiore Meridionale	Legge 145/2018 e s.m.i.; Normativa di settore	90 giorni dalla ricezione degli atti dal competente ufficio tecnico o da parte del Responsabile del procedimento	Ufficio per le Attività di Supporto all'Accreditamento della Scuola Superiore Meridionale
D55	Procedimenti in autotutela relativi alle procedure di gara per l'attività di logistica e individuazione di strutture (acquisto immobili), nonché per l'acquisizione di beni e servizi, ivi compresi gli affidamenti attraverso il ricorso dell'in house providing per le esigenze della Scuola Superiore Meridionale	Legge 145/2018 e s.m.i.; L.n. 241/90 e s.m.i	50 giorni dall'avvio d'ufficio del procedimento	Ufficio per le Attività di Supporto all'Accreditamento della Scuola Superiore Meridionale



Tabella OS - Ripartizione Organizzazione e Sviluppo

N.	Procedimento	Normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria
1	Assegnazione della fattura elettronica al competente Ufficio affacente alla Ripartizione	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 affacenti 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 o entro il diverso termine indicato nel PIAO di Ateneo	Ripartizione Organizzazione e Sviluppo
	Accesso ai documenti amministrativi (cd. documentale)	L. 241/1990 e s.m.i.; DPR 184/2006; Regolamento d'ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti	acquisizione degli atti e delle informazioni sullo stato del procedimento alla struttura di Ateneo che detiene gli atti o dal responsabile del procedimento; eventuale notifica ai controinteressati (il controinteressato può autorizzare o presentare motivata opposizione all'accesso entro 10 giorni dalla notifica dell'istanza a cura dell'URP, con le modalità indicate in sede di notifica); 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

Tabella OS - Ripartizione Organizzazione e Sviluppo

5	Aggiornamento del Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti	Legge 241/90 e s.m.i. - DPR 184/2006	*****	Ufficio Relazioni con il Pubblico
6	Pubblicazioni sul sito web di Ateneo	d.lgs. n. 33 /2013 . d l.gs. n. 50/2016- Reg. UE 2016/679	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
7	Accesso ai dati personali	Art. 15 Regolamento (UE) 2016/679	a) entro un mese dal ricevimento della richiesta; b) entro due mesi, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste; l'interessato sarà comunque informato di tale proroga e dei motivi del ritardo entro un mese dal ricevimento della richiesta. Se non ottempera alla richiesta dell'interessato, l'Ateneo informa l'interessato senza ritardo (e, al più tardi, entro un mese dal ricevimento della richiesta) dei motivi dell'inottemperanza e della possibilità di proporre reclamo a un'autorità di controllo e di proporre ricorso giurisdizionale	Ufficio Relazioni con il Pubblico
	Accesso civico (semplice e generalizzato)	D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 , così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016	30 gg. dalla ricezione dell'istanza: nel caso di accesso civico cd. generalizzato possibile sospensione di detto termine, per un massimo di 10 giorni, qualora sia necessaria notifica ai controinteressati per consentire eventuali opposizioni	Ufficio Relazioni con il Pubblico
	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	Decreto direttoriale di nomina entro il giorno precedente alla verifica finale, previa richiesta di	Ufficio Formazione

Tabella OS - Ripartizione Organizzazione e Sviluppo

		e ss.mm.e ii.	autorizzazione all'eventuale conferimento dell'incarico per componenti esterni	
10	Rilascio attestati di formazione	*****	30 giorni; tale termine decorre dalla ricezione dei registri delle presenze per i corsi in presenza o in modalità sincrona/ dalla ricezione dell'elenco di coloro che hanno concluso il corso in modalità asincrona	Ufficio Formazione
11	Provvedimenti di liquidazione compenso ai docenti dei corsi, ove previsto	*****	Entro 30 giorni dalla fine delle attività formative	Ufficio Formazione
12	Formazione per inquadramento nella posizione economica immediatamente superiore (progressione orizzontale - passaggio p.e. B1/B2)	CCNL Comparto Università	Entro 30 gg. dalla comunicazione da parte dell'UPTA dei dipendenti aventi titolo a partecipare alla progressione orizzontale	Ufficio Formazione
13	Istruttoria finalizzata alla redazione/aggiornamento del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di Ateneo (P.I.A.O.) relativamente alla formazione del personale t.a. e dirigenziale	D.L. 80/21 conv. In l. 113/2021, D.P.R. 81/22, artt. 7-8 D.M. Pubblica Amministrazione 24/6/2022	Approvazione del Piano entro il 31 gennaio del primo anno del triennio	Ufficio Formazione
14	Supporto ai responsabili delle Strutture di Ateneo nella mappatura dei processi	*****	Riscontro entro 25 giorni lavorativi dalla richiesta	Ufficio Organizzazione e Performance
	Supporto ai responsabili delle Strutture di Ateneo nella mappatura dei servizi, nella definizione degli indicatori della qualità di servizio e del corrispondente valore programmato	*****	Riscontro entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta	Ufficio Organizzazione e Performance
	Trasmissione all'URP degli aggiornamenti effettuati in relazione alle schede dei Servizi dell'Ateneo (nell'ambito della Carta dei servizi e/o del Catalogo dei servizi, anche a distanza)	Per la Carta dei Servizi: Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri 27 Gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici"); per i servizi a distanza: Piano Organizzativo lavoro agile (P.O.L.A.) di Ateneo	entro 50 gg. dall'approvazione delle Schede dei servizi da parte dei Responsabili delle strutture che erogano i servizi	Ufficio Organizzazione e Performance
	Trasmissione all'Ufficio Etica e Trasparenza delle schede aggiornate della mappatura dei processi	L. n.190/2012	Entro il 31 ottobre di ogni anno, salvo diverse indicazioni nel PIAO	Ufficio Organizzazione e Performance

Tabella OS - Ripartizione Organizzazione e Sviluppo

18	Supporto al Nucleo di Valutazione per lo svolgimento degli 'audit' del Sistema di Qualità dei Corsi di studio nell'ambito delle attività di Autovalutazione, Valutazione e Accredimento (AVA) dell'Ateneo.	Sistema di Autovalutazione, Valutazione e Accredimento (AVA) e Linee Guida annuali dell'ANVUR sulle procedure di accreditamento Sedi e CdS – D.M. n. 1154/2021	Invio della relazione con la documentazione raccolta e le elaborazioni statistiche di sintesi al Coordinatore del NdV entro 30 giorni dall'avvio delle audizioni programmate.	Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione
19	Repertoriatura dei verbali delle riunioni del NdV e predisposizione degli estratti per le parti di competenza delle singole Strutture di Ateneo, con invio alle stesse a mezzo della piattaforma e-documento.	*****	invio dei verbali/estratti entro 90 giorni dallo svolgimento della riunione, salvo più breve termine richiesto dal Coordinatore del NdV (anche per motivate esigenze di urgenza rappresentate allo stesso o all'Ufficio dalle strutture interessate)	Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione
20	Procedura di conciliazione per il personale dirigenziale e t.a.	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	90 giorni solari dalla domanda dell'interessato, da indirizzarsi mediante PEC all' <i>Ufficio di supporto al Nucleo di valutazione</i> , nonché per necessaria conoscenza all'Ufficio competente per la liquidazione e al soggetto valutatore.	Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione
	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 dalla conclusione di ogni semestre	Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione
	Istruttoria finalizzata alla redazione/aggiornamento del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di Ateneo (P.I.A.O.) e dei relativi allegati/appendici, per le parti che non siano di competenza di altri Uffici/Ripartizioni	D.L. 80/21 conv. In l. 113/2021, D.P.R. 81/22, artt. 7-8 D.M. Pubblica Amministrazione 24/6/2022	Adozione del Piano (o del suo aggiornamento) entro il 31 gennaio di ciascun anno	Ufficio Organizzazione e Performance
	Istruttoria finalizzata alla redazione della relazione annuale sulla Performance.	Decreto Legislativo 150/2009 e ss.mm.ii. (art. 10 c. 1 lett. b))	Relazione approvata dal CdA e validata dal NdV entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento	Ufficio Organizzazione e Performance

Tabella OS - Ripartizione Organizzazione e Sviluppo

24	Adempimenti connessi al monitoraggio degli obiettivi operativi assegnati ai Capi delle Ripartizioni	Decreto Legislativo 150/2009 e ss.mm.ii.	*****	Ufficio Organizzazione e Performance
25	Adempimenti connessi alla valutazione degli Obiettivi di performance assegnati ai Capi delle Ripartizioni	Decreto Legislativo 150/2009 e ss.mm.ii.	90 gg. dalla ricezione della delibera del CdA di approvazione della Relazione sulla <i>performance</i>	Ufficio Organizzazione e Performance
26	Chiarimenti/supporto ai Responsabili delle Strutture di Ateneo con riferimento all'assegnazione degli obiettivi di <i>performance</i>	Decreto Legislativo 150/2009 e ss.mm.ii.	*****	Ufficio Organizzazione e Performance
27	Istruttoria finalizzata all'aggiornamento del S.M.V.P.	D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., D.Lgs. n. 74/2017,	Aggiornamento del SMVP entro il 31 gennaio di ogni anno, con delibera del CdA previo parere vincolante del Nucleo di valutazione	Ufficio Organizzazione e Performance
28	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	90 giorni dalla ricezione della tabella dalla struttura (termine sospeso qualora a mezzo protocollo informatico/mail/pec siano chiesti modifiche/chiarimenti/integrazioni alla struttura).	Ufficio Etica e Trasparenza
29	Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, con predisposizione di report trimestrali inviati a tutti i referenti della Trasparenza	*****	Monitoraggio entro il 30 aprile, 31 agosto e 31 dicembre di ogni anno. Report inviati - a mezzo protocollo informatico - nei 20 giorni successivi alla conclusione di ciascun trimestre.	Ufficio Etica e Trasparenza
	Istruttoria finalizzata alla redazione/aggiornamento del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di Ateneo (P.I.A.O.) relativamente alla prevenzione della corruzione e trasparenza ed ai relativi allegati/appendici	D.L. 80/21 conv. In l. 113/2021, D.P.R. 81/22, artt. 7-8 D.M. Pubblica Amministrazione 24/6/2022	Adozione del Piano (o del suo aggiornamento) entro il 31 gennaio di ciascun anno	Ufficio Etica e Trasparenza
	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 Etica e Trasparenza

Tabella OS - Ripartizione Organizzazione e Sviluppo

32	Comunicazioni relative agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.	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 Etica e Trasparenza
33	Chiarimenti/supporto ai Responsabili delle Strutture di Ateneo con riferimento agli specifici adempimenti imposti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.	*****	Ufficio Etica e Trasparenza



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 i D.R. n. 3240 del 04/09/2019 e ss.mm.ii (DD.RR. n. 1307 del 10/04/2020 e n. 3095 del 02/10/2020);

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";

RITENUTO opportuno e necessario – anche in considerazione dei recenti riassetti organizzativi - aggiornare le Tabelle dei procedimenti delle Ripartizioni degli Uffici della Amministrazione Centrale di cui allo "Allegato 1" al sopra citato Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti nonché di introdurre nel predetto Allegato 1 la suddivisione in "Sezioni" ciascuna riguardante la diversa composizione degli Uffici dell'Amministrazione Centrale (Ripartizioni ed Uffici ad esse afferenti) e quella delle strutture di Ateneo (Scuole e Dipartimenti);

VISTE le seguenti nuove Tabelle relative ai procedimenti amministrativi di competenza delle seguenti Ripartizioni e degli Uffici ad esse afferenti, riformulate sentiti i rispettivi Dirigenti: Ripartizioni Relazioni Studenti ("Tabella A" riformulata); Ripartizione Risorse Umane Personale Contrattualizzato e Trattamento pensionistico ("Tabella B" riformulata); Ripartizione Affari Generali ("Tabella C" riformulata); Ripartizione Edilizia ("Tabella D", riformulata); Direzione Generale ("Tabella DG"); Ripartizione Didattica e Docenza ("Tabella DDO", riformulata); Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo ("Tabella E", riformulata); Ripartizione Ricerca e Terza Missione ("Tabella F"); Ripartizione Attività contrattuale ("Tabella G" riformulata); Ripartizione Affari Legali, Privacy e Gestione documentale (cartacea e informatica) ("Tabella H", riformulata); Ripartizione Organizzazione e Sviluppo ("Tabella OS riformulata") e Ripartizione Protezione e Prevenzione ("Tabella I");

VISTA la Delibera n. 19 del 27/10/2021 con la quale il Senato Accademico ha approvato - subordinatamente al parere del Consiglio di Amministrazione - le modifiche dello "Allegato 1" del Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti con l'introduzione della "Sezione I", riguardante i "procedimenti dell'Amministrazione Centrale", contenente le nuove Tabelle relative ai procedimenti amministrativi di competenza delle sopra citate Ripartizioni e degli Uffici ad esse afferenti;

VISTA la Delibera n. 68 del 27/10/2021 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'introduzione della "Sezione I" - *Procedimenti dell'Amministrazione Centrale*", riportante le seguenti nuove Tabelle riformulate - accluse quale parte integrante del presente Decreto - in sostituzione di quelle previgenti:

- Tabella "A": inerente i procedimenti amministrativi di competenza della Ripartizioni Relazioni Studenti ed Uffici ad essa afferenti;
- Tabella "B": inerente i procedimenti amministrativi di competenza Ripartizione Risorse Umane Personale Contrattualizzato e Trattamento pensionistico ed Uffici ad essa afferenti;
- Tabella "C": procedimenti amministrativi di competenza della Ripartizione Affari Generali ed Uffici ad essa afferenti;
- Tabella "D": procedimenti amministrativi di competenza della Ripartizione Edilizia ed Uffici ad essa afferenti;
- Tabella "DG": procedimenti amministrativi di competenza della Direzione Generale;
- Tabella "DDO": procedimenti amministrativi di competenza della Ripartizione Didattica e Docenza ed Uffici ad essa afferenti;
- Tabella "E": procedimenti amministrativi di competenza della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo ed Uffici ad essa afferenti;
- Tabella "F": procedimenti amministrativi di competenza della Ripartizione Ricerca e Terza Missione ed Uffici ad essa afferenti;
- Tabella "G": procedimenti amministrativi di competenza della Ripartizione Attività contrattuale ed Uffici ad essa afferenti;
- Tabella "H": procedimenti amministrativi di competenza della Ripartizione Affari Legali, Privacy e Gestione documentale (cartacea e informatica) ed Uffici ad essa afferenti;
- Tabella "I": inerente i procedimenti amministrativi di competenza della Ripartizione Protezione e Prevenzione ed Uffici ad essa afferenti;
- Tabella "OS": procedimenti amministrativi di competenza della Ripartizione Organizzazione e Sviluppo ed Uffici ad essa afferenti.

IL RETTORE
Matteo LORITO

Ripartizione Affari Generali
Il Dirigente 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

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	Segreterie Studenti
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

Tabella A - Ripartizione Relazione Studenti – versione marzo 2021

Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
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
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

Tabella A - Ripartizione Relazione Studenti – versione marzo 2021

Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
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
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	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Procedimento concorsuale di ammissione ai master (dal D.R. di emanazione del bando l 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 l 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
Risposta alle istanza 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

Tabella A - Ripartizione Relazione Studenti – versione marzo 2021

Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
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 – versione marzo 2021

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

Tabella A - Ripartizione Relazione Studenti – versione marzo 2021

Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
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

Firmato
digitalmente da

**Maurizio
TAFUTO**

CN = TAFUTO
Maurizio
C = IT

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 Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico
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	Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico
Assunzione operai agricoli	L. 38/80 CCNL operai agricoli florovivaisti; CC.PP.LL. Avellino, Caserta, Napoli e Salerno Accordo tra la delegazione di parte pubblica e le rappresentanze sindacali nel tempo vigente Delibera del Consiglio di Amministrazione	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.	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.I. 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, purché 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

Tabella B – Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico

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
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	artt.56,57,58 C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018; Legge 662/96 ed in particolare art. 1, commi da 56 a 64; Legge 133/08 art. 73; 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)	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	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
Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio per tutto il personale tecnico-amministrativo e dirigente	art. 52 CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018; 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

Tabella B – Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico

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; art. 18 CCNL Area Dirigenziale Istruzione e Ricerca del 08/07/2019	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
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. 15 CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018; art. 30 CCNL Area Dirigenziale Istruzione e Ricerca del 08/07/2019	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. 15 CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018; art. 30 CCNL Area Dirigenziale Istruzione e Ricerca del 08/07/2019	Decorso il termine di 5 anni di efficacia della sospensione cautelare dal servizio, salvi i casi previsti dal comma 6 dell'art. 15 CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018 ovvero entro 30 gg. dall'acquisizione della documentazione attestante il venir meno delle circostanze che avevano prodotto la sospensione	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
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; L. n. 26/2019; 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

Tabella B – Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico

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; 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
Decreto di liquidazione della retribuzione di risultato al personale dirigente	L. 150/2009; contratto integrativo per il personale dirigente del 19/12/2019	Entro 90 gg. dal ricevimento del verbale del Nucleo di Valutazione	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo

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 art. 1, co. 562 della L. n. 266/2005; art. 3, co. 123 della L. n. 244/2007; art. 7. co.1, lett. h) della L. n. 6/2018	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; art. 1, co. 562 della L. n. 266/2005; art. 3, co. 123 della L. n. 244/2007; art. 7. co.1, lett. h) della L. n. 6/2018; art.3, co. 8 della L. n. 56/2019 come modificato dal D.L. n. 80/2021 conv. in L. n. 133/2021; C.C.N.L. Comparto Istruzione e ricerca del 19.04.2018 e C.C.N.L. comparto Università limitatamente alle disposizioni ancora vigenti; art. 66, comma 13bis, D.L. n. 112/08, convertito con modifiche in L. n. 133/08, e ss.mm.ii.; D.Lgs. n. 49/2012; Programmazione assunzione di personale; Delibera del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico	Di norma, entro tre mesi dalla ricezione dell'autorizzazione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica che riscontra negativamente la comunicazione inviata ai sensi del comma 1, dell'art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001, ovvero dalla formazione del silenzio-assenso, decorsi 45 giorni dalla ricezione da parte della Funzione Pubblica della predetta comunicazione; nonché dalla eventuale procedura di mobilità interuniversitaria e intercompartimentale ai sensi del combinato disposto dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, dell'art. 57 del CCNL Comparto Università e dell'art. art. 3, co. 8 della L. n. 56/2019 come modificato dal D.L. n. 80/2021, conv. in L. n. 133/2021	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato,
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 ss.mm.ii.; D.Lgs. n. 66/2010; L. n. 68/99 e s.m.i.; L. n. 407/98; CCNL Dirigenza Area Istruzione e Ricerca 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	Di norma, entro tre mesi dalla ricezione dell'autorizzazione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica che riscontra negativamente la comunicazione inviata ai sensi del comma 1, dell'art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001, ovvero dalla formazione del silenzio-assenso, decorsi 45 giorni dalla ricezione da parte della Funzione Pubblica della predetta comunicazione; nonché dalla eventuale procedura di mobilità interuniversitaria e intercompartimentale ai sensi del combinato disposto dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 57 del CCNL Comparto Università e dell'art. art. 3, co. 8 della L. n. 56/2019 come modificato dal D.L. n. 80/2021, conv. in L. n. 133/2021	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato

Tabella B – Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico

nomina Commissioni esaminatrici di procedure concorsuali (concorsi pubblici per personale tecnico-amministrativo e Dirigente)	art. 35bis D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i.; art. 3, co. 13 e 14, L. n. 56/2019 e ss.mm.ii.; Regolamenti di Ateneo vigenti in materia	Nomina entro il giorno precedente la prima prova; 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.; art. 6 co. 1 lett. b) della L. n. 241 del 7.8.1990 e ss.mm.ii.; 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
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 Regione Campania, ai sensi dell'art. 16 della Legge 56/87 e dell'art. 11, co.1, lett. d) del d.lgs. n. 150/2015, 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. 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 Regione Campania 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 Centro per l'impiego competente; 3) Comunicazione dell'esito della selezione alla Regione Campania: 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

Tabella B – Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico

Procedure selettive per personale interno finalizzate al passaggio alle posizioni economiche immediatamente superiori (progressione orizzontale)	art. 79, comma 2, CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19.04.2018 e CCNL Comparto Università del 16.10.08 limitatamente alle disposizioni ancora vigenti; Contrattazione integrativa; Bando di selezione; art. 52, co. 1 bis del D.lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 3, co. 1, D.L. 80/2021, conv. in L. 133/2021; art. 23 del 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 con autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione; - contratto collettivo integrativo Emanazione bando di selezione in applicazione contratto collettivo integrativo compatibilmente con il quadro normativo vigente.	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
nomina Commissioni esaminatrici di procedure selettive finalizzate alle progressioni economiche orizzontali	art. 35bis del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i.; Regolamenti di Ateneo vigenti in materia; Bando di selezione	Incarico interno conferito con decreto del Direttore Generale 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.; art. 6 co. 1 lett. b) della L. n. 241 del 7.8.1990 e ss.mm.ii; 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
Compensi spettanti ai componenti delle Commissioni esaminatrici e dei comitati di vigilanza di procedure concorsuali finalizzate al reclutamento di personale	DPCM 23.3.1995; art. 3, comma 13 e 14 L. n. 56/2019 e ss.mm.ii;	entro 90 giorni dall'approvazione dei relativi atti	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato

Tabella B – Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico

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 vigente nel tempo; 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.; vigente Regolamento di Ateneo per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo; Avviso pubblico;	emanazione del D.R. di esclusione dei candidati in ogni fase della procedura come stabilito dall'avviso pubblico.	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
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.; vigente Regolamento di Ateneo per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo; 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.; vigente Regolamento di Ateneo per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo; 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

Tabella B – Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico

Assenza per ricovero ospedaliero, post-ricovero, day hospital, infortunio sul lavoro, malattia dovuta a causa di servizio, per documentata grave infermità, ferie, festività sopresse, riposo settimanale, permesso per partecipazione a concorsi ed esami, per lutto, per particolari motivi personali o familiari, permessi orari per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, per matrimonio, riposo compensativo di prestazioni di lavoro straordinario, permessi per esami prenatali, permessi per funzioni di amministratore di enti locali, permessi orari a recupero, altre assenze: verifica formale e sostanziale dei presupposti	artt. 28, 29, art. 35, comma 15, 39 CCNL 16.10.08; art. 34 CCNL 09.08.2000; artt. 47, 48, 49, 50, 51 CCNL 19.04.2018 artt. 13, 15, 21 comma 11, 23 CCNL Area dirigenziale Istruzione e Ricerca del 08.07.2019; 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
Ferie e riposi solidali	Art. 46 CCNL 19.04.2018 Art.14 CCNL Area dirigenziale Istruzione e Ricerca del 08.07.2019	Tempestiva pubblicazione avviso sul sito web di Ateneo della richiesta avanzata da una o più unità di personale degli Uffici afferenti alle Ripartizioni, delle Ripartizioni, delle Scuole, dei Centri e dei Dipartimenti. Ricevute le adesioni, assegnazione all'unità richiedente delle ferie e riposi solidali secondo i criteri sanciti dalla normativa contrattuale.	UAPPC
Assenza per malattia Permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici fruiti su base giornaliera	Art. 35, c. 1, e c. 8, lett. a) CCNL 16.10.2008; art. 21, c. 1 e c. 10, lett. a) CCNL Area dirigenziale Istruzione e Ricerca del 08.07.2019; art. 71, comma 1, D.L. n. 112/2008, convertito con modifiche in L. n. 133/2008 art. 51, comma 6, CCNL 19.04.2018	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. 21, 10, lett. b) e c), CCNL Area dirigenziale Istruzione e Ricerca del 08.07.2019	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 16.10.2008; art. 21, c. 2 e c. 10, lett. d), CCNL Area dirigenziale Istruzione e Ricerca del 08.07.2019	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 per gravi patologie che richiedano terapie parzialmente e/o temporaneamente invalidanti per il personale tecnico-amministrativo; Assenza per gravi patologie che richiedano terapie salvavita per il personale dirigente	art. 35, comma 14, CCNL 16.10.08; art. 22), CCNL Area dirigenziale Istruzione e Ricerca del 08.07.2019	Eventuale nota di rigetto entro 30 gg. dell'acquisizione della documentazione comprovante la grave patologia che richieda terapie parzialmente e/o temporaneamente invalidanti/salvavita	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. 50, comma 3, CCNL 19.04.18	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 e 26 d.lgs. n. 151/01; art. 31, commi 2 e 3, CCNL 16.10.08; art. 23, comma 3, CCNL Area VII del 5.3.08 art. 17 comma 2 CCNL Area dirigenziale Istruzione e Ricerca del 08.07.2019	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 e s.m.i.	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, comma 2, CCNL 16.10.08; art. 17 comma 2 CCNL Area dirigenziale Istruzione e Ricerca del 08.07.2019	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

Tabella B – Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico

Congedo parentale non soggetto a decurtazione: verifica formale e sostanziale dei presupposti	artt. 32 e 36 d.lgs. n. 151/01; art. 31, comma 4, CCNL 16.10.08; art. 17 comma 3 CCNL Area dirigenziale Istruzione e Ricerca del 08.07.2019	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 e 36 d.lgs. n. 151/01.	entro 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. 17 comma 4 CCNL Area dirigenziale Istruzione e Ricerca del 08.07.2019	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
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 e s.m.i.	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 e s.m.i.	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 in servizio presso l'Amministrazione Centrale	art. 53 DPR n. 1124/65 e s.m.i.	Denuncia all'INAIL entro 2 giorni dalla data di ricevimento del certificato medico attestante una prognosi superiore a 3 giorni, escluso quello dell'evento, o entro 24 ore per gli infortuni mortali o per i quali ricorra pericolo di morte	UAPPC
Comunicazione di infortunio del personale t.a. e dirigente in servizio presso l'Amministrazione Centrale	Art. 18, c. 1, lett. r, del D.Lgs. n. 81 del 2008 e s.m.i.	comunicazione all'INAIL entro 2 gg. dal ricevimento del certificato medico attestante una prognosi da 1 a 3 giorni, escluso quello dell'evento	UAPPC
Denuncia di malattia professionale del personale t.a. e dirigente in servizio presso l'Amministrazione Centrale	Art. 53, c. 5, del D.P.R. n. 1124/1965 e s.m.i	Denuncia all'INAIL entro 5 giorni dalla data di ricevimento del certificato riferito alla malattia stessa	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 e s.m.i.	nota di autorizzazione entro 20 gg. dall'acquisizione dell'istanza	UAPPC
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 e s.m.i.	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 10 gennaio pubblicazione della graduatoria formalizzata con Decreto del Direttore Generale	UAPPC

Tabella B – Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico

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

I) Quantificazione del monte-ore annuale di permessi sindacali per espletamento del mandato spettante alle OO.SS. rappresentative e R.S.U. II) Comunicazione on-line al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi: 1) a permessi, aspettative e distacchi sindacali 2) ad aspettative per espletamento di funzione pubblica elettiva, per la chiusura annuale.	I) CCNQ 7.08.98 CCNQ 4.12.2017, come modificato dal CCNQ 19.11.2019 II) Art. 50, co. 3 e 4, D.Lgs. 165/2001 Art. 22 CCNQ 4.12.2017	I) Entro 45 gg dall'acquisizione: a) del dato relativo alle deleghe sindacali alla data del 31 dicembre di ogni anno, rilevato sulla busta paga del successivo mese di gennaio, come comunicato 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 b) del dato relativo al personale in servizio al 31 dicembre da parte dell'UPTA II) 1) 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. (termini previsti dall'art. 22, co.1, CCNQ 4.12.2017) 2) Entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento 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
---	--	---	--------------

Costituzione dei seguenti fondi per il personale tecnico-amministrativo: 1) per il lavoro straordinario, 2) risorse decentrate per le categorie B, C e D; 3) retribuzione di posizione e di risultato per la categoria EP.	1) art. 86 CCNL comparto Università 16.10.2008; 2) artt. 63 e 64 CCNL comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018; 3) artt. 65 e 66 CCNL comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018)	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
Contratti collettivi integrativi per il personale tecnico-amministrativo: pubblicazione nella banca dati dell'ARAN, mediante invio telematico	art.40-bis, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001)	Entro 5 giorni dalla sottoscrizione	URSTA
Concessione di sussidi 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. 67 del, CCNL comparto Istruzione e Ricerca del 19.4.2018; Accordo stralcio del contratto collettivo integrativo anno 2019 in materia di welfare integrativo; Regolamento di Ateneo in materia; - Circolare attuativa annuale.	Entro 30 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie definitive, a seguito delle espunzioni dei nominativi presenti in più graduatorie	URSTA

Rimborso delle spese sostenute per abbonamenti annuali di trasporto acquistati dal personale tecnico-amministrativo per se stessi o per i loro familiari come indicati dall'art. 12 del TUIR, purché a carico, ad esclusione: a) del personale tecnico-amministrativo utilizzato anche dall'Azienda Ospedaliera Universitaria "Federico II ed individuato nell'elenco allegato C al vigente Protocollo di intesa Università/Regione Campania, destinatario di altro trattamento accessorio finanziato con un distinto fondo dell'Azienda stessa; b) del personale di cui all'elenco allegato D al vigente Protocollo di intesa Università/Regione Campania, assunto dall'Università in categoria D ed EP, per conto dell'Azienda, per soli fini assistenziali, a totale carico del finanziamento regionale.	Art. 67 CCNL comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018; Accordo stralcio del contratto collettivo integrativo per l'anno 2019, in materia di welfare integrativo; Regolamento di Ateneo in materia; Circolare attuativa annuale.	Previa pubblicazione della graduatoria annuale dei beneficiari, entro 30 giorni dalla consegna della documentazione di spesa, secondo le disposizioni impartite dal Regolamento in materia e dalla circolare annuale.	URSTA
Rilascio e convalida tessere di riconoscimento al personale di Ateneo in servizio o in quiescenza	D.P.R. 851/1967 L. 1185/1967 D.P.R. 445/2000 L. 3/2003 D.L. 5/2012 convertito in L. 35/2012	30 giorni dalla ricezione della richiesta	Ufficio Pensioni
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 D.L. 4/2019 conv. In L. 26/2019	Entro 3 mesi prima della cessazione per la certificazione dei dati tramite l'applicativo Nuova PASSWEB e per la trasmissione della documentazione all'INPS - Gestione Dipendenti Pubblici (termine fissato da disposizione normativa)	Ufficio Pensioni

Tabella B – Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico

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 D.L. 138/2011 conv. in L. 148/2011	Entro 1 mese prima della cessazione per la trasmissione del mod. TFS e/o TFR 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 D.L. 4/2019 conv. in L. 26/2019	60 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria per la certificazione dei dati tramite l'applicativo Nuova PASSWEB e per la trasmissione della documentazione 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 D.L. 4/2019 conv. in L. 26/2019	30 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria per la certificazione dei dati tramite l'applicativo Nuova PASSWEB e per la trasmissione della documentazione all'INPS - Gestione Dipendenti Pubblici	Ufficio Pensioni
Trattamento di Fine Servizio o Fine Rapporto 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 D.L. 138/2011 conv. in L. 148/2011	15 giorni dalla cessazione per la trasmissione del mod. TFS e/o TFR all'INPS - Gestione Dipendenti Pubblici (termine fissato da disposizione normativa)	Ufficio Pensioni

Tabella B – Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico

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 certificazione dei dati tramite l'applicativo Nuova PASSWEB e la relativa comunicazione all'INPS	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. 461/2001 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 direttoriale o rettorale	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

Tabella B – Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico

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
Autorizzazione e diniego allo svolgimento di incarichi extraistituzionali dei Dirigenti e del Personale Tecnico-Amministrativo	Art. 53 D.LGS. 165/2001 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. vigenti nel tempo; Regolamento di Ateneo vigente in materia; - D.LGS. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni; Codici etico e di comportamento di Ateneo vigenti; Codice di comportamento dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II vigente; Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con DPR 62/2013;	per le infrazioni disciplinari commesse da tutto il personale t.a., per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, e per tutte le infrazioni disciplinari commesse dal personale Dirigente: - contestazione addebiti entro 30 giorni dalla piena conoscenza dei fatti; - conclusione entro 120 giorni dalla contestazione addebiti, salvi i casi di differimento previsti dal combinato disposto dell'art. 55-bis, c. 4, del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii. e dell'art. 7, c.4 del Regolamento di Ateneo vigente in materia. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento siano accertate in flagranza (art. 55-quater, D.Lgs. n. 165/2001): provvedimento di sospensione cautelare e contestazione scritta dell'addebito entro 48 ore dal ricevimento della segnalazione/conoscenza dei fatti; conclusione entro 30 giorni dalla ricezione della contestazione dell'addebito da parte del dipendente. Per i procedimenti disciplinari connessi a procedimenti penali ripresi o riaperti a seguito di sospensione ai sensi dell'art. 55 ter D.LGS. 165/2001: rinnovo della contestazione addebiti entro 60 giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura; conclusione entro 120 giorni dal rinnovo della contestazione addebiti. Per le infrazioni di minore gravità commesse da tutto il personale t.a. per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale (art. 6 Regolamento di Ateneo vigente in materia): contestazione addebiti non oltre tre giorni lavorativi dalla piena conoscenza dei fatti. Detto termine è elevato a sei giorni lavorativi nel caso di infrazioni commesse dal personale t.a. inserito nel Protocollo d'Intesa Università/Regione Campania con doppia sede di servizio (strutture universitarie e assistenziali AOU) che abbiano rilevanza sia nell'ambito universitario che in quello assistenziale. Termine conclusione procedimento: 30 giorni dalla contestazione addebiti.	Ufficio Affari Speciali del Personale: a) per le infrazioni disciplinari commesse da tutto il personale t.a. per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale; b) per tutte le infrazioni disciplinari commesse dal personale Dirigente. Responsabili delle Strutture presso le quali prestano servizio i dipendenti, per le infrazioni di minore gravità commesse da tutto il personale Tecnico-Amministrativo per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale: a) per il personale t.a. in servizio presso strutture universitarie, i Responsabili delle stesse strutture/superiori gerarchici; b) per il personale t.a. inserito nel Protocollo di intesa Università/Regione Campania, vigente nel tempo, con doppia sede di servizio: i Responsabili delle strutture universitarie e delle strutture assistenziali dell'AOU Federico II; c) per il restante personale t.a. che presta servizio esclusivamente presso strutture dell'AOU Federico II, il Responsabile della stessa struttura/superiore gerarchico.
---	---	--	---

Tabella B – Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico

Procedimento disciplinare Personale Docente e Ricercatore	R.D. 1592/1933 - D.P.R. 3/1957 - D.P.R. 382/1980 - L. 240/2010 - Statuto di Ateneo - Codice etico di Ateneo vigente	a) per le infrazioni di minore gravità (punibili con l'irrogazione della sanzione della censura): - contestazione addebiti entro 30 giorni dalla piena conoscenza dei fatti con fissazione di un termine non inferiore a 10 giorni dalla notifica della stessa contestazione per la presentazione di un'eventuale memoria difensiva; - Decreto Rettorale di irrogazione sanzione/archiviazione entro 30 giorni dalla scadenza del termine di presentazione della memoria difensiva; 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 180 giorni dalla data di avvio del procedimento	Ufficio Affari Speciali del Personale unicamente per le infrazioni di minore gravità; Per le infrazioni di maggiore gravità: Il Collegio di Disciplina dell'Ateneo
Recupero delle somme percepite dal personale tecnico-amministrativo (escluso il personale tecnico-amministrativo utilizzato esclusivamente dall'AOU Federico II) e dirigente per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali senza autorizzazione	Art. 53 D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni	avvio del procedimento di recupero entro 15 giorni dalla conclusione della relativa istruttoria; conclusione del procedimento di recupero entro 30 giorni dalla notifica della comunicazione di avvio del procedimento	Ufficio Affari Speciali del Personale
Recupero delle somme percepite dal personale docente e ricercatore per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali senza autorizzazione	Art. 53 d.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni	avvio del procedimento di recupero entro 15 giorni dalla conclusione della relativa istruttoria; conclusione del procedimento di recupero entro 30 giorni dalla notifica della comunicazione di avvio del procedimento	Ufficio Affari Speciali del Personale
Determinazione del campione del personale docente, ricercatore, dirigente e tecnico-amministrativo da sottoporre a verifica ordinaria ai sensi della legge n. 662/96	L. 662/1996 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

Tabella B – Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico

Verifiche di cui alla legge n. 662/96 (Servizio Ispettivo) nei confronti del personale tecnico amministrativo e dirigente sorteggiato	L. 662/1996 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 sorteggiati	L. 662/1996 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. 331 c.p.p. art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 55-quater, comma 3-quater, D.Lgs.n.165/2001	tempestivamente nei casi di cui all'art. 55-quater, comma 3-quater, D.Lgs.n.165/2001: entro 20 giorni dall'avvio del procedimento disciplinare	Ufficio Affari Speciali del Personale

	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione	Unità Organizzativa
1	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere degli organi di governo	*****	entro 30 giorni dal ricevimento, a mezzo protocollo informatico, della delibera	Ripartizione Affari Generali
2	Assegnazione degli obiettivi ai Responsabili degli Uffici afferenti alla Ripartizione	Contratto Collettivo Nazionale; Contratto Collettivo Integrativo; Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	entro 30 giorni dall'assegnazione degli obiettivi al Capo Ripartizione	Ripartizione Affari Generali
3	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi di pubblicazione	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza; Decreto Legislativo 14/03/2013 n. 33	entro le scadenze stabilite dal PTPCT	Ripartizione Affari Generali
4	Premi Laurea e/o di Studio: istituzione	Statuto dell'Ateneo e Regolamento istitutivo del singolo premio	60 giorni dalla acquisizione della documentazione completa relativa alla proposta	Ufficio Affari Generali
5	Premi Laurea e/o di Studio: assegnazione	Regolamento istitutivo del singolo premio	45 giorni dall'acquisizione della documentazione completa da parte della Commissione	Ufficio Affari Generali
6	Nomina componenti delle commissioni esaminatrici per l'attribuzione di Premi di Laurea e/o di Studio	Regolamento istitutivo del singolo premio	30 giorni dalla acquisizione della documentazione completa relativa alla designazione	Ufficio Affari Generali

	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione	Unità Organizzativa
7	Costituzione e adesione a Consorzi, Società ed altre forme associative di diritto privato	Statuto dell'Ateneo Normativa di settore Regolamenti di Ateneo DDRR 1869/1997 lettere a) e b) modificati con DR 1093/2007 Statuto dell'ente costituito	90 giorni dalla acquisizione della documentazione completa relativa alla proposta	Ufficio Affari Generali
8	Modifiche di statuto dei Consorzi, Società ed altre forme associative di diritto privato	Statuto dell'Ateneo Normativa di settore Regolamenti di Ateneo DDRR 1869/1997 lettere a) e b) modificati con DR 1093/2007 Statuto dell'ente costituito	90 giorni dalla acquisizione della documentazione completa relativa alla proposta	Ufficio Affari Generali
9	Costituzione e adesione a Centri Interuniversitari, nonché conseguenti e successive modifiche delle convenzioni istitutive	Statuto dell'Ateneo, Normativa di settore Convenzioni istitutive dei Centri	90 giorni dalla acquisizione della documentazione completa relativa alla proposta	Ufficio Affari Generali
10	Nomine negli organi di governo dei Consorzi, Società ed altre forme associative di diritto privato e negli organi di gestione dei Centri Interuniversitari	Regolamenti di Ateneo DDRR 1869/1997 lettere a) e b) modificati con DR 1093/2007 Statuto dell'ente costituito Convenzioni istitutive dei Centri	30 gg. dall'acquisizione della documentazione completa relativa alla designazione	Ufficio Affari Generali
11	Accettazione di donazioni, contributi e finanziamenti erogati da enti pubblici o privati	Statuto dell'Ateneo [artt.3; 19 c.2 lettera j)], Normativa di settore	50 giorni dalla acquisizione della documentazione completa relativa alla proposta	Ufficio Affari Generali
12	Accettazione di contributi da soggetti esterni per il finanziamento di posti per ricercatore, professore associato e professore ordinario	Regolamenti di Ateneo DR 182/2020 e DR 2086/2017	90 giorni dalla acquisizione della documentazione completa relativa alla proposta	Ufficio Affari Generali

	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione	Unità Organizzativa
13	Protocolli di intesa, Accordi Quadro, Convenzioni di collaborazione didattica, di consulenza e di ricerca con Enti Pubblici e/o Privati	Statuto dell'Ateneo, Regolamenti di Ateneo, Normativa di settore	90 giorni dalla acquisizione della documentazione completa relativa alla proposta	Ufficio Affari Generali
14	Convenzioni attuative per la costituzione della rete formativa delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria	Dlgs 368/1999, Regolamento di Ateneo DR 4533/2015, Decreti Ministeriali di settore	60 giorni dalla acquisizione della documentazione completa relativa alla proposta	Ufficio Affari Generali
15	Convenzioni attuative del Protocollo di Intesa per le Professioni sanitarie	Dlgs 502/92, Decreti Ministeriali di settore, Protocollo di Intesa stipulato con la Regione Campania	60 giorni dalla acquisizione della documentazione completa relativa alla proposta	Ufficio Affari Generali
16	Convenzioni per l'istituzione ed attivazione di corsi di studio con altri Atenei Italiani o Stranieri	D.M. 270/2004 [art. 3 comma 10], Regolamento Didattico di Ateneo, Normativa di settore	90 giorni dalla acquisizione della documentazione completa relativa alla proposta	Ufficio Affari Generali
17	Laurea Honoris Causa	Regolamento di Ateneo DR 1479/2020	20 giorni dalla acquisizione della documentazione completa relativa alla proposta comprensiva di parere dell'apposita Commissione (sono esclusi i tempi espressione ministero competente)	Ufficio Affari Generali
18	Intitolazione aule	Statuto di Ateneo	30 giorni dalla acquisizione della documentazione completa relativa alla proposta	Ufficio Affari Generali

	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione	Unità Organizzativa
19	Contributi per l'organizzazione di iniziative di divulgazione scientifica	Regolamento di Ateneo DR 1801/2016	60 giorni dalla ricezione del verbale della Commissione che propone la ripartizione dei contributi	Ufficio Affari Generali
20	Ripartizione fondi per attività culturali e sociali degli studenti	Statuto dell'Ateneo, Regolamento di Ateneo DR 4583/2017	Entro i termini stabiliti dal bando di concorso per il finanziamento delle attività culturali e sociali degli studenti	Ufficio Affari Generali
21	Iscrizione all'Albo associazioni studentesche	Statuto dell'Ateneo, Regolamento di Ateneo DR 4613/2017	30 giorni dalla conclusione dei lavori della Commissione, salvo che non sussistano condizioni sospensive	Ufficio Affari Generali
22	Istituzione ed attivazione dei corsi di aggiornamento	Regolamento di Ateneo DR 3693/2000	50 giorni dalla acquisizione della documentazione completa relativa alla proposta	Ufficio Affari Generali
23	Gestione di polizze assicurative, in particolare: denuncia sinistri, gestione dei sinistri	Contratto assicurativo	Entro i termini previsti nei contratti assicurativi	Ufficio Affari Generali
24	Regolazione dei premi assicurativi	Contratto assicurativo	Entro i termini previsti dai contratti assicurativi	Ufficio Affari Generali

	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione	Unità Organizzativa
25	Certificazioni relative alle coperture assicurative degli studenti	Contratto assicurativo	7 giorni dalla acquisizione della documentazione completa relativa alla richiesta	Ufficio Affari Generali
26	Certificazioni inerenti il godimento di -assegno annuale di formazione scientifica e didattica -borsa di studio a laureati per attività di ricerca -borsa di studio biennale di addestramento didattico e scientifico	L.766/1973 L.1073/1962 L. 62/1967	20 giorni dalla acquisizione della documentazione completa relativa alla richiesta	Ufficio Affari Generali
27	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, Decreti Ministeriali di settore	Entro i termini previsti dal bando di concorso per l'ammissione alle Scuole di Specializzazione	Ufficio Affari Generali
28	Stipula di convenzioni per utilizzo di strutture didattiche integrative (incluse convenzioni AASSLLL - Dip. Medicina veterinaria)	DPR 382/80 [art. 27]; DPR 162/82 [art.2 comma V], Normativa di settore	80 giorni dalla acquisizione della documentazione completa relativa alla proposta	Ufficio Affari Generali
29	Stipula contratti e convenzioni per lo svolgimento di attività di ricerca, consulenza e didattica, commissionate dall'Ateneo a proprie strutture interne	Statuto art. 3 comma 8; Regolamento di Ateneo n.703/2003	80 giorni dalla acquisizione della documentazione completa relativa alla proposta	Ufficio Affari Generali
30	Statuto e Regolamenti su cui è richiesto espresso parere del Ministero : emanazione	Legge n. 168/1989; Legge 30 dicembre 2010, n. 240; Statuto di Ateneo	30 giorni dall'acquisizione del parere espresso da parte del Ministero	Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi collegiali

	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione	Unità Organizzativa
31	Regolamenti di Ateneo. Proposte e Modifiche: Istruttoria per organi centrali deliberanti	Legge n. 168/1989; Legge 30 dicembre 2010, n. 240; Statuto di Ateneo	60 giorni dall'acquisizione della proposta corredata da idonea documentazione	Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi collegiali
32	Regolamenti di Ateneo. Emanazione	Statuto di Ateneo	30 giorni all'acquisizione delle delibere di approvazione da parte dei competenti Organi collegiali di Ateneo	Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi collegiali
33	Regolamenti delle Strutture decentrate. Proposte e Modifiche: Istruttoria per organi centrali deliberanti	Legge 30 dicembre 2010, n. 240; Statuto di Ateneo Regolamenti di Ateneo di riferimento	60 giorni dall'acquisizione della proposta corredata da idonea documentazione	Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi collegiali
34	Regolamenti delle Strutture decentrate. Emanazione	Legge 30 dicembre 2010, n. 240; Statuto di Ateneo Regolamenti di Ateneo di riferimento	30 giorni all'acquisizione delle delibere di approvazione da parte dei competenti Organi collegiali di Ateneo	Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi collegiali
35	Istituzione dei Dipartimenti Universitari, delle Scuole di Ateneo, dei Centri Interdipartimentali di Ricerca o di Servizio e dei Centri di Servizio di Ateneo	Legge 30 dicembre 2010, n. 240; Statuto di Ateneo	90 giorni dall'acquisizione della proposta corredata da idonea documentazione	Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi collegiali
36	Nomina Componenti Organi dell' Ateneo	Statuto di Ateneo; Regolamento Generale dell'Ateneo; Regolamenti elettorali di Ateneo	45 giorni dall'acquisizione degli esiti delle rispettive procedure	Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi collegiali

	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione	Unità Organizzativa
37	Nomina Direttori di Dipartimento, Presidenti e Direttori dei Centri di Ateneo e dei Centri Interdipartimentali, Presidenti delle Scuole di Ateneo nonché dei componenti degli organi collegiali delle predette Strutture	Statuto di Ateneo; Regolamenti di organizzazione e funzionamento ed elettorali di ciascuna Struttura; Regolamento Elettorale delle rappresentanze studentesche	45 giorni dall'acquisizione degli atti elettorali o di designazione	Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi collegiali
38	Mobilità interdipartimentale di professori e ricercatori	Statuto di Ateneo; Regolamento di Ateneo per la mobilità interdipartimentale di professori e ricercatori	Termini procedurali ordinatori previsti dal Regolamento di Ateneo per la mobilità interdipartimentale di professori e ricercatori	Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi collegiali
39	Nomina Direttori Scuole di Specializzazione, Coordinatori dei Master e Coordinatori dei Corsi di Perfezionamento	Statuto di Ateneo; Regolamenti di Ateneo un materia	45 giorni dall'acquisizione degli atti elettorali	Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi collegiali
40	Scuole di Specializzazione. Istituzione	Decreti Ministeriali di Settore	I tempi sono stabiliti dalla legge e dalle ordinanze ministeriali conseguenti	Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi collegiali
41	Scuole di Specializzazione: emanazione dei regolamenti/ordinamenti e successive modifiche degli stessi	Decreti Ministeriali di Settore, Regolamenti di Ateneo in materia	30 giorni dall'acquisizione delle delibere di approvazione da parte dei competenti Organi Collegiali di Ateneo	Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi collegiali
42	Corsi Professionalizzanti (Perfezionamento e Master I e II livello). Istruttoria propedeutica all'istituzione dei corsi e dei rispettivi regolamenti di organizzazione e funzionamento	DM 270/04; Statuto di Ateneo; Regolamento Didattico di Ateneo; Regolamento di Ateneo per l'istituzione ed il funzionamento dei Corsi di Master Universitari di I e II livello; Regolamento di Ateneo dei Corsi di Perfezionamento	60 giorni dall'acquisizione della proposta corredata da idonea documentazione	Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi collegiali

	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione	Unità Organizzativa
43	Corsi Professionalizzanti (Perfezionamento e Master I e II livello). Istituzione dei corsi ed emanazione dei rispettivi regolamenti di organizzazione e funzionamento	DM 270/04; Statuto di Ateneo; Regolamento Didattico di Ateneo; Regolamento di Ateneo per l'istituzione ed il funzionamento dei Corsi di Master Universitari di I e II livello; Regolamento di Ateneo dei Corsi di Perfezionamento	30 giorni all'acquisizione delle delibere di approvazione da parte dei competenti Organi collegiali di Ateneo	Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi collegiali
44	Procedure elettorali per le elezioni delle rappresentanze dei Professori Ordinari, Associati, Ricercatori a tempo indeterminato e Ricercatori di cui all'art. 24 comma 3, lettera b) della legge 240/2010, nonché le rappresentanze del Personale Dirigente e Tecnico Amministrativo in seno al Senato Accademico	Statuto Legge 240/2010 Regolamento Generale di Ateneo	60 gg. dalla data di tenuta delle relative elezioni	Ufficio Procedure Elettorali e Collaborazioni Studentesche
45	Procedure elettorali per le elezioni dei rappresentanti dei Direttori di Dipartimento in seno al Senato Accademico	Statuto Legge 240/2010 Regolamento Generale di Ateneo	60 gg. dalla data di tenuta delle relative elezioni	Ufficio Procedure Elettorali e Collaborazioni Studentesche
46	Procedure elettorali per Rinnovo delle RSU	Accordo Quadro e Regolamento Elettorale RSU Circolari dell'ARAN al tempo emanate	I tempi sono stabili dall'accordo quadro del 7 agosto 1998, parte II, contenente la disciplina per lo svolgimento delle elezioni.	Ufficio Procedure Elettorali e Collaborazioni Studentesche
47	Procedure elettorali per le elezioni delle rappresentanze studentesche negli Organi di Governo e negli altri Organi Collegiali di Ateneo	Statuto Legge 240/2010 Regolamento Elezioni delle rappresentanze studentesche negli Organi di Governo e negli altri Organi Collegiali di Ateneo DR 937/2016	90 gg. dalla data di tenuta delle relative elezioni	Ufficio Procedure Elettorali e Collaborazioni Studentesche
48	Procedure elettorali per il rinnovo del Consiglio Nazionale degli Studenti Universitari (CNSU)	Legge 15 marzo 1997, n. 59 Ordinanze Ministeriali al tempo emanate	I tempi sono stabiliti dalle ordinanze ministeriali	Ufficio Procedure Elettorali e Collaborazioni Studentesche

	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione	Unità Organizzativa
49	Procedure elettorali per le elezioni dei rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo e Dirigente che voteranno per il Rettore	Statuto Regolamento Elezione dei rappresentanti del personale Tecnico-Amministrativo e Dirigente che voteranno per l'elezione del Rettore	60 gg. dalla data di tenuta delle relative elezioni	Ufficio Procedure Elettorali e Collaborazioni Studentesche
50	Procedure elettorali per le elezioni dell'assemblea dei delegati degli aderenti al Fondo pensione Ateneo di Napoli Federico II e Università della Campania L. Vanvitelli	Statuto e Regolamento Fondo Pensione	I tempi sono stabiliti dal CdA del Fondo tenuto conto del Regolamento del Fondo	Ufficio Procedure Elettorali e Collaborazioni Studentesche
51	Procedure elettorali per il rinnovo del Consiglio Universitario Nazionale (CUN)	Legge 16 gennaio 2006, n.18 Ordinanze Ministeriali al tempo emanate	I tempi sono stabiliti dalla legge e dalle ordinanze ministeriali conseguenti	Ufficio Procedure Elettorali e Collaborazioni Studentesche
52	Procedure elettorali per le elezioni delle componenti del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)	Statuto Regolamento per la costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)	60 gg. dalla data di tenuta delle relative elezioni	Ufficio Procedure Elettorali e Collaborazioni Studentesche
53	Procedure elettorali per le elezioni dei rappresentanti degli studenti nel CdA dell'ADISURC	Legge Regionale n. 12 del 18/05/2016, come modificata dalla Legge Regionale n. 10 del 31/3/2017 Regolamento di prima applicazione per le elezioni dei rappresentanti degli studenti nel CdA dell'ADISURC	60 gg. dalla data di tenuta delle relative elezioni	Ufficio Procedure Elettorali e Collaborazioni Studentesche
54	Selezione per l'affidamento collaborazioni studentesche	D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68 Regolamento di Ateneo affidamento collaborazioni studentesche DR 2994/2015	90 gg. dal termine di scadenza delle domande di partecipazione	Ufficio Procedure Elettorali e Collaborazioni Studentesche

	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione	Unità Organizzativa
55	Predisposizione Ordine di Servizio per pagamenti compensi per collaborazioni studentesche	Regolamento di Ateneo affidamento collaborazioni studentesche DR 2994/2015	25 gg. dalla ricezione della documentazione necessaria da parte della struttura presso la quale lo studente ha svolto la collaborazione	Ufficio Procedure Elettorali e Collaborazioni Studentesche
56	Selezione Corso di Formazione F2 Radio Lab	Bando di selezione annuale	90 gg. dal termine di scadenza delle domande di partecipazione da inviare on-line	Ufficio Procedure Elettorali e Collaborazioni Studentesche
57	Tenuta ed aggiornamento Albo Presidenti/Scrutatori Elezioni In Ateneo	DG n.1075 del 16/07/2014 istitutivo dell'albo dei Presidenti/Scrutatori dei seggi elettorali per le consultazioni elettorali che si svolgono nell'Ateneo	60 gg. dalla scadenza della presentazione delle domande di iscrizione all'albo	Ufficio Procedure Elettorali e Collaborazioni Studentesche
58	Svolgimento delle procedure connesse all'istruttoria, al monitoraggio e alla rendicontazione dei Grandi Progetti di Ateneo	G.U.C.E., G.U.R.I, B.U.R.C., ATTI MINISTERIALI.	Termine di conclusione stabilito dalla normativa di finanziamento/in assenza 30gg	Ufficio Grandi Progetti di Ateneo P.S. e P.T.
59	Consegna dei documenti dalla struttura richiedente agli Archivi di Ateneo	Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42	15 giorni dalla richiesta	Ufficio Servizi Generali
60	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

	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione	Unità Organizzativa
61	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
62	Rilevazioni dati presso le strutture dell'Ateneo in qualità di referenti statistici del MUR	DM n° 313 del 21/6/1999 art. 5	Nei termini indicati nella richiesta del MUR	Ufficio Data Warehousing
63	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
64	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 UFFICI STAFF DIREZIONE GENERALE

	Procedimento	Normativa di riferimento/Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
1	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
2	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
3	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
4	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
5	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
6	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
7	Procedimenti avviati su richieste, d'aparte 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

8	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.)	Trasmissione dati entro il 30.09 di ciascun anno	Ufficio Segreteria del Direttore Generale
9	Procedimento di nomina degli incaricati di registrazione nell'ambito del processo di diffusione della firma digitale in Ateneo (in collaborazione con CSI)	D.lgs. 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
10	Riscontro autocertificazioni sostitutive di visure camerali	Art. 15 della legge 183 del 12 novembre 2011	15 gg. dalla ricezione della richiesta	Ufficio Segreteria del Direttore Generale
11	Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo delle sale congressuali del Centro Congressi di Ateneo Federico II	Statuto di Ateneo	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Segreteria del Rettore
12	Rilascio di autorizzazioni per riprese foto e video in strutture dell'Amministrazione Centrale ed in strutture autonome	Statuto di Ateneo	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Segreteria del Rettore
13	Designazione Delegati del Rettore	Art. 16 dello Statuto di Ateneo	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Segreteria del Rettore
14	Indicazione di nominativi di esperti per la partecipazione a Commissioni su richiesta di Enti Pubblici	Art. 14 dello Statuto di Ateneo	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Segreteria del Rettore
15	Designazione gruppi di lavoro per specifiche tematiche individuate dal Rettore	Art. 14 dello Statuto di Ateneo	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Segreteria del Rettore

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

*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	Norinativa 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 Tufano*

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 Risanamento
Financio, Finanza e Sviluppo
dot. Colomba Tufano*

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 Rinartizione
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
dott. Colomba Tufano*

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 Dirigenza della Ripartizione
Bilancio, Finanza e Sviluppo
Dott. Colomba Tufano*

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*

[Firma]

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
Adegamenti 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 Rinnovazione
Bilancio, Finanze
dott. Colomba Tifano

[Firma]

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
della Colomba Tifano*



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 Ripartizione
Bilancio
di

[Handwritten signature]

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
Prof. 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	- 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
dot. 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 del
Bilancio, Finanza e Sviluppo
dot. 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
dot. 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
dott. 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 Rinnovazione
Bilancio, Finanza e
dott. Colomba Tufano

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



Ripartizione Ricerca e Terza Missione

	Procedimento	Normativa di Riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità Organizzativa
1	Assegnazione degli obiettivi ai responsabili delle Strutture afferenti alla Ripartizione	Contratto collettivo nazionale	Entro 30 giorni dall'assegnazione degli obiettivi al Capo Ripartizione da parte del Direttore Generale	Ripartizione Ricerca e Terza Missione
2	Monitoraggio dello stato di attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi di pubblicazione	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza; Decreto Legislativo 14/03/2013 n. 33	Entro le scadenze stabilite dal PTPCT	Ripartizione Ricerca e Terza Missione
3	Monitoraggio stato di attuazione delibere organi accademici	n.a.	Entro 20 giorni dal ricevimento della delibera	Ripartizione Ricerca e Terza Missione
4	Supporto per l'approvazione dei progetti da parte degli Organi Accademici	DG/2018/1007 del 19.10.2018	Entro 15 gg dalla richiesta del Dipartimento	Ufficio supporto all'individuazione delle opportunità di finanziamento ed alla gestione dei Progetti di ricerca
5	Supporto nella fase di presentazione delle proposte progettuali	DG/2018/1007 del 19.10.2018	Entro 15 gg dalla richiesta del Dipartimento	Ufficio supporto all'individuazione delle opportunità di finanziamento ed alla gestione dei Progetti di ricerca
6	Consulenza e supporto nelle eventuali fasi di negoziazione e contrattualizzazione dei progetti di ricerca approvati	DG/2018/1007 del 19.10.2018	Entro 15 gg dalla richiesta del Dipartimento	Ufficio supporto all'individuazione delle opportunità di finanziamento ed alla gestione dei Progetti di ricerca
7	Consulenza e attivazione profilo per personale docente e ricercatore ai principali portali di ricerca (Funding & Tenders Portal, PADOR,	DG/2018/1007 del 19.10.2018	Entro 10 gg dalla richiesta del Dipartimento	Ufficio supporto all'individuazione delle opportunità di finanziamento ed alla gestione dei Progetti di ricerca

Ripartizione Ricerca e Terza Missione

	EURAXESS..)			
10	Gestione Bando per il finanziamento della ricerca di Ateneo	Regolamento di Ateneo per la partecipazione al Programma per il Finanziamento della Ricerca di Ateneo, emanato con Decreto Rettorale n. 653 del 26 febbraio 2018	I termini sono fissati dal Bando di Ateneo	Ufficio supporto all'individuazione delle opportunità di finanziamento ed alla gestione dei Progetti di ricerca
11	Supporto Valutazione della Qualità della Ricerca ANVUR	DPR 76/2010	I termini di conclusione sono fissati nei Bandi pubblicati con periodicità quinquennale dall'ANVUR ai sensi dell'art. 1 co. 339 L. 232/2016.	Ufficio Gestione Dati per Supporto a VQR, Scheda Unica della Ricerca e della Terza Missione, Politiche di Valutazione dell'Ateneo
12	Riscontro Tickets "HDA Portal" riguardanti la VQR ed il catalogo della ricerca IRIS	DG/2018/1007 del 19.10.2018	Entro 20 gg dall'assegnazione del Ticket	Ufficio Gestione Dati per Supporto a VQR, Scheda Unica della Ricerca e della Terza Missione, Politiche di Valutazione dell'Ateneo
13	Accreditamento ad IRIS e Trasferimento prodotti da Login MIUR dei docenti e dei ricercatori	DG/2018/1007 del 19.10.2018	Entro 30 gg dalla richiesta	Ufficio Gestione Dati per Supporto a VQR, Scheda Unica della Ricerca e della Terza Missione, Politiche di Valutazione dell'Ateneo
14	Costituzione di spin Off accademici o universitari	Regolamento di Ateneo	60 giorni dalla ricezione del verbale della Commissione	Ufficio Terza Missione e Trasferimento Tecnologico
15	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 Terza Missione e Trasferimento Tecnologico

Ripartizione Ricerca e Terza Missione

16	Avviso di selezione Erasmus+ mobilità studenti: assegnazione borse di studio"	Circolari Agenzia Nazionale LLP Erasmus	45 giorni dalla data di sottoscrizione dell'accordo finanziario tra studenti e Università	Ufficio Relazioni Internazionali
17	Avviso di selezione Erasmus+ mobilità docenti: predisposizione Decreto Rettorale di autorizzazione	Circolari Agenzia Nazionale LLP Erasmus (accordo Finanziario annuale)	45 giorni dalla data di chiusura di presentazione delle candidature	Ufficio Relazioni Internazionali
18	Avviso di selezione Erasmus+ mobilità docenti: assegnazione borse di mobilità	Circolari Agenzia Nazionale LLP Erasmus (accordo Finanziario annuale)	30 giorni dalla data di consegna della documentazione giustificativa finale	Ufficio Relazioni Internazionali
19	Rilascio certificati carriere studenti tradotti in lingua inglese per tutti i Corsi di Laurea dell'Ateneo	DD.MM.509/99 e 270/04	10 giorni dalla richiesta; 20 giorni lavorativi dalla richiesta per certificati di Master, Scuole di Specializzazione, studenti decaduti e rinunciatari.	Ufficio Relazioni Internazionali
20	Accordi internazionali da sottoporre alla approvazione della Commissione Internazionalizzazione di Ateneo, del Senato e del Consiglio di Amministrazione se del caso	Regolamento di Ateneo	90 giorni dalla richiesta dei dipartimenti coinvolti	Ufficio Relazioni Internazionali
21	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 2375 del 16-07-2020)	90 giorni dalla presentazione della richiesta	Ufficio Relazioni Internazionali
22	Avviso di selezione borse di mobilità Fondo Sostegno Giovani (successivo alla approvazione della sua distribuzione da parte del CdA): conferimento borse di mobilità	DM 1047/2017 (art. 2) DM 989/2019	60 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo finanziario tra studenti e Università	Ufficio Relazioni Internazionali

Ripartizione Ricerca e Terza Missione

23	Partecipazione bandi europei di mobilità da sottoporre alla approvazione del CdA e SA	Secondo i singoli progetti e/o bandi internazionali	60 giorni dalla data di presentazione della proposta	Ufficio Relazioni Internazionali
24	Richiesta nulla osta per ricerca scientifica (paesi partner)	art. 27 ter D.Lgs. n. 286 del 25 luglio 1998, successivamente modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 17 del 9 gennaio 2008	30 giorni dalla data di presentazione della richiesta	Ufficio Relazioni Internazionali
25	Conferimento status Visiting Professor, Visiting Researcher, Visiting Fellow	Regolamento di Ateneo (DR 2651 del 01-07-2019)	90 giorni dalla data di presentazione della richiesta	Ufficio Relazioni Internazionali

Tabella	Procedimento	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
G2	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere degli organi di governo	*****	20 giorni dal ricevimento della delibera	Ripartizione Attività Contrattuale
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, ivi compresa la gestione delle comunicazioni relative alle informazioni ai candidati ed offerenti di cui all'art. 76, co. 5 del Dlgs 50.2016	D.Lgs. 50/2016	Si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti (ivi compresi quelli relativi alle comunicazioni di cui all'art. 76, co. 5 Dlgs 50.2016, da effettuarsi entro 5 giorni, rispettivamente, dall'adozione del provvedimento di aggiudicazione, del provvedimento di esclusione, della decisione di non aggiudicare l'appalto/accordo quadro, dalla stipula del contratto) 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, ivi compresa la gestione delle comunicazioni relative alle informazioni ai candidati ed offerenti di cui all'art. 76, co. 5 del Dlgs. 50/2016	D.Lgs. 50/2016	Si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti, (ivi compresi quelli relativi alle comunicazioni di cui all'art. 76, co. 5 Dlgs 50.2016, da effettuarsi entro	Ufficio Gare e Contratti per lavori e Immobili

Tabella G - Ripartizione Attività Contrattuale – marzo 2021

			5 giorni, rispettivamente, dall'adozione del provvedimento di aggiudicazione, del provvedimento di esclusione, della decisione di non aggiudicare, dalla stipula del contratto) e per la stipula del contratto dal D.Lgs. 50/2016	
G6	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
G7	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
G8	Predisposizione, autorizzazione e stipula contratti relativi all'uso degli immobili	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	90 giorni dalla richiesta	Ufficio Gare e Contratti per lavori e Immobili
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 amministrativi e cura dell'espletamento delle procedure di gara di gara (ivi compresa la gestione delle comunicazioni relative alle informazioni ai candidati ed offerenti di cui all'art. 76, co. 5 del Dlgs 50.2016) per l'affidamento di servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria (con oneri a carico dell'Amministrazione Centrale)	D.Lgs. 50/2016	per la predisposizione degli atti amministrativi: 90 giorni dalla ricezione degli atti da parte del Responsabile del procedimento (RdP); per gli ulteriori adempimenti: si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti (ivi compresi quelli relativi alle comunicazioni di cui all'art. 76, co. 5 Dlgs 50.2016, da effettuarsi entro 5 giorni, rispettivamente, dall'adozione del provvedimento di aggiudicazione,	Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in house e sopra soglia comunitaria

Tabella G - Ripartizione Attività Contrattuale – marzo 2021

			del provvedimento di esclusione, della decisione di non aggiudicare l'appalto/accordo quadro, dalla stipula del contratto) e per la stipula del contratto, dal D.Lgs. 50/2016	
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 comunitaria
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 comunitaria
G13	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 comunitaria
G14	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 comunitaria
G15	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 procedimento (RdP)	Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in house e sopra soglia comunitaria
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	Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in house e sopra soglia comunitaria

Tabella G - Ripartizione Attività Contrattuale – marzo 2021

			interessato	
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
G22	Predisposizione, autorizzazione e stipula contratti relativi a beni mobili	*****	90 giorni dalla richiesta	Ufficio Economato
G23	Emanazione del decreto Rettorale per il conferimento di incarichi notarili	*****	30 gg dalla richiesta dell'Ufficio e della Ripartizione interessati	Ufficio Economato
G24	Verifica regolare esecuzione dei contratti relativi ai servizi di pulizia, portierato e vigilanza armata presso le strutture di Ateneo	*****	30 gg. dalla richiesta dell'interessato (15 gg a cura del RdP/DEC e 15 gg. a cura dell'Ufficio)	Ufficio della Ripartizione indicato nel contratto.
G25	Gestione autorimesse Via Marina 33, Via Porta di Massa e	*****	D.G. n. 288 del 24.3.2017	Ufficio Gestione Buoni Pasto e

Tabella G - Ripartizione Attività Contrattuale – marzo 2021

	via G.C. Cortese (Palazzo degli Uffici)			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 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 e Riproduzione xerografica
G28	Invio all' Ufficio Stipendi delle comunicazioni per il recupero, dal personale cessato dal servizio, dei buoni pasto non maturati rispetto all'anticipazione dei 60 buoni erogati, secondo le disposizioni di Ateneo, all'atto dell'assunzione	*****	15 gg dalla data di cessazione dal servizio dell'unità di personale interessata	Ufficio Gestione Buoni Pasto e Riproduzione Xerografica
G29	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
G30	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
G31	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
G32	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

Tabella G - Ripartizione Attività Contrattuale – marzo 2021

G33	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: 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	Ufficio Gestione Utenze di Ateneo
G34	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
G35	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
G36	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
G37	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 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 Contratti per Forniture Sotto Soglia

Tabella G - Ripartizione Attività Contrattuale – marzo 2021

G38	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
G39	Verifica della regolare esecuzione dei contratti aventi ad oggetto forniture di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria (con oneri a carico dell'Amministrazione centrale) ai fini della liquidazione delle relative fatture	art. 102 del Dlgs 50.2016	15 giorni dal ricevimento della fattura elettronica	Ufficio Contratti per Forniture Sotto Soglia Comunitaria

Procedimento / Attività	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere degli organi collegiali di competenza della Ripartizione	Non definibili a priori	Entro 30 giorni dal ricevimento della delibera	Ripartizione Affari legali, Privacy e Gestione documentale
Presa in carico del protocollo informatico ed eventuale smistamento	*****	Entro 4 giorni dal ricevimento del documento protocollato nella procedura e-Grammata	Ripartizione Affari legali, Privacy e Gestione documentale
Gestione delle fatture elettroniche che pervengono alla Ripartizione mediante la procedura eDocumento con eventuale successivo inoltro ai competenti uffici afferenti alla Ripartizione	Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 3 aprile 2013	3 giorni lavorativi dalla ricezione della fattura elettronica indirizzata alla Ripartizione	Ripartizione Affari legali, Privacy e Gestione documentale
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 Affari legali, Privacy e Gestione documentale
Gestione della procedura decreti mediante la procedura eGrammata: - sottoscrizione decreti nelle materie di competenza a seguito di ricezione testo pervenuto dagli uffici di afferenza - approvazione testo decreto e successivo invio a Rettore, Direttore Generale per la sottoscrizione nelle materie di rispettiva competenza	*****	Entro 3 giorni dal ricevimento del testo del provvedimento da parte degli Uffici della Ripartizione	Ripartizione Affari legali, Privacy e Gestione documentale
Esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali di competenza dell'Ufficio	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
Esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali di competenza dell'Ufficio	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

Tabella H - Ripartizione Affari legali, Privacy e Gestione documentale

Procedimento / Attività	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Inserimento nei fascicoli informatici creati sulla piattaforma eDocumento dei fascicoli telematici depositati sulla piattaforma Polisweb all'atto della costituzione in giudizio	D.Lgs. 7.3.2005 n. 82, DPCM 13.11.2014, DPR 445/2000	50 giorni dalla data di deposito sulla piattaforma Polisweb	Ufficio per la Gestione del Contenzioso del Lavoro
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 gli Archivi 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 della posta in entrata e uscita, comprensivo dell'acquisizione dell'immagine fino allo smistamento all'Ufficio assegnatario	*****	3 giorni lavorativi dalla data di ricezione della documentazione da protocollare	Ufficio Protocollo
Ricezione modelli di individuazione degli incaricati dei trattamenti dei dati (SICURDAT), loro verifica e successiva trasmissione al CSI per le abilitazioni al trattamento.	Art. 29 del Regolamento UE 2016/679; artt. 6 e 7 del Regolamento di Ateneo in materia di trattamento dei dati personali (DR/2019/2088).	30 giorni dalla data di ricevimento a mezzo protocollo dei modelli Sicurdat	Ufficio Privacy

Tabella H - Ripartizione Affari legali, Privacy e Gestione documentale

Procedimento / Attività	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Tenuta del Registro dei trattamenti dell'Università	Art. 30 par. 1 del Regolamento UE 2016/679; art. 3 del Regolamento di Ateneo in materia di trattamento dei dati personali (D.R./2019/2088)	annuale	Ufficio Privacy
Gestione dei data breach a seguito di comunicazione di intervenuta violazione di dati personali da parte delle strutture di Ateneo fino alla eventuale notifica al Garante privacy	Art. 33 del Regolamento UE 2016/679; art. 21 del Regolamento di Ateneo in materia di trattamento dei dati personali (D.R./2019/2088)	Notifica al Garante entro 72 ore dalla acquisizione della documentazione prevista da parte della struttura coinvolta.	Ufficio Privacy
Monitoraggio sulla corretta osservanza delle normative in materia di trattamento dei dati personali da parte delle strutture dell'Ateneo	Art. 5 del Regolamento UE 2016/679.	Non soggetta a termini specifici, monitoraggio continuo	Ufficio Privacy
Supporto al Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) nello svolgimento dell'attività di consulenza al Titolare	Art. 39 del Regolamento UE 2016/679.	Non soggetta a termini specifici	Ufficio Privacy
Gestione delle segnalazioni e dei reclami da parte di utenti dell'Università in materia di trattamento dei dati personali	Artt. 15, 16, 17,18 del Regolamento UE 2016/679.	30 giorni dalla data di ricevimento della segnalazione o del reclamo, con possibilità di prorogare di ulteriori 30 giorni il termine di conclusione ove l'attività necessiti di procedure complesse.	Ufficio Privacy

Tabella H - Ripartizione Affari legali, Privacy e Gestione documentale

1	Elaborazione/aggiornamento di Istruzioni operative (IOP) a supporto delle attività della Ripartizione incluso l'addestramento del personale	Certificazione ISO9001	30 gg da richiesta	Ripartizione Prevenzione e Protezione
2	Elaborazione/aggiornamento di Procedure Operative (POP) a supporto delle attività della Ripartizione.	Certificazione ISO9001	30 gg da richiesta	Ripartizione Prevenzione e Protezione
3	Emissione annuale del report di riesame del sistema di gestione della qualità	Certificazione ISO9002	30 gg da richiesta	Ripartizione Prevenzione e Protezione
4	Implementazione di un Sistema di Gestione per la Sicurezza sul Lavoro	Cerficazione ISO 45000	90 gg da richiesta	Ripartizione Prevenzione e Protezione
5	Assegnazione della Fattura Elettronica al competente Ufficio afferente alla Ripartizione	Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 3 aprile 2013	3 gg dalla ricezione della Fattura Elettronica	Ripartizione Prevenzione e Protezione
6	Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi	D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.	90 gg da richiesta	Ripartizione Prevenzione e Protezione
7	Trasmissione del Documento di Valutazione dei Rischi alle Unità Produttive	D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.	3 gg dalla sottoscrizione della stesura finale documento	Ripartizione Prevenzione e Protezione
8	Designazione di Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione	D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii.	30 gg da ultimazione formazione	Ripartizione Prevenzione e Protezione
9	Nomina del Responsabile Unico del Procedimento	art. 31 D.Lgs. 50/2016	15 gg da individuazione da parte del Dirigente	Ripartizione Prevenzione e Protezione
10	Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro e redazione della relazione di sopralluogo	art. 33 comma 1 lettera a D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.	30 gg da richiesta	Ufficio Prevenzione e Protezione 1, Ufficio Prevenzione e Protezione 2, Ufficio Prevenzione e Protezione 3
11	Elaborazione di misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, del D.Lgs. 81/08 e di sistemi di controllo di tali misure e redazione della relazione	art. 33 comma 1 lettera b D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.	30 gg da richiesta	Ufficio Prevenzione e Protezione 1, Ufficio Prevenzione e Protezione 2, Ufficio Prevenzione e Protezione 3

12	Elaborazione di procedure operative di sicurezza per le attività svolte presso le Unità Produttive	art. 33 comma 1 lettera c D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.	30 gg da richiesta	Ufficio Prevenzione e Protezione 1, Ufficio Prevenzione e Protezione 2, Ufficio Prevenzione e Protezione 3
13	Redazione, su richiesta dei datori di lavoro, del progetto formativo per specifiche attività svolte presso le Unità Produttive	art. 33 comma 1 lettera d D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.	30 gg da richiesta	Ufficio Prevenzione e Protezione 1, Ufficio Prevenzione e Protezione 2, Ufficio Prevenzione e Protezione 3
14	Messa a disposizione dei lavoratori delle informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 81/08 sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro, sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro, sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare tali misure sui nominativi dei componenti del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente	art. 33 comma 1 lettera f D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.	30 gg da richiesta	Ufficio Prevenzione e Protezione 1, Ufficio Prevenzione e Protezione 2, Ufficio Prevenzione e Protezione 3
15	Predisposizione report in caso di infortunio o mancato infortunio	D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii.	30 gg dalla comunicazione dell'evento	Ufficio Prevenzione e Protezione 1, Ufficio Prevenzione e Protezione 2, Ufficio Prevenzione e Protezione 3
16	Rilascio pareri ai fini della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro prima di apportare modifiche o introdurre innovazioni	art. 33 D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii.	60 gg su richiesta	Ufficio Prevenzione e Protezione 1, Ufficio Prevenzione e Protezione 2, Ufficio Prevenzione e Protezione 3
17	Supporto alla elaborazione del DUVRI	D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.	30 gg da richiesta	Ufficio Prevenzione e Protezione 1, Ufficio Prevenzione e Protezione 2, Ufficio Prevenzione e Protezione 3
18	Digitalizzazione dei processi ed integrazione tra le basi dati ed emissione del relativo report sulle attività svolte	D.Lvo. N. 82/2005 e ss.mm.ii.	30 gg da richiesta/evento	Ufficio di Supporto alla Programmazione della Sicurezza

19	Programmazione acquisti in materia di sicurezza	art. 21 D.Lgs. 50/2016 - Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità	entro il termine previsto per la comunicazione dei dati utili al Bilancio di previsione autorizzatorio	Ufficio di Supporto alla Programmazione della Sicurezza
20	Determina a contrarre	art. 32 D.Lgs 50/16 e s.m.i. e vigente regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e la Contabilità	30 gg dalla nomina del RUP	Ufficio di Supporto alla Programmazione della Sicurezza
21	Affidamento di forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria in materia di sicurezza per gli uffici della Gestione Centralizzata	D.Lgs. 50/16 e s.m.i.	si rinvia ai termini minimi e massimi fissati, per i singoli adempimenti e per la stipula del contratto, dal D.Lgs 50/16	Ufficio di Supporto alla Programmazione della Sicurezza
22	Approvazione proposta di aggiudicazione per gli affidamenti di competenza	art. 33 del Dlgs 50/16	30 gg dall'aggiudicazione provvisoria	Ufficio di Supporto alla Programmazione della Sicurezza
23	Disposizione di efficacia dell'aggiudicazione per gli affidamenti di competenza	art. 32 del Dlgs. 50/16	30 gg dall'approvazione proposta	Ufficio di Supporto alla Programmazione della Sicurezza
24	Rilascio attestato regolare esecuzione per gli affidamenti di competenza	art. 102 D.Lgs 50/16 e s.m.i.	90 gg da ultimazione prestazione	Ufficio di Supporto alla Programmazione della Sicurezza
25	Predisposizione del Piano Triennale di Ateneo per la formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro	art. 33 comma 1 lettera d D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii. e art. 16 comma 2 del Regolamento di Ateneo in materia di sicurezza DR/2018/2896	entro il termine previsto per la comunicazione dei dati utili al Bilancio di previsione autorizzatorio	Ufficio di Supporto alla Programmazione della Sicurezza
26	Effettuazione campionamenti ambientali presso le sedi di Ateneo ed acquisizione del rapporto di prova	D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.	30 gg da richiesta	Ufficio di Supporto alla Programmazione della Sicurezza
27	Emissione del report di monitoraggio sullo stato di aggiornamento dei DVR	D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.	ogni 60 gg	Ufficio di Supporto alla Programmazione della Sicurezza

28	Aggiornamento del Regolamento di Ateneo per l'applicazione delle norme su sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, ai sensi D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. e D.M. 5.8.98 n.363.	D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.	30 gg	Ufficio di Supporto alla Programmazione della Sicurezza
29	Attivazione e rinnovo di convenzioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.	entro i 60 gg antecedenti la data di scadenza	Ufficio di Supporto alla Programmazione della Sicurezza, Ufficio Gestione Prevenzione Incendi, Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale
30	Liquidazione delle prestazioni erogate nell'ambito di contratti e/o convenzioni	Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 3 aprile 2013	15 gg dalla ricezione della Fattura Elettronica o nota di pagamento	Ufficio di Supporto alla Programmazione della Sicurezza, Ufficio Gestione Prevenzione Incendi, Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale
31	Individuazione delle misure da adottare per la prevenzione incendi e la tutela dei lavoratori su richiesta dei Datori di Lavoro	D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.	30 gg da richiesta	Ufficio Gestione Prevenzione Incendi
32	Analisi, per singolo edificio, della documentazione esistente relativa ai Certificati di Prevenzione Incendi e individuazione degli interventi a farsi	D.M. 26 agosto 1992	entro i 90 gg antecedenti la data di scadenza del CPI	Ufficio Gestione Prevenzione Incendi
33	Predisposizione atti per segnalazione certificata di inizio attività ai fini della sicurezza antincendio	D.P.R. 151/2011	90 gg dalla ultimazione dei lavori	Ufficio Gestione Prevenzione Incendi
34	Rinnovo periodico conformità antincendio per gli edifici dell'Ateneo	D.P.R. 151/2011	entro i 90 gg antecedenti la data di scadenza del CPI	Ufficio Gestione Prevenzione Incendi
35	Predisposizione/aggiornamento dei Piani di Gestione delle Emergenze	D.M. 10.03.1998 e D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii.	30 gg da richiesta	Ufficio Gestione Prevenzione Incendi

36	Attività di supporto all'organizzazione delle prove di esodo	D.M. 10.03.1998 e D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii.	entro i 30 giorni antecedenti il termine utile per la ripetizione delle prove di esodo	Ufficio Gestione Prevenzione Incendi
37	Flessibilità del congedo di maternità	D.Lgs. 151/2001	45 gg da istanza di parte	Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale
38	Organizzazione della riunione periodica di cui dell'articolo 35 del D.Lgs. 81/08 ed emissione del relativo verbale	art. 35 D.Lvo 81/08	30 gg da richiesta	Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale
39	Predisposizione Piano di Sorveglianza Sanitaria di Ateneo in concorso col Medico Competente	D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.	entro il termine previsto per la comunicazione dei dati utili al Bilancio di previsione autorizzatorio	Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale
40	Attività di supporto al Datore di Lavoro al fine di evadere richieste, dei preposti Organi di Vigilanza, di documenti custoditi presso la Gestione Centralizzata	D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.	10 gg da richiesta	Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale
41	Invio a visita medica su richiesta per i lavoratori ed equiparati ai fini dell'emissione del relativo giudizio di idoneità a cura del Medico Competente	D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. Art. 41 comma 2	10 gg da richiesta	Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale
42	Comunicazione di giudizio di idoneità con prescrizioni, limitazioni o non idoneità al DAT	D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.	15 gg dalla ricezione del giudizio di idoneità alla mansione	Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale
43	Elaborazione della relazione annuale sull'andamento degli infortuni e delle malattie professionali in concorso con il Medico Competente	D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. Art. 35	60 gg dall'inizio dell'anno	Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale
44	Trasmissione agli Uffici del Personale della documentazione a supporto dell'indagine INAIL per malattia professionale	D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124	15 gg da richiesta	Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale

45	Informativa alle strutture produttive sulle modifiche agli adempimenti in materia di Dichiarazione unica annuale dei rifiuti pericolosi	Legge 25 gennaio 1994, n. 70 e D.lgs. 152/2006	entro 30 gg dalla scadenza del termine di presentazione della dichiarazione	Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale
----	---	--	---	---