

U.S.R.

IL RETTORE

VISTO il vigente Statuto dell'Ateneo e, in particolare, l'art. 14, comma 2, lett. b) e gli artt. 34-40;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii, concernente "Nuove norme sul procedimento amministrativo";

VISTO il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

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, n. 3756 del 27/09/2022, n. 4522 del 11/11/2022, n. 172 del 25/01/2023 e n. 144 del 19/04/2023);

VISTO in particolare, l'art. 23, comma 2, del sopra citato Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti, 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";

VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 162 del 21/02/2023 con il quale, tra l'altro, gli Uffici dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo già organizzati in "Ripartizioni" sono stati riorganizzati in "Aree";

CONSIDERATO che a seguito della suddetta riorganizzazione, si rende necessario procedere ad una revisione delle Tabelle relative ai procedimenti di competenza delle suddette Aree e degli Uffici ad esse afferenti, contenute nella Sezione I - Procedimenti dell'Amministrazione Centrale del sopracitato Allegato 1 del Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti;

VISTE le Tabelle aggiornate dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza, trasmesse dai Dirigenti delle Aree e degli Uffici indicati nel dispositivo del presente Decreto;

VISTA la Delibera n. 25 del 20/12/2023 (EO/2024/26 del 04/01/2024), con la quale il Senato Accademico ha approvato, subordinatamente al parere del Consiglio di Amministrazione, le modifiche/integrazioni dell'Allegato 1 del sopra citato Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti con l'inserimento/aggiornamento - nella Sezione I - Procedimenti dell'Amministrazione Centrale - delle suddette Tabelle;

VISTA la Delibera n. 80 del 20/12/2023 (EO/2024/96 del 15/01/2024), con la quale il Consiglio di Amministrazione ha espresso parere favorevole in merito alle suddette modifiche/integrazioni dell'Allegato 1 del suddetto 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 del sopra citato Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti, è modificato/integrato con l'inserimento nella Sezione I - Procedimenti dell'Amministrazione Centrale delle Tabelle dei procedimenti amministrativi di competenza delle seguenti Aree ed Uffici dell'Amministrazione Centrale, accluse quale parte integrante del presente Decreto:

- Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica);
- Area Bilancio e Finanza;
- Area Didattica e Servizi agli Studenti;
- Area Edilizia;
- Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici;
- Area Organizzazione e Sviluppo;
- Area Prevenzione e Protezione;
- Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione;
- Area Risorse Umane;
- Uffici di staff al Rettore e al Direttore Generale.

Le Tabelle relative alle sopra indicate "Aree" dell'Amministrazione Centrale, sostituiscono tutte le Tabelle dei procedimenti delle "Ripartizioni" allo stato contenute nella Sezione I del suddetto Allegato 1 del Regolamento di cui trattasi eccetto che quella relativa ai procedimenti amministrativi della Ripartizione Attività Contrattuale (Tabella "G").

Area Affari Generali e Gestione Documentale
Il Dirigente dell'Area - 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

IL RETTORE
Matteo LORITO

TABELLA PROCEDIMENTI/ATTIVITA' AREA AFFARI GENERALI E GESTIONE DOCUMENTALE (CARTACEA ED INFORMATICA)

N.	Procedimento	Normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unita' organizzativa responsabile della istruttoria
1	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere degli organi di governo	*****	entro 30 giorni dal ricevimento, a mezzo protocollo informatico, della delibera	Area Affari Generali e Gestione Documentale (cartacea ed informatica)
2	Assegnazione degli obiettivi ai Responsabili degli Uffici afferenti alla Area	Contratto Collettivo Nazionale; Contratto Collettivo Integrativo; Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	entro 30 giorni dall'assegnazione degli obiettivi al Capo Area	Area Affari Generali e Gestione Documentale (cartacea ed informatica)
3	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi di pubblicazione	PIAO di Ateneo; Decreto Legislativo 14/03/2013 n. 33	entro le scadenze stabilite dal PIAO	Area Affari Generali e Gestione Documentale (cartacea ed informatica)
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

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 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 DRRR 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 2575/2022 e DR 2086/2017	90 giorni dalla acquisizione della documentazione completa relativa alla proposta	Ufficio Affari Generali
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
19	Contributi per l'organizzazione di iniziative di divulgazione scientifica	Regolamento di Ateneo DR 4123/2021	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 D.R. 4418/2022	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 didattico di Ateneo	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
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.323/2022	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 Universitari
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 Universitari

32	Regolamenti di Ateneo. Emanazione	Statuto di Ateneo	30 giorni dall'acquisizione delle delibere di approvazione da parte dei competenti Organi Universitari di Ateneo	Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari
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 Universitari
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 Universitari
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 Universitari
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 Universitari
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 Universitari
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 Universitari
39	Nomina Direttori Scuole di Specializzazione, Coordinatori dei Master e Coordinatori dei Corsi di Perfezionamento	Statuto di Ateneo; Regolamenti di Ateneo in materia	45 giorni dall'acquisizione degli atti elettorali	Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari

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 Universitari
41	Scuole di Specializzazione: emanazione degli 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 Universitari
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 Universitari
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 Universitari

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 12 aprile 2022 e Regolamento Elettorale RSU, Circolari dell'ARAN al tempo emanate	I tempi sono stabiliti dall'accordo quadro 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
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 e n. 11 del 05/07/2023	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
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	Consegna dei documenti dalla struttura richiedente agli Archivi di Ateneo	Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii.	15 giorni dalla richiesta	Ufficio Servizi Generali
59	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/Scuole	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
60	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/Scuole	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
61	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

62	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
63	Scarto documenti archiviati presso gli Archivi di deposito	D.Lgs 42/2004 "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio" e ss.mm.ii. 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
64	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

TABELLA PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ UFFICI DI STAFF AL RETTORE E AL DIRETTORE GENERALE				
	Procedimento	Normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile della istruttoria
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 del 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	Procedimenti relativi ad indagini dell'Autorità Giudiziaria, avviate su segnalazione dell'Ateneo o 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
6	Procedimenti avviati su richieste, da parte del Ministero, di informazioni e documenti di competenza dell'Ateneo, utili ai fini dell'istruttoria relativa ad interrogazioni parlamentari a risposta scritta.	Regolamento Camera dei Deputati (artt. 128 e ss) e Regolamento Senato (artt. 145 e ss.)	30 giorni, salvo termine inferiore indicato nella richiesta ministeriale.	Ufficio Segreteria del Direttore Generale
7	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
8	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
9	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

10	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
11	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
12	Designazione Delegati del Rettore	Art. 16 dello Statuto di Ateneo	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Segreteria del Rettore
13	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
14	Designazione gruppi di lavoro per specifiche tematiche individuate dal Rettore	Art. 14 dello Statuto di Ateneo	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Segreteria del Rettore
15	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 Avvocatura di Ateneo e Gestione contenzioso del Lavoro
16	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 445/200	50 giorni dalla data di deposito sulla piattaforma Polisweb	Ufficio Avvocatura di Ateneo e Gestione contenzioso del Lavoro
17	Interfaccia verso l'utenza interna ed esterna e gestione e delle comunicazioni di carattere tecnico-amministrativo e istituzionale del Prorettore.	--	30 giorni dalla richiesta mail o pec	Ufficio Segreteria della Prorettrice
18	Gestione degli adempimenti tecnico amministrativi relativi alle attività della Commissione Convegni per la erogazione di contributi destinati all'organizzazione di iniziative di divulgazione scientifica	Regolamento per l'erogazione di contributi destinati all'organizzazione di iniziative di divulgazione scientifica, emanato con D.R. n. 4123 del 18/10/2021	90 giorni dal trasferimento della documentazione dall'Ufficio competente	Ufficio Segreteria della Prorettrice
19	Creazione sulla piattaforma di Ateneo Microsoft Forms della scheda per la registrazione dei partecipanti agli eventi ed invio del relativo link alle mailing list di Ateneo dei soggetti invitati .	--	10 giorni lavorativi dalla richiesta della Prorettrice o della Segreteria del Rettore o della Struttura che organizza l'evento	Ufficio Segreteria della Prorettrice
20	Creazione struttura e veste grafica di specifici progetti pilota anche a carattere trasversale	--	30 giorni dalla richiesta mail o pec dall'Ufficio competente	Ufficio Supporto ai Processi Decisionali

21	Aggiornamento degli Indicatori connessi agli obiettivi di sviluppo del sistema universitario inseriti nella programmazione strategica	articolo 1-ter della Legge 43 del 2005	20 giorni dalla ricezione della documentazione dall'Ufficio competente	Ufficio Supporto ai Processi Decisionali
22	Studi, analisi di scenario e benchmarking con le altre realtà universitarie per identificare le best practices, i programmi accademici, i servizi agli studenti e altri aspetti chiave per la stesura di future programmazioni strategiche	articolo 1-ter della Legge 43 del 2005	20 giorni dalla richiesta mail o pec dall'Ufficio competente	Ufficio Supporto ai Processi Decisionali

N.	Procedimento	normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unita' organizzativa responsabile della istruttoria
1	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere degli organi collegiali	n.a.	Entro 30 giorni dal ricevimento della delibera	Area Bilancio e Finanza
2	Assegnazione degli obiettivi ai responsabili delle Strutture afferenti all'Area	CCNL	n.a.	Area Bilancio e Finanza
3	Parifica dei conti giudiziali trasmessi dagli agenti contabili delle varie strutture organizzative di Ateneo	Art. 139, comma 2, del D.Lgs 174/2016	Parifica entro trenta giorni dalla ricezione del conto giudiziale da parte dell'agente contabile	Area Bilancio e Finanza
4	Deposito dei conti giudiziali alla sezione giurisdizionale territorialmente competente della Corte dei Conti	Art. 139, comma 2, del D.Lgs 174/2016	Entro 30 giorni dall'approvazione dei conti giudiziali da parte del Consiglio di Amministrazione	Area Bilancio e Finanza
5	Rilascio certificazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi cartacei)	n.a.	60 giorni	Ufficio Contabilità Area 1
6	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
7	Variazione modalità di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Contabilità Area 1
8	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
9	Rilascio certificazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi informatici)	n.a.	30 giorni	Ufficio Contabilità Area 1
10	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
11	Assunzione della prenotazione degli impegni di spesa - riguardanti iter amministrativi predisposti dall'URSTA e dall'Ufficio Legale	Verifica del rispetto dei limiti di spesa introdotti con art. 1, co. 590 e ss. della L. 160/2019	Entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione dell'iter amministrativo	Ufficio Contabilità Area 1

12	Rilascio certificazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi cartacei)	n.a.	60 giorni	Ufficio Contabilità Area 2
13	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 2
14	Variazione modalità di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Contabilità Area 2
15	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 2
16	Rilascio certificazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi informatici)	n.a.	30 giorni	Ufficio Contabilità Area 2
17	Risposta ai quesiti di natura fiscale posti dalle diverse strutture dell'Ateneo	normativa e prassi fiscale di riferimento	Entro 30 giorni	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
18	Anagrafe delle Prestazioni - Inserimento dati relativi ai pagamenti degli incarichi del personale dipendente	Art.53 del D.Lgs.165/2001	Entro 15 giorni	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
19	Anagrafe delle Prestazioni - Trasmissione incarichi di Dipendenti e Consulenti al Dipartimento della Funzione Pubblica	Art.53 del D.Lgs.165/2002	Entro 15 giorni	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
20	IVA soggetti non residenti - Liquidazione mensile e documenti INTRASTAT	normativa fiscale di riferimento	alla scadenza stabilita dalla normativa	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
21	Dichiarazioni di Intento degli Esportatori abituali - Adempimenti e controlli tramite Agenzia delle Entrate	normativa fiscale di riferimento	Entro 10 giorni	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali

22	Carta del Docente - Verifica validazione buoni, emissione fatture al MUR per rimborsi dei buoni	normativa fiscale di riferimento	entro 30 giorni	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
23	Trasmissione dati fiscali per le dichiarazioni precompilate dell'Agenzia delle Entrate	normativa fiscale di riferimento	alla scadenza stabilita dalla normativa	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
24	Dichiarazioni fiscali di Ateneo (Mod.Redditi ENC, IVA, IRAP, 770, LIPE, Bollo Virtuale, ecc.)	normativa fiscale di riferimento	alla scadenza stabilita dalla normativa	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
25	Imposta di bollo - Versamenti periodici e Dichiarazione annuale	normativa fiscale di riferimento	alla scadenza stabilita dalla normativa	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
26	IRES - Calcolo Imposta sul Reddito delle società e versamento dell'imposta	normativa fiscale di riferimento	alla scadenza stabilita dalla normativa	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
27	Tributi locali (IMU-TARI)	normativa fiscale di riferimento	alla scadenza stabilita dalla normativa	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
28	Verifiche del requisito del fatturato globale minimo sui soggetti partecipanti a procedure di gara	Codice degli Appalti	Entro 30 giorni	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
29	Verifiche in Anagrafe Tributaria dei redditi dei soggetti che usufruiscono di agevolazioni di Diritto allo studio	normativa fiscale di riferimento	Entro 60 giorni	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
30	Versamenti telematici delle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali tramite ENTRATEL (modelli F24Ep, F24, F24ELIDE)	normativa fiscale di riferimento	alla scadenza stabilita dalla normativa e/o 5 giorni dalla richiesta da parte degli uffici competenti	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
31	Tramissione delle CU all'Agenzia delle Entrate	normativa fiscale di riferimento	alla scadenza stabilita dalla normativa	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
32	Intervento sostitutivo per irregolarità nel versamento di contributi delle ditte fornitrici	Art.4 del DPR 207/2010	Entro la scadenza stabilita dall'atto o 10 giorni dal ricevimento della Comunicazione	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
33	Assistenza fiscale al personale dipendente	normativa fiscale di riferimento	alla scadenza stabilita dalla normativa	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
34	Ricevimento comunicazione 730/4 e operazioni di Diniego	normativa fiscale di riferimento	Entro 2 giorni dal ricevimento delle comunicazioni	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali

35	Contributi consortili consorzi di Bonifica	normativa fiscale di riferimento	alla scadenza stabilita dalla normativa	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
36	Canone Annuale RAI per detenzione apparecchi radiotelevisivi - versamento e dichiarazione	normativa fiscale di riferimento	alla scadenza stabilita dalla normativa	Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
37	Rilascio certificazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi cartacei)	***	60 giorni	Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti Interni
38	Emissione ordinativi di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni lavorativi dalla ricezione della fattura	Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti Interni
39	Variazione modalità di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti Interni
40	Assunzione delle prenotazioni di impegno di spesa	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricezione dell'atto	Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti Interni
41	Rilascio certificazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi informatici)	*****	30 giorni	Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti Interni
42	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
43	Regolarizzazione sospesi di cassa	***	30 giorni	Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti interni
44	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
45	Predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Ufficio Programmazione Economico finanziaria
46	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

47	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
48	Predisposizione del Bilancio Unico d'esercizio	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità	Entro il 30 aprile di ogni anno	Ufficio Programmazione Economico finanziaria
49	Elaborazione report, su base di Ateneo, relativi a fatture in prossimità di scadenza e trasmissione all'Area Bilancio e Finanza ed agli Uffici contabili afferenti, alle strutture decentrate e alle Aree dirigenziali	art. 27 del D.L. 66/2014 convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89	Mensile – entro il giorno 7 di ciascun mese	Ufficio di Supporto alla Gestione Economico - Finanziaria
50	Elaborazione dell'indicatore annuale e trimestrale unico di Ateneo di tempestività dei pagamenti	art. 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	Elaborazione trimestrale/annuale da effettuarsi entro il ventesimo giorno successivo alla data di conclusione del trimestre/anno di riferimento	Ufficio di Supporto alla Gestione Economico - Finanziaria
51	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
52	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
53	Adeguamenti retributivi in applicazione di provvedimenti riguardanti modifiche all'inquadramento giuridico dei dipendenti	norme in materia di retribuzione	45 giorni dal provvedimento	Ufficio Stipendi
54	Applicazione ritenute extra erariali	*****	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Stipendi

55	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
56	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
57	Corresponsione competenze arretrate	Contratti Collettivi	30 giorni	Ufficio Stipendi
58	Variazione modalità di riscossione emolumenti stipendiali	*****	45 giorni dalla richiesta	Ufficio Stipendi
59	Elaborazione file, da trasmettere all'U.C.A.F., per denuncia mod. 770	*****	Entro il 15 luglio di ogni anno	Ufficio Stipendi
60	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
61	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
62	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
63	Denuncia mensile delle rate dei prestiti diretti INPS ex INPDAP	circolare INPDAP n.30 del 16/11/2003	entro il giorno 6 del mese successivo di riferimento delle trattenute	Ufficio Stipendi
64	Elaborazione conguaglio fiscale e previdenziale di fine anno personale strutturato	normativa fiscale	entro il 25 febbraio di ogni anno	Ufficio Stipendi

65	Elaborazione conguaglio fiscale e previdenziale di fine anno personale non strutturato	normativa fiscale	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Ufficio Stipendi
66	Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate modello CU ordinario personale strutturato e non strutturato	normativa fiscale	Entro il 07 marzo di ogni anno	Ufficio Stipendi
67	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
68	Corresponsione/sospensione detrazioni IRPEF per familiari a carico	art. 12 TUIR	Entro 30 gg dalla richiesta	Ufficio Stipendi
69	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
70	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 il soggetto inadempiente: entro 60 giorni successivi alla data di interrogazione all'Agente della riscossione; - Per il soggetto non inadempiente: entro 5 giorni successivi alla data di interrogazione all'Agente della riscossione;	Ufficio Stipendi
71	Inizio corresponsione assegno per il nucleo familiare	D.Lgs. n. 230 del 30 dicembre 2021	60 giorni dalla richiesta	Ufficio Stipendi
72	Rilevazione delle deleghe per le ritenute del contributo sindacale - Misurazione della rappresentatività sindacale ai sensi dell'art. 43 d.lgs. 30/03/2001 n. 165	D.Lgr. 165 del 30/03/2001	Entro il 31 marzo dell'anno indicato nella Circolare Aran	Ufficio Stipendi
73	Verifica superamento limite retributivo così come previsto dalla normativa vigente nonché dai Regolamenti di Ateneo	DR/2021/4446 del 28/10/2021 -Regolamento di Ateneo in materia di costituzione e ripartizione del Fondo incentivante di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 50/2016 - DR/2022/323 del 01/02/2022 - Regolamento per attività conto terzi - art. 23 ter D.L. n.201/2011	Entro 30 gg dalla richiesta	Ufficio Stipendi
74	Dichiarazione di quantità per pignoramenti presso Terzi	art. 547 del Codice di Procedura civile	10 giorni dalla notifica dell'atto	Ufficio Stipendi

75	Elaborazione dati internenti inenti il costo del personale docente e ricercatore e del personale tecnico amministrativo per le esigenze dei Dipartimenti e degli Uffici dell'Amministrazione Centrale ai fini della rendicontazione	normativa di riferimento	Entro 30 gg dalla richiesta	Ufficio Stipendi
76	Assistenza fiscale - Caricamento e gestione dell'applicazione delle risultanze dei mod. 730	normativa di riferimento	Entro 30 gg dalla trasmissione del file da parte dell'ufficio competente	Ufficio Stipendi
77	Verifica e Certificazione dei dati stipendiali inerenti il personale strutturato, estratti dalla banca dati esterna "Dalia ecomico"	normativa di riferimento	Entro 30 gg dalla trasmissione del file da parte dell'ufficio competente	Ufficio Stipendi
78	Analisi Eca e note di rettifica dall'INPS	normativa di riferimento	Entro 30 gg dalla trasmissione della nota da parte dell'INPS	Ufficio Stipendi
79	Adeguamento ISTAT delle locazioni attive	Legge n.392/78 Legge n. 431/98	60 giorni dalla richiesta attive inoltrata al conduttore	Ufficio Patrimonio
80	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
81	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
82	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
83	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 28/01/2014)	60 giorni dalla richiesta da parte della Gestione Centralizzata	Ufficio Patrimonio
84	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 n. 220/2012	30 giorni dalla richiesta da parte dell'Amministratore del Condominio	Ufficio Patrimonio

85	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
86	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
87	Pareri di congruità relativi ai canoni di locazioni attive e passive	Banca dati OMI Agenzia delle Entrate	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Patrimonio
88	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, la Contabilità (D.R. n.4672 del 22/11/2018)	30 giorni dalla variazione della consistenza	Ufficio Patrimonio
89	Consultazione delle banche dati ipotecarie e catastali gestite dall'Agenzia delle Entrate a seguito di richiesta dati relativi agli immobili in uso all'Ateneo	Decreto Direttore Agenzia del Territorio 4 Maggio 2007	10 giorni dalla richiesta	Ufficio Patrimonio
90	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
91	Inventariazione dei beni mobili del patrimonio della Gestione Centralizzata	Art. 50 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità Decreto del Direttore Generale n.933 del 18/07/2023	30 giorni dall'acquisizione del bene mobile in Ateneo	Ufficio Patrimonio

TABELLA PROCEDIMENTI/ATTIVITA' AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI				
N.	Procedimento	Normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unita' organizzativa responsabile della istruttoria
1	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere degli organi di governo	*****	entro 30 giorni dal ricevimento della delibera	Area Didattica e Servizi agli studenti
2	Assegnazione degli obiettivi ai Responsabili degli Uffici afferenti alla Area	Contratto Collettivo Nazionale; Contratto Collettivo Integrativo; Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	entro 30 giorni dall'assegnazione degli obiettivi al Capo Area	Area Didattica e Servizi agli studenti
3	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi di pubblicazione	PIAO di Ateneo; Decreto Legislativo 14/03/2013 n. 33	entro le scadenze stabilite dal PIAO	Area Didattica e Servizi agli studenti
4	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.	Area Didattica e Servizi agli studenti
5	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
6	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
7	Annullamento esami di profitto o di laurea	Regolamento Didattico di Ateneo	90 giorni	Segreterie Studenti
8	Emanazione decreti di rimborso tasse	DD.MM.509/99 e 270/04; Regolamento Didattico di Ateneo, art.34.	60 giorni dall'istanza	Segreterie Studenti
9	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
10	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
11	Rilascio diploma studi medi	*****	A vista	Segreterie Studenti

12	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
13	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
14	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
15	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
16	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
17	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
18	Decadenza dagli studi	T.U. R.D. n.1592/1933 Regolamento Didattico di Ateneo	90 giorni dall'avvenuta decadenza	Segreterie Studenti
19	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
20	Annullamento esami	Regolamento Didattico di Ateneo	90 giorni	Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica
21	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
22	Nomina Commissioni	DPR 162/1982; D.Lgs 368/1999	Indicato nel bando di concorso	Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica
23	Approvazione graduatorie	DPR 162/1982; D.Lgs 368/1999	Indicato nel bando di concorso	Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica

24	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
25	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
26	Sospensione e riammissione carriere	DPR 162/1982; D.Lgs 368/1999	30 giorni dall'istanza	Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica
27	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
28	Rimborso tasse	Regolamento Didattico di Ateneo	60 giorni dall'istanza	Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica
29	Rilascio fogli di congedo per trasferimenti	Regolamento Didattico di Ateneo – art. 20	30 giorni	Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica
30	Rinunce agli studi	Regolamento Didattico di Ateneo	A vista	Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica
31	Rilascio certificati	Regolamento Didattico di Ateneo	A vista studenti meccanizzati; 30 giorni studenti non meccanizzati.	Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica
32	Restituzione diploma studi secondari	Regolamento Didattico di Ateneo	A vista	Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica
33	Rilascio pergamene	Regolamento Didattico di Ateneo – Art. 31	90 giorni dall'esame di specializzazione	Ufficio Scuole di Specializzazione di Area Medica

34	Procedimento concorsuale di ammissione ai master (dal D.R. di emanazione del bando I D.R. di approvazione degli atti)	Normativa generale: DD.MM. 509/99 , 270/04, 9.7.2009 e succ. mod. e integr. Regolamento Didattico di Ateneo; Regolamento di istituzione e funzionamento Master; Bando di concorso singolo Master	Indicato nel bando di concorso del singolo Master	Ufficio Scuole di Specializzazione e Master
35	Procedimenti concorsuali per l'accesso alle scuole di specializzazione afferenti ai Dipartimenti di: Giurisprudenza Farmacia, Veterinaria e produzioni animali, Architettura e Studi Umanistici (dal D.R. di emanazione del bando I D.R. di approvazione degli atti):	DD.MM. 509/99 , 270/04, 9.7.2009 e succ. mod. e integr. Legge 264/99, D.P.R. del 10.03.1982 n. 162 e succ. mod. ed int., D.M. del 16.09.1982; Normative ministeriali specifiche di settore e Regolamenti didattici di Ateneo relativi a ciascuna Scuola, singoli bandi di concorso	Termini previsti dalla normativa vigente e dai singoli bandi di concorso	Ufficio Scuole di Specializzazione e Master
36	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
37	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
38	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
39	Rilascio certificati	D.M.509/99 e 270/2004 e succ. mod. ed int.; Regolamento Didattico di Ateneo Ateneo	Studenti meccanizzati: a vista; Studenti non meccanizzati: 30 giorni	Ufficio Scuole di Specializzazione e Master

40	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
41	Registrazione dati di reddito per determinazione tasse da corrispondere per le iscrizioni		5 giorni dalla consegna	Ufficio Scuole di Specializzazione e Master
42	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
43	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
44	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
45	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
46	Rilascio Certificati		A vista carriere meccanizzate; 30 giorni carriere non meccanizzate.	Ufficio Dottorato e Borse di Studio
47	Emanazione Decreti per rimborso tasse	Art. 4 L. n. 210/1998	60 giorni dall'istanza	Ufficio Dottorato e Borse di Studio
48	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 e Borse di Studio
49	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 e Borse di Studio

50	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 e Borse di Studio
51	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 e Borse di Studio
52	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 e Borse di Studio
53	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 e Borse di Studio
54	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 e Borse di Studio
55	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
56	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
57	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
58	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

59	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
60	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
61	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
62	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

63	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	<i>D.M.</i> n. 270 del 22 ottobre 2004, e ss.mm.ii., Legge 240 del 30 dicembre 2010 e ss.mm.ii., <i>D.M.</i> 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
64	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.</i> n. 270 del 22 ottobre 2004, e ss.mm.ii., Legge 240 del 30 dicembre 2010 e ss.mm.ii., <i>D.M.</i> 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
65	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.</i> n. 270 del 22 ottobre 2004, e ss.mm.ii., Legge 240 del 30 dicembre 2010 e ss.mm.ii., <i>D.M.</i> 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	Ufficio Management della Didattica
66	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.</i> n. 270 del 22 ottobre 2004, e ss.mm.ii., Legge 240 del 30 dicembre 2010 e ss.mm.ii., <i>D.M.</i> 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

67	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.	<i>D.M.</i> 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
----	---	---	--	---

TABELLA PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ AREA EDILIZIA

N.	Procedimento	Normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unita' organizzativa responsabile della istruttoria
1	Contributo e successiva Istruttoria per l'elaborazione ed aggiornamento del Programma Edilizio Triennale ed Elenco Annuale dei lavori pubblici (PREDIT)	D.Lgs. 36/2023 art. 37; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro il 30 settembre dell'anno in corso	Area Edilizia, USPE, UGIRP1, UGIRP2
2	Assegnazione degli obiettivi ai responsabili delle strutture afferenti alla area	CCNL Contratto collettivo integrativo nel tempo vigente <i>art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., dal D.Lgs. n. 74/2017 (noto come Riforma Madia), nonché dalle linee guida emanate dall'ANVUR e dal</i>	30 giorni dalla comunicazione da parte dell'Ufficio Performance e Anticorruzione in ordine all'approvazione del Piano Integrato di Ateneo	Area Edilizia: Il Dirigente dell'Area Edilizia
3	Trasmissione atti sul sito di Ateneo per la pubblicazione	PIAO - Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di Ateneo	Come da PIAO	Area Edilizia
4	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 all'Area Edilizia	Area Edilizia, UTSIA
5	Nomina del Gruppo di Progettazione (Capo progetto, Progettisti e Coordinatore della sicurezza infase di progettazione)	D.Lgs. 36/2023 art. 41 Linee Guida ANAC n. 3 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità vigente	30 giorni dalla proposta del Responsabile del Procedimento	Area Edilizia
6	Nomina del Responsabile Unico del Procedimento per i Lavori inseriti nel PREDIT	Art. 15 D.Lgs. 36/2023	entro il 30 giugno per i progetti dell'elenco annuale PREDIT approvato in sede di bilancio previsionale	Area Edilizia
7	Nomina del Direttore dei Lavori e del Direttore dell'esecuzione del contratto e loro assistenti	Art. 114 D.Lgs. 36/2023	30 giorni dalla proposta del Responsabile del Procedimento	Area Edilizia

N.	Procedimento	Normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unita' organizzativa responsabile della istruttoria
8	Nomina Verificatore e Gruppo di verifica progetto	Art. 42 D.Lgs. 36/2023	Entro 15 gg. dalla richiesta del Responsabile del Procedimento	Area Edilizia
9	Nomina Collaudatore, Commissione di collaudo e Verificatore della congruità di servizi e forniture	Art. 116 D.Lgs. 36/2023	Entro 15 gg. dalla richiesta del Responsabile del Procedimento	Area Edilizia
10	Determina di aggiudicazione definitiva per importi superiori a € 400.000,00	Art. 108 del D.Lgs. n. 36/2023;	Entro 15 gg dalla sussistenza delle condizioni di legge per l'emissione dell'atto	Area Edilizia, USPE
11	Istruttoria finalizzata all'autorizzazione dell'avvio della procedura di affidamento mediante Proposte di Autorizzazione di Spesa (PAS)	Art. 50 D.Lgs. 36/2023; 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	15 gg dalla proposta da parte degli Uffici Tecnici	UGIRP1, UGIRP 2
12	Contributo e successiva Istruttoria finalizzata all'approvazione degli interventi in ambito di contratti di Facility Management e di Accordo Quadro	Art. 50 D.Lgs. 36/2023; 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	15 gg dalla proposta da parte dei RUP	UGIRP1, UGIRP2
13	Istruttoria finalizzata all'approvazione della Perizia di Variante	Art. 120 D.Lgs. 36/2023	15 gg dalla proposta da parte dei RUP	UGIRP1, UGIRP2
14	Realizzazione dell'elenco annuale dei lavori nel territorio di propria competenza, con proposta di azioni correttive in caso di discostamento dai programmi	D.Lgs. 36/2023 art. 37; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Durante l'anno in corso e/o Entro il 30 settembre dell'anno in corso	UGIRP1, UGIRP2
15	Istruttoria finalizzata alla Programmazione dei lavori con indicazione delle attività gestite con personale interno	D.Lgs. 36/2023 art. 37; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro il 30 settembre dell'anno in corso	USPE

N.	Procedimento	Normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unita' organizzativa responsabile della istruttoria
16	Istruttoria finalizzata alla Programmazione dei servizi e delle forniture con indicazione delle attività gestite con personale interno	D.Lgs. 36/2023 art. 37; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro il 30 settembre dell'anno in corso	USPE
17	Istruttoria finalizzata al monitoraggio intermedio finalizzato Riesame semestrale dei programmi sulla base dei dati di avanzamento degli stessi e proposta azioni correttive in caso di discostamento dalle previsioni	D.Lgs. 36/2023 art. 37; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Durante l'anno in corso e/o Entro il 30 settembre dell'anno in corso	USPE
18	Procedure per l'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 soglia ai sensi dell'art. 50 del Nuovo codice dei	90 giorni a partire dal 31 gennaio di ciascun anno (data di scadenza annuale per l'accettazione di nuove richieste)	USPE, Area Edilizia
19	Procedure per l'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 215.000,00 euro ai sensi dell'art. 50 D.Lgs. n. 36/2023;	90 giorni a partire dal 30 maggio di ciascun anno (data di scadenza annuale per l'accettazione di nuove richieste)	USPE Area Edilizia
20	Determina a contrarre (DAC)	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	30 gg. dalla relazione istruttoria del Responsabile Unico del Procedimento al Dirigente dell'Area Edilizia.	USPE per importo da €. 40.000,00 a €. 400.000,00
21	Deposito interno dei 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 dell'Area Edilizia
22	Progettazione degli interventi edilizi inseriti nel PREDIT o di particolare complessità tecnica/esecutiva	Art. 41 D.Lgs. 36/2023	6 mesi dal riunione di kick-off (di avvio della progettazione)	UTSIA
23	Verifica e Validazione progetti	Art. 42 D.Lgs. 36/2023 allegato I.7	30 gg dalla trasmissione del progetto da verificare	UTSIA, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTPOR, UTCC, UTFUOR, UTMSA, UGIRP1, UGIRP2

N.	Procedimento	Normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unita' organizzativa responsabile della istruttoria
24	Collaudo degli interventi	Art. 206 del D.Lgs. 36/2023	Non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori	UTSIA, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTPOR, UTCC, UTFUOR, UTMSA, UGIRP1, UGIRP2
25	Istruttoria per la predisposizione atti amministrativi per l'affidamento e l'esecuzione di lavori superiori a 150.000 euro o ad elevata complessità, per la parte non di competenza dell'Area Contratti		1 mese dalla validazione	UTSIA, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTPOR, UTCC, UTFUOR, UTMSA, UGIRP1, UGIRP2
26	Istruttoria per la predisposizione atti amministrativi per l'affidamento di servizi di ingegneria, per la parte non di competenza dell'Area Contratti	D.Lgs. 36/2021 PARTE V - DELLO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità vigente e Regolamento di	6 mesi dall'approvazione del Programma Biennale per l'acquisizione di Servizi e Forniture (PBASF)	UTSIA, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTPOR, UTCC, UTFUOR, UTMSA, UGIRP1, UGIRP2
27	Emissione degli atti previsti dall'iter per gli appalti pubblici servizi (non di ingegneria) e forniture per la parte non di competenza dell'Area Contratti	D.Lgs. 36/2021 PARTE V - DELLO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità vigente e Regolamento di	6 mesi dall'approvazione del Programma Biennale per l'acquisizione di Servizi e Forniture (PBASF)	UTSIA, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTPOR, UTCC, UTFUOR, UTMSA, UGIRP1, UGIRP2
28	Gestione delle procedure di gara MEPA per l'affidamento di lavori superiori a € 40.000,00 fino a € 400.000,00	D.Lgs. 36/2023	Si rinvia ai termini di cui all'art., 17 all. I3 del D.Lgs 36/2023	UGAE
29	Affidamento di servizi e di servizi di ingegneria, per la parte non di competenza dell'Area Contratti	D.Lgs. 36/2023	Si rinvia ai termini di cui all'art., 17 all. I3 del D.Lgs 36/2023	UGAE
30	Verifica dei requisiti degli aggiudicatari	Artt. 99 e 100 D.Lgs. 36/2023	Si rinvia ai termini di cui all'art., 17 all. I3 del D.Lgs 36/2023	UGAE
31	Determina di aggiudicazione definitiva per importi da € 40.000,00 a € 400.000,00	Art. 108 del D.Lgs. n. 36/2023;	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.36/2023	UGAE

N.	Procedimento	Normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unita' organizzativa responsabile della istruttoria
32	Contratto per l'affidamento di lavori e servizi con procedura negoziata per importi superiori a € 40.000,00 e fino a € 400.000,00	D.Lgs. 36/2023	60 giorni dall'ultima comunicazione agli operatori economici dell'avvenuta aggiudicazione definitiva	UGAE
33	Attività di ispezione, controllo e verifica di progetti per l'esecuzione di lavori, servizi e/o forniture, di cantieri (ispezioni sull'esecuzione delle opere), dei servizi di facility management, ispezioni sui servizi svolti da terzi a favore del committente quale ad esempio l'alta vigilanza nei contratti di concessione e il controllo sui prestatori di servizio	Decreto del Direttore Generale DG/2023/681 del 31/05/2023	Entro il 31 marzo e il 31 ottobre dell'anno in corso	UMC
34	Monitoraggio e controllo dell'avanzamento dei progetti e dei contratti di lavori, servizi e forniture e più in generale di tutte le attività programmate nel PREDIT, PAMEP, PBASF	Decreto del Direttore Generale DG/2023/681 del 31/05/2023	Entro il 30 giugno e il 31 dicembre dell'anno in corso	UMC
35	Elaborazione dei report sull'applicazione delle misure per la trasparenza e la prevenzione della corruzione previste dal PIAO	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e Piano per la trasparenza 2023/2025	31 luglio e 30 novembre dell'anno in corso	UTSIA, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTPOR, UTCC, UTFUOR, UTMSA, UGIRP1, UGIRP2, UGAE, UMC, USPE
36	Istruttoria e quantificazione dei compensi per l'incentivazione delle attività di ingegneria e di architettura	Art. 45 del D.lgs 36/2023; Regolamento per la costituzione e ripartizione del fondo incentivante DR 4446 del 28/10/21	60 gg dall'invio a cura dei RUP delle Schede di liquidazione e dei relativi allegati all'Area Edilizia	UMC, Area Edilizia
37	Gestione delle fatture ed invio del fascicolo di liquidazione agli Uffici Contabilità	Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 03/04/2013	15 gg. dalla ricezione della fattura	UMC
38	Adempimenti relativi all'emissione dei Certificati di esecuzione lavori presso ANAC e se del caso presso le Soprintendenze	-	30 giorni dal collaudo o regolare esecuzione o richiesta dell'esecutore	UTSIA, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTPOR, UTCC, UTFUOR, UTMSA, UGIRP1, UGIRP2, UGAE, UMC, USPE
39	Controllo e repertoriazione del certificato di collaudo, del certificato di verifica conformità o dell'attestato di regolare esecuzione	Decreto del Direttore Generale DG/2023/681 del 31/05/2023; Ordine di Servizio n. del del Dirigente dell'Area Edilizia	30 giorni dall'invio a UMC della <i>Check list chiusura lavori</i>	UMC

N.	Procedimento	Normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unita' organizzativa responsabile della istruttoria
40	Pubblicazione del certificato di collaudo, del certificato di verifica conformità o dell'attestato di regolare esecuzione	PIAO - Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di Ateneo	15 giorni dalla repertoriazione del certificato di collaudo, del certificato di verifica conformità o dell'attestato di regolare esecuzione	UMC
41	Istruttoria per l'Affidamento di lavori: predisposizione PAS	D.Lgs. 36/2021 PARTE V - DELLO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità vigente e Regolamento di	15gg dalla richiesta di predisposizione di PAS	UTSIA, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTPOR, UTCC, UTFUOR, UTMSA, UGIRP1, UGIRP2
42	Istruttoria per l'Affidamento di lavori: Predisposizione BDO	D.Lgs. 36/2021 PARTE V - DELLO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità vigente e Regolamento di	10gg dala ricezione dell'impegno di spesa	UTSIA, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTPOR, UTCC, UTFUOR, UTMSA, UGIRP1, UGIRP2
43	Istruttoria per l'affidamento di lavori nell'ambito di Accordi Quadro, per la parte non di competenza dell'Area Contratti	D.Lgs. 36/2021 PARTE V - DELLO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità vigente e Regolamento di	30 giorni dalla validazione del progetto relativo ai lavori da affidare	UTSIA, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTPOR, UTCC, UTFUOR, UTMSA, UGIRP1, UGIRP2
44	Gestione delle procedure di gara MEPA per l'affidamento di lavori inferiori a € 40.000,00	D.Lgs. 36/2023	Si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti e per la stipula del contratto dal D.Lgs. 36/2023	UTSIA, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTPOR, UTCC, UTFUOR, UTMSA, UGIRP1, UGIRP2
45	Modificazioni al contratto (Perizie di Variante) Trasmissione all'ANAC quando richiesto	Art. 120 D.Lgs. 36/2023 allegato II.14 art. 5	Entro 30 giorni dal loro perfezionamento	UTSIA, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTPOR, UTCC, UTFUOR, UTMSA, UGIRP1, UGIRP2
46	Verifica congruità Offerte Economicamente Più Vantaggiose gare superiori € 400.000,00	D.Lgs. 36/2023	30 giorni dalla trasmissione degli atti di gara da parte dell'Area Contrattuale	UTSIA, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTPOR, UTCC, UTFUOR, UTMSA, UGIRP1, UGIRP2
47	Predisposizione degli atti amministrativi e di gara per l'affidamento di lavori con procedura negoziata	D.Lgs. 36/2023	90 giorni dalla richiesta del Responsabile del procedimento (RdP)	UGAE, UTSIA, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTFUOR, UTMSA, UTCC, UTPOR, USPE

N.	Procedimento	Normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unita' organizzativa responsabile della istruttoria
48	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	UGAE, UTSIA, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTFUOR, UTMSA, UTCC, UTPOR, USPE
49	Affidamento di lavori di importo inferiore a € 40.000,00 previsti nell'ACCORDO QUADRO (BdO o contratto attuativo)	D.Lgs. 36/2023, art. 59 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	UGAE, UTSIA, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTFUOR, UTMSA, UTCC, UTPOR, USPE
50	Affidamento di servizi di importo inferiore a € 40.000,00	Art. 50 comma 1, DLgs 36/2023	45 giorni dall'impegno di spesa	UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTPOR, UTCC, UTFUOR, UTMSA, UTSIA
51	Rilascio autorizzazione al subappalto	DLgs 36/2023 art. 119	30 gg dalla relativa richiesta della ditta aggiudicataria	UTSIA, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTPOR, UTCC, UTFUOR, UTMSA, UGIRP1, UGIRP2
52	Procedimento tecnico-amministrativo per emissione attestazione regolarità esecuzione lavori per importi inferiori a € 40.000,00	Art. 206 D.Lgs. 36/2023 Art. 14 del Regolamento di Ateneo per l'affidamento di lavori sotto soglia	Entro 30 giorni dalla data di ultimazione dei lavori	UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTPOR, UTCC, UTFUOR, UTMSA, UTSIA
53	Procedimento tecnico-amministrativo per emissione attestazione regolarità esecuzione servizi per importi inferiori a € 40.000,00	Art. 206 D.Lgs. 36/2023 Art. 14 del Regolamento di Ateneo per l'affidamento di lavori sotto soglia	Non oltre 30 giorni dalla data di ultimazione del servizio	UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTPOR, UTCC, UTFUOR, UTMSA
54	Verifica della regolare esecuzione dei contratti relativi a forniture e servizi rispetto ai quali il Responsabile del Procedimento è in servizio presso l'Area Edilizia	D.Lgs. n. 36/202023 art. 206	30 giorni dalla richiesta dell'Ufficio non incardinato nella Area edilizia	UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTPOR, UTCC, UTFUOR, UTMSA, UTSIA
55	Notifica preliminare agli Enti territorialmente competenti	D.Lgs. 81/2008 art. 99	Nel rispetto dei tempi fissati dalla vigente normativa	UTSIA, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTPOR, UTCC, UTFUOR, UTMSA, UGIRP1, UGIRP2

N.	Procedimento	Normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unita' organizzativa responsabile della istruttoria
56	Consegna lavori con relativo verbale	L'art. 5 comma 1 del D.M. 7 marzo 2018 n. 49	non oltre 45 giorni dalla data di stipula del contratto d'appalto	UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTPOR, UTCC, UTFUOR, UTMSA, UTSIA
57	Sospensione lavori con relativo verbale	Art. 121 del D.lgs. 36/2023; D.M. 49/2018 art. 10 comma 4	Immediata dall'accertamento dell'evento che determina la sospensione	UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTPOR, UTCC, UTFUOR, UTMSA, UTSIA
58	Ripresa lavori con relativo verbale	Art. 121 del D.lgs. 36/2023; D.M. 49/2018 art. 10 comma 4	Immediata dall'accertamento di avvenuta rimozione degli ostacoli	UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTPOR, UTCC, UTFUOR, UTMSA
59	Proroga ultimazione lavori	D.lgs 36/2023 art. 121	30 gg dal ricevimento della richiesta	UTSIA, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTPOR, UTCC, UTFUOR, UTMSA, UGIRP1, UGIRP2
60	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	UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTPOR, UTCC, UTFUOR, UTMSA, UTSIA
61	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	UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTPOR, UTCC, UTFUOR, UTMSA, UTSIA
62	Avviso ai creditori	D.lgs 36/2023 art. 16 Legge 241/90	30 gg. all'atto della redazione del certificato di ultimazione lavori (laddove previsto)	UTSIA, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTPOR, UTCC, UTFUOR, UTMSA, UGIRP1, UGIRP2
63	Procedimento tecnico-amministrativo per emissione certificati di regolare esecuzione lavori per importi pari o inferiori a € 1.000.000,00	Artt. 28 e 116 D.Lgs. 36/2023	Entro 3 mesi dalla data di ultimazione dei lavori	UTSIA, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTPOR, UTCC, UTFUOR, UTMSA, UGIRP1, UGIRP2

N.	Procedimento	Normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unita' organizzativa responsabile della istruttoria
64	Procedimento tecnico-amministrativo per emissione certificati di regolare esecuzione per importi lavori superiori a € 1.000.000,00 e inferiori alla soglia comunitaria	Artt. 28 e 116 D.Lgs. 36/2023	Non oltre 6 mesi dal certificato di ultimazione dei lavori o delle prestazioni, salvi i casi, individuati dall'allegato II.14 del D.Lgs. 36/2023, di particolare complessità	Collaudatore e/o Commissione di collaudo (individuato/i per singolo procedimento di lavori), USPE
65	Procedimento di verifica della conformità di servizi e forniture	Art. 116 D.Lgs. 36/2023	Non oltre sei mesi dall'ultimazione	UTSIA, UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTPOR, UTCC, UTFUOR, UTMSA, UGIRP1, UGIRP2

TABELLA PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ AREA PREVENZIONE E PROTEZIONE				
N.	Procedimento	Normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile della istruttoria
1	Procedimenti ai sensi del comma 1 lett. b e c dell'art.33 del DLgs.81/08 (elaborazione di misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure, nonché elaborazione di procedure di sicurezza per le varie attività universitarie).	Certificazione ISO 9001/D. Lgs. 81/2008	30 gg da richiesta	Area Prevenzione e Protezione
2	Implementazione applicativi informatici su Sistema Informativo COLLABORA a supporto delle attività dell'Area	D.Lvo. N. 82/2005 e ss.mm.ii.	30 gg da richiesta	Area Prevenzione e Protezione
3	Emissione annuale del Report di riesame del Sistema di Gestione della Qualità	Certificazione ISO 9001	30 gg da richiesta	Area Prevenzione e Protezione
4	Implementazione di un Sistema di Gestione per la Sicurezza sul Lavoro	Certificazione ISO 45000	90 gg da richiesta	Area Prevenzione e Protezione
5	Assegnazione della Fattura Elettronica al competente Ufficio afferente all'Area	Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 3 aprile 2013	3 gg dalla ricezione della Fattura Elettronica	Area Prevenzione e Protezione
6	Procedimento per l'avvio dell'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi	D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.	15 gg da richiesta del Datore di Lavoro e/o dall'intervento di modifiche al processo produttivo o all'organizzazione aziendale, qualora siano introdotti nuovi impianti, attrezzature o mansioni, qualora venga svolto un aggiornamento normativo inerente o qualora si renda necessario per motivi di infortuni significativi e sorveglianza sanitaria	Ufficio di Supporto alla Programmazione della Sicurezza
7	Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi	D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.	45 gg dalla data di trasmissione, da parte del DAT, di tutte le informazioni necessarie in materia di salute e sicurezza o dalla data di emissione del DPVR	Area Prevenzione e Protezione
8	Trasmissione del Documento di Valutazione dei Rischi alle Unità Produttive	D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.	15 gg dalla validazione della stesura finale documento	Ufficio di Supporto alla Programmazione della Sicurezza
9	Designazione di Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione	D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii.	30 gg da comunicazione attestato formazione/verifica possesso requisiti	Ufficio di Supporto alla Programmazione della Sicurezza
10	Nomina del Responsabile Unico del Procedimento	art. 15 D.Lgs. 36/2023	15 gg da individuazione da parte del Dirigente	Area Prevenzione e Protezione
11	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
12	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

13	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
14	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
15	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
16	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
17	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
18	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
19	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/ comunicazione evento	Ufficio di Supporto alla Programmazione della Sicurezza
20	Decisione a contrarre/Provvedimento di affidamento diretto dei servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro in materia di salute e sicurezza sul lavoro	art. 17 D.Lgs 36/23 e vigente regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la contabilità	entro 30 gg dall'invio degli inviti a presentare offerta	Ufficio di Supporto alla Programmazione della Sicurezza
21	Procedure per l'adesione a Convenzioni Consip o per l'acquisizione sul MEPA di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria in materia di sicurezza per gli uffici della Gestione Centralizzata in materia di salute e sicurezza sul lavoro	art. 1 commi 449 e 450 della Legge n. 296/2006 - co. 3 art. 48 del D.Lgs 36/23	Si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti dal D.Lgs. 36/2023 e dalla Lex specialis di gara	Ufficio di Supporto alla Programmazione della Sicurezza
22	Approvazione proposta di aggiudicazione per gli affidamenti di competenza	art. 17 D.Lgs 36/23	30 gg dall'aggiudicazione provvisoria	Ufficio di Supporto alla Programmazione della Sicurezza
23	Disposizione di efficacia dell'aggiudicazione per gli affidamenti di competenza	art. 17 D.Lgs 36/23	30 gg dall'approvazione proposta	Ufficio di Supporto alla Programmazione della Sicurezza
24	Rilascio attestato regolare esecuzione per affidamenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro	art. 50 co. 7 D.Lgs 36/23	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	Attivazione campionamenti ambientali presso le sedi di Ateneo ed acquisizione del rapporto di prova	D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.	15 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.	entro 15 gg da comunicazione stato di avanzamento	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.	60 gg da richiesta	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 60 gg da richiesta o antecedenti la data di scadenza	Ufficio di Supporto alla Programmazione della Sicurezza, Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale
30	Liquidazione delle prestazioni erogate nell'ambito di contratti e/o convenzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro	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	Gestione dell'istruttoria della flessibilità del congedo di maternità per lavoratrici equiparate	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 di Supporto alla Programmazione della Sicurezza
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	Convocazione a visita medica straordinaria su richiesta del lavoratore e in seguito ad assenza per malattia superiore a 60 giorni per i lavoratori strutturati. Convocazione a visita di sorveglianza sanitaria ordinaria, su richiesta delle Unità Produttive, per i lavoratori 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	Rilascio attestato conformità del servizio per le convenzioni di competenza in materia di salute e sicurezza sul lavoro	**** singole Convenzioni	si rinvia ai termini previsti dalle singole Convenzioni	Ufficio di Supporto alla Programmazione della Sicurezza, Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale
----	---	--------------------------	---	--

TABELLA PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE E TERZA MISSIONE				
N.	Procedimento	Normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
1	Assegnazione degli obiettivi ai responsabili delle Strutture afferenti all'Area	Contratto collettivo nazionale	Entro 30 giorni dall'assegnazione degli obiettivi al Capo Area da parte del Direttore Generale	Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione
2	Monitoraggio dello stato di attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi di pubblicazione	PIAO di Ateneo; Decreto Legislativo 14/03/2013 n. 33	Entro le scadenze stabilite dal PIAO	Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione
3	Monitoraggio stato di attuazione delibere organi accademici	n.a.	Entro 20 giorni dal ricevimento della delibera	Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione
4	Avvisi di selezione Erasmus+ mobilità studenti: assegnazione borse di studio	Circolari Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE	45 giorni dalla data di sottoscrizione dell'accordo finanziario tra studente e università	Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale
5	Avvisi di selezione Erasmus+ mobilità docenti: predisposizione Decreti Rettorali di autorizzazione	Circolari Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE (accordo Finanziario annuale)	45 giorni dalla data di chiusura di presentazione delle candidature	Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale

6	Avvisi di selezione Erasmus+ mobilità docenti: assegnazione borse di mobilità	Circolari Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE (accordo Finanziario annuale)	30 giorni dalla data di consegna della documentazione giustificativa finale	Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale
7	Rilascio certificati carriera studenti di Master e Scuole di Specializzazione tradotti in lingua inglese	DD.MM.509/99 e 270/04	20 giorni lavorativi dalla richiesta per certificati di Master, Scuole di Specializzazione	Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale
8	Predisposizione pratiche per il conferimento del contributo alla breve mobilità (da sottoporre alla approvazione della Commissione per l'Internazionalizzazione e la Mobilità Internazionale)	Regolamento di Ateneo (DR 2375 del 16-07-2020)	90 giorni dalla presentazione della richiesta	Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale
9	Avviso di selezione borse di mobilità Fondo Sostegno Giovani (successivo alla approvazione della sua distribuzione da parte del CdA): conferimento borse di mobilità	DM289/2021	60 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo finanziario tra studenti e Università	Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale
10	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 Erasmus+ e Mobilità Internazionale

11	Richiesta nulla osta per ricerca scientifica (paesi extra UE)	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 Erasmus+ e Mobilità Internazionale
12	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 Erasmus+ e Mobilità Internazionale
13	Istruttoria per la stipula degli Accordi internazionali di tipo A da sottoporre alla approvazione della Commissione Internazionalizzazione e mobilità internazionale	Regolamento di Ateneo in materia	90 giorni dalla richiesta dei dipartimenti coinvolti	Ufficio Supporto all'Internazionalizzazione di Ateneo
14	Trasmissione dell'accordo internazionale di tipo A alla firma del Rettore	Regolamento di Ateneo in materia	20 giorni dalla ricezione dell'accordo	Ufficio Supporto all'Internazionalizzazione di Ateneo
15	Redazione di decreti per la presentazione e approvazione dei progetti in ambito PNRR e Dipartimenti Eccellenza da sottoporre al Rettore	Regolamenti di Ateneo in materia	Entro 15 giorni dalla richiesta	Ufficio Coordinamento PNRR e Dipartimenti di Eccellenza

16	Redazione di promemoria per la gestione dei progetti in ambito PNRR e Dipartimenti Eccellenza da sottoporre agli Organi Accademici	Regolamenti di Ateneo in materia	Entro 45 giorni dalla richiesta	Ufficio Coordinamento PNRR e Dipartimenti di Eccellenza
17	Supporto e monitoraggio per attività di gestione e rendicontazione dei progetti PNRR	Secondo i singoli progetti e/o bandi	Entro 15 giorni dalla richiesta	Ufficio Coordinamento PNRR e Dipartimenti di Eccellenza
18	Supporto e monitoraggio per attività di gestione e rendicontazione dei progetti Dipartimenti di Eccellenza	Secondo i singoli progetti e/o bandi	Entro 15 giorni dalla richiesta	Ufficio Coordinamento PNRR e Dipartimenti di Eccellenza
19	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 Progetti di ricerca
20	Supporto nella fase di presentazione delle proposte progettuali	DG/2018/1007 del 19.10.2018	Entro 15 gg dalla richiesta del Dipartimento	Ufficio Progetti di ricerca
21	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 Progetti di ricerca

22	Consulenza e attivazione profilo per personale docente e ricercatore ai principali portali di ricerca (Funding & Tenders Portal, PADOR, EURAXESS..)	DG/2018/1007 del 19.10.2018	Entro 10 gg dalla richiesta del Dipartimento	Ufficio Progetti di ricerca
23	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 Progetti di ricerca
24	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
25	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

26	Accreditamento ad IRIS e Trasferimento prodotti da Login MIUR dei docenti e dei ricercatori	DG/2018/1007 del 19.10.2018	Entro 20 gg dalla richiesta	Ufficio Gestione Dati per Supporto a VQR, Scheda Unica della Ricerca e della Terza Missione, Politiche di Valutazione dell'Ateneo
27	Costituzione di spin Off accademici o universitari	Regolamento di Ateneo	60 giorni dalla ricezione del verbale della Commissione	Ufficio Terza Missione e Trasferimento Tecnologico
28	Supporto per la tutela e valorizzazione della Proprietà intellettuale	Regolamento di Ateneo D.Lgs. n. 30/2005	50 giorni dalla ricezione della delibera del Dipartimento	Ufficio Terza Missione e Trasferimento Tecnologico
29	Accordi Quadro/Accordi di collaborazione su tematiche di Terza Missione con Enti pubblici e privati	Statuto dell'Ateneo Regolamenti di Ateneo Normativa di settore	90 giorni dalla acquisizione della documentazione completa relativa alla proposta	Ufficio Terza Missione e Trasferimento Tecnologico

TABELLA PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ AREA RISORSE UMANE				
N.	Procedimento	Normativa di riferimento/ Fonte dell’obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità' organizzativa responsabile della istruttoria
1	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere degli organi di governo	*****	entro 30 giorni dal ricevimento della delibera	Area Risorse Umane
2	Assegnazione degli obiettivi ai Responsabili degli Uffici afferenti all’Area	Contratto Collettivo Nazionale; Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Contratto Collettivo Integrativo;	entro 30 giorni dall’assegnazione degli obiettivi al Capo Area	Area Risorse Umane
3	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi di pubblicazione	PIAO; Decreto Legislativo 14/03/2013 n. 33	entro le scadenze stabilite dal PIAO	Area Risorse Umane
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 Legge 240/2010 (per i ricercatori) 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 Legge 240/2010 (per i ricercatori) Regolamenti di Ateneo in materia	Per i lavori della commissione: 60 gg per la commissione preposta alla procedura di chiamata di professori; 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 la chiamata di professori e per la selezione di ricercatori). Per l’approvazione atti: 30 gg dalla consegna dei verbali da parte della commissione	Ufficio Concorsi Personale Docente e Ricercatore
6	Emanazione Avviso pubblico relativo alle procedure selettive di mobilità per chiamata di professori	Art. 7, commi 5-bis, 5- ter e 5-quater Legge 240/2010 Regolamento 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
7	Espletamento procedura selettiva di mobilità per chiamata di professori	Art. 7, commi, 5-bis, 5- ter e 5-quater Legge 240/2010 Regolamento di Ateneo in materia	Per i lavori della commissione: 60 gg 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 30 gg). Per l’approvazione atti: 30 gg dalla consegna dei verbali da parte della commissione	Ufficio Concorsi Personale Docente e Ricercatore
8	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
9	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

10	Gestione dati relativi al contingente assunzionale ordinario assegnato dal MUR all'Ateneo, nonché dei dati relativi ai piani straordinari di reclutamento, dei dati relativi alle risorse derivanti dai progetti di ricerca, da convenzioni con enti esterni, dal Fondo di Ateneo Legge 208/2015 e dal Fondo Unico di Ateneo	Legge 240/2010, D. Lgs. 49/2012, Legge 208/2015, decreti ministeriali	45 gg decorrenti dalla data delle relative note ministeriali, salvo termini diversi stabiliti dal MUR	Ufficio Concorsi Personale Docente e Ricercatore
12	Elaborazione di report e verifica dei dati del personale docente e ricercatore per il Bilancio di previsione e il Conto Annuale	L. 240/2010; D.Lgs. 18/2012; D.lgs n. 49/2012	Entro la data di scadenza indicata nella nota del Direttore Generale	Ufficio Concorsi Personale Docente e Ricercatore
11	Rilascio Certificazioni di servizio per Professori, Ricercatori e Professori a contratto	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
13	Chiamata sul posto di 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
14	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
15	Stipula contratti per ricercatori a tempo determinato	Legge 240/2010 Regolamento di Ateneo in materia	30 giorni dall'acquisizione della delibera del Consiglio di Amministrazione che approva la relativa proposta di chiamata	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
16	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
17	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 (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
18	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 in materia	30 gg dalla ricezione dell'istanza, completa della documentazione necessaria per l'emissione del provvedimento	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
19	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 co.1 Legge 53/2000	90 gg. dalla ricezione della documentazione completa necessaria per l'emissione del provvedimento	Ufficio Personale Docente e Ricercatore

20	Aspettativa per incarichi e passaggio presso altri soggetti o organismi pubblici o privati; Aspettativa per mandato parlamentare; Aspettative per situazioni di incompatibilità o per altre attività	DPR 3/57 DPR 382/80 artt.12 e 13 e 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 (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
21	Congedo per motivi di studio: ricercatori	Legge 349/58 DPR 382/80 Legge 168/89 Regolamento di Ateneo in materia	80 gg dalla ricezione dell'istanza (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
22	Collocamento a riposo dei Professori di I e II fascia, e dei Ricercatori, per 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
23	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	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
24	Dispensa dal servizio per infermità e/o per inidoneità parziale al lavoro	DPR 3/57 DPR 382/80 Legge 335/95 DM 187/97	7 gg dalla ricezione del verbale del Commissione medica di verifica	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
25	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
26	Provvedimento di autorizzazione alla corresponsione delle eventuali spettanze del <i>de cuius</i> ai successori	Disposizioni del codice civile in materia di successione D.P.R. 1079/70 art. 14 D.P.R. 445/2000 art. 21, co. 2	80 gg dall'acquisizione della documentazione necessaria alla liquidazione delle spettanze dovute ai successori	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
27	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi di insegnamento	D.Lgs. n. 165/2001, art. 53 Legge 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
28	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
29	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

30	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
31	Doppia affiliazione	Legge 240/10 art. 6 co. 12	80 gg dalla ricezione dell'istanza (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
32	Chiamata diretta	Legge 230/2005 art. 1 co. 9	60 giorni dall’acquisizione del parere favorevole degli OO.CC. competenti degli Atenei coinvolti	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
33	Cambio settore scientifico disciplinare/settore concorsuale	Legge 240/10 art. 15 D.M. 29/07/2011 n. 336 art. 3 e s.m.i.	30 giorni dalla nota con cui il MUR comunica il parere favorevole del Consiglio Universitario Nazionale	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
34	Scambio contestuale Professori e Ricercatori in servizio presso altri Atenei	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
35	Proroga a Ricercatore a tempo determinato (RTD tip.a))	Legge 240/2010 art.24, co.3 Regolamento di Ateneo in materia	180 giorni dalla scadenza del 1° contratto	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
36	Diffida a cessare da situazioni di incompatibilità	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
37	Elaborazione di report e verifica dei dati del personale docente e ricercatore per il Bilancio di previsione e il Conto Annuale		Entro la data di scadenza indicata nella nota del Direttore Generale	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
38	Verifica e certificazione dei dati del personale docente e ricercatore presenti nella Banca Dati DALIA		30 giorni dalla richiesta del CSI	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
39	Elaborazione e verifica dei dati relativi alla programmazione del personale docente e ricercatore, nonché per la determinazione corretta del contingente assunzionale da assegnare all’Ateneo		Entro la data di scadenza fissata dal MUR	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
40	Elaborazione dei dati del personale docente e ricercatore per le seguenti attività: -per l’individuazione dei decani delle strutture di Ateneo; -per i provvedimenti di competenza del Nucleo di valutazione; -per la sostenibilità dell’offerta formativa dell’Ateneo; -per la rendicontazione dei progetti di ricerca; -per le procedure elettorali relative a organi di Ateneo; -per la VQR.		30 giorni dalla richiesta	Ufficio Personale Docente e Ricercatore
41	Emanazione e pubblicazione del bando di indizione della procedura di attribuzione degli scatti stipendiali e dell’allegato elenco degli aventi diritto a partecipare alla procedura	Art. 6, comma 14, L. n. 240/2010 Regolamento di Ateneo in materia	Entro il semestre successivo a quello in cui si matura l’anzianità utile per l’attribuzione dello scatto.	Ufficio Scatti Stipendiali
42	Predisposizione del decreto del Direttore Generale del Gruppo di lavoro preposto al procedimento di verifica del possesso dei requisiti in ambito didattico, di ricerca e gestionale	Art. 6, comma 14, L. n. 240/2010 Regolamento di Ateneo in materia	Entro 10 giorni dall’emanazione del bando di indizione della procedura	Ufficio Scatti Stipendiali
43	Acquisizione, dalla piattaforma Pica, delle domande presentate dai professori e ricercatori e trasmissione delle stesse al Gruppo di lavoro preposto al procedimento di verifica del possesso dei requisiti in ambito didattico, di ricerca e gestionale	Art. 6, comma 14, L. n. 240/2010 Regolamento di Ateneo in materia	Entro 30 giorni dal termine di scadenza per la presentazione delle domande da parte dei docenti e ricercatori universitari in elenco	Ufficio Scatti Stipendiali
44	Verifica dei documenti trasmessi dal Gruppo di lavoro relativi all’istruttoria in ordine all’accertamento dei requisiti di didattica, di ricerca e gestionale dei professori e ricercatori universitari a tempo indeterminato, ai fini della predisposizione dei consequenziali provvedimenti di diniego	Art. 6, comma 14, L. n. 240/2010 Regolamento di Ateneo in materia	Entro 60 giorni dalla acquisizione dell’ultimo atto di chiusura dei lavori del Gruppo di lavoro	Ufficio Scatti Stipendiali

45	Predisposizione del decreto rettorale di conferimento al “ <i>Fondo di Ateneo per la premialità dei professori e dei ricercatori</i> ” delle somme non attribuite per gli scatti stipendiali ai docenti e ricercatori che non sono in possesso dei requisiti di didattica, di ricerca e gestionale nel periodo di riferimento o che non hanno presentato domanda per due tornate consecutive	Art. 6, comma 14, L. n. 240/2010 Regolamento di Ateneo in materia	Entro 30 giorni dalla notifica dell’ultimo provvedimento di diniego	Ufficio Scatti Stipendiali
46	Predisposizione del decreto di attribuzione dello scatto stipendiale ai professori e ricercatori universitari a tempo indeterminato in possesso dei requisiti di didattica, di ricerca e gestionale	Art. 6, comma 14, L. n. 240/2010 Regolamento di Ateneo in materia	Entro 30 giorni dall’esito delle verifiche sugli atti trasmessi dal Gruppo di lavoro	Ufficio Scatti Stipendiali
47	Comunicazione mediante pec dell’attribuzione dello scatto stipendiale ai professori e ricercatori universitari a tempo indeterminato in possesso dei requisiti di didattica, di ricerca e gestionale	Art. 6, comma 14, L. n. 240/2010 Regolamento di Ateneo in materia	Entro 30 giorni dall’emanazione del decreto rettorale di attribuzione dello scatto stipendiale	Ufficio Scatti Stipendiali
48	Comunicazione agli Atenei interessati dell’attribuzione dello scatto stipendiale ai professori e ricercatori universitari a tempo indeterminato trasferiti presso altro Ateneo	Art. 6, comma 14, L. n. 240/2010 Regolamento di Ateneo in materia	Entro 30 giorni dall’emanazione del decreto rettorale di attribuzione dello scatto stipendiale	Ufficio Scatti Stipendiali
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
58	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	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 20 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

59	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 20 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
60	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	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
61	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 l'eliminazione non discenda da presupposti oggettivi	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
62	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
63	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 e ss.mm.ii; 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; 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 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
64	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 del contratto collettivo integrativo compatibilmente con il quadro normativo vigente	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
65	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 fissato per la presentazione della domanda	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
66	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,
67	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	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
68	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

69	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 30 giorni dall'acquisizione della documentazione completa da parte della struttura richiedente	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
70	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	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
71	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
72	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	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
73	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
74	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;	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
75	Approvazione degli atti della 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 approvazione degli atti entro 30 giorni dalla consegna degli atti da parte della commissione	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
76	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
77	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 MUR, purché compatibile con la data di trasferimento concordata con l'Università di provenienza	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
78	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 art. 30 c. 2 sexies D.lgs. 165/2001	Per il personale degli Uffici delle Aree, delle Aree, 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
79	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. 30 dal ricevimento dell'istanza. 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, previa relativa istruttoria da parte del Direttore Generale dell'AOU e del Responsabile della Struttura universitaria	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
80	Comando straordinario in uscita presso strutture commissariali/Autority -- Utilizzazione temporanea	O.P.C.M./Atti extraordinem - Legge 127/97	Entro 15 giorni dal ricevimento dell'ordinanza commissariale/nota dell'Ente	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
81	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.I. 30/10/2007; Legge n. 183/2010 (Comunicazione on line al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali)	Accoglimento o diniego entro gg. 30: - dal ricevimento della domanda corredata del parere del responsabile di struttura per il personale degli Uffici delle Aree, delle Aree, delle Scuole, dei Centri e dei Dipartimenti; - dal ricevimento della documentazione da parte dell'AOU per il personale di competenza	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
82	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 giorni dalla consegna degli atti da parte della commissione, congiuntamente con l'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato. Inquadramento economico entro 30 giorni dalla scadenza del termine per presentare eventuali istanze di revisione stabilito nel relativo bando PEO. In caso di presentazione di istanze di revisioni, il suddetto termine è sospeso per il tempo necessario all'espletamento del procedimento di revisione da parte della Commissione	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo

83	Passaggi da B1 a B2.	Art. 79, comma 2, 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
84	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 documentata corredata del parere del responsabile di struttura, per il personale degli Uffici delle Aree, delle Aree, 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
85	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 Aree, delle Aree, 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
86	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 corredata del parere del responsabile di struttura, per il personale degli Uffici delle Aree, delle Aree, 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
87	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 corredata del parere del responsabile di struttura, per il personale degli Uffici delle Aree, delle Aree, 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
88	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 corredata del parere del responsabile di struttura, per il personale degli Uffici delle Aree, delle Aree, 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
89	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
90	Collocamento in aspettativa per altra esperienza lavorativa	art. 37, c.2, C.C.N.L. 16/10/08; art. 18 Legge183/2010; art. 23bis D.lgs. 165/2001	Autorizzazione o diniego entro 45 gg. dal ricevimento dell'istanza corredata del parere del responsabile di struttura, per il personale degli Uffici delle Aree, delle Aree, 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
91	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
92	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
93	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
94	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	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
95	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	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo

96	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 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
97	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
98	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
99	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
100	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
101	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.I. 30/10/2007; Legge n. 183/2010 (Comunicazione on line al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali) art. 45 cc. 3 bis e 3 ter DL n. 73/2022 convertito con modificazioni dalla L. 122/2022	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
102	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 previsto	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
103	Provvedimento di recupero/ corresponsione somme indebitamente corrisposte o trattenute		Entro 60 gg. dalla piena conoscenza dei fatti	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
104	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
105	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
106	Decreto di liquidazione della retribuzione di risultato al personale dirigente	L. 150/2009; contratto integrativo per il personale dirigente nel tempo vigente	Entro 90 gg. dal ricevimento del verbale del Direttore Generale (nel caso di liquidazione retribuzione di risultato personale dirigente) Entro 90 gg dalla delibera del CdA (nel caso della liquidazione della retribuzione di risultato del Direttore Generale)	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo

107	Assenza per ricovero ospedaliero, postricovero, day hospital, infortunio sul lavoro, malattia dovuta a causa di servizio, per documentata grave infermità, ferie, festività soppresse, riposo settimanale, permesso per partecipazione a concorsi ed esami, per lutto, per 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 Aree; dalle Aree; dalle Scuole, dai Centri e dai Dipartimenti	Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato
108	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 Aree, delle Aree, 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	Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato
109	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 Aree; dalle Aree; dalle Scuole, dai Centri e dai Dipartimenti; provvedimento entro 90 gg. dal ricevimento del prospetto riepilogativo delle assenze da parte dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II	Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato
110	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 Aree; dalle Aree; dalle Scuole, dai Centri e dai Dipartimenti; provvedimento entro 90 gg. dal ricevimento della nota di trasmissione dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II, previa relativa istruttoria da parte dell'AOU	Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato
111	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 Aree, delle Aree, 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	Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato
112	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 ,CCNLArea 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	Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato
113	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 Aree; delle Aree; 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	Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato
114	Monetizzazione ferie: adozione del relativo provvedimento	nei soli casi previsti dalla nota del Dip artimento 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	Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato
115	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	Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato
116	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 CCN L 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 Aree, delle Aree, delle Scuole, dei Centri e dei Dipartimenti	Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato
117	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 Aree, delle Aree, delle Scuole, dei Centri e dei Dipartimenti	Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato

118	Congedo di paternità: verifica formale e sostanziale dei presupposti	artt. 28, 29 e 31 d.lgs. n. 151/01, art. 31, comm a 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 Aree, delle Aree, delle Scuole, dei Centri e dei Dipartimenti	Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato
119	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 Aree, dalle Aree, dalle Scuole, dai Centri e dai Dipartimenti	Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato
120	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 Aree, dalle Aree, dalle Scuole, dai Centri e dai Dipartimenti; -trasmessa dall'A.O.U., previa relativa istruttoria da parte dell'AOU	Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato
121	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 Aree, dalle Aree, dalle Scuole, dai Centri e dai Dipartimenti;	Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato
122	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 Aree, dalle Aree, dalle Scuole, dai Centri e dai Dipartimenti; - dal ricevimento della comunicazione da parte dell'A.O.U., previa relativa istruttoria da parte dell'AOU	Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato
123	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	Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato
124	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 Aree, dalle Aree, dalle Scuole, dai Centri e dai Dipartimenti; Per il personale dell'Azienda entro 90 gg dalla nota di trasmissione, previa relativa istruttoria da parte dell'AOU	Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato
125	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	Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato
126	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	Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato
127	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	Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato
128	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	Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato
129	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 30 gg. dal ricevimento dell’istanza, per il personale degli Uffici alle Aree, dalle Aree,; 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 15 gg. dal ricevimento della pratica da parte dell'A.O.U. e comunque nel rispetto del termine di 30 gg	Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato
130	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	Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato
131	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	Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato
132	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 e Ufficio Personale Tecnico Amministrativo

TABELLA PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ AREA LEGALE, PRIVACY E TRATTAMENTI ACCESSORI E PENSIONISTICI				
N.	Procedimento	Normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile della istruttoria
1	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere degli organi collegiali di competenza della Area	Non definibili a priori	Entro 30 giorni dal ricevimento della delibera	Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici
2	Gestione delle fatture elettroniche che pervengono all'Area mediante la procedura eDocumento con eventuale successivo inoltro ai competenti uffici afferenti all'Area	Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 3 aprile 2013	3 giorni lavorativi dalla ricezione della fattura elettronica indirizzata alla Area	Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici
3	Assegnazione degli obiettivi ai Responsabili degli Uffici afferenti all'Area	Contratto Collettivo Nazionale Comparto Università e Contratto collettivo integrativo	Entro 30 giorni dall'assegnazione degli obiettivi al Capo Area da parte del Direttore Generale	Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici

N.	Procedimento	Normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unita' organizzativa responsabile della istruttoria
4	Esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali di condanna al pagamento di somme, incluse spese legali, di competenza dell'Ufficio.	D.L. 31/12/1996 n. 669, convertito con modificazioni dalla L. 28 febbraio 1997, n. 30 (in G.U. 01/03/1997, n.50).	La procedura per l'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali e dei lodi arbitrali aventi efficacia esecutiva e comportanti l'obbligo di pagamento di somme di danaro deve essere completata entro 120 giorni dalla notificazione del titolo esecutivo	Ufficio Legale
5	Redazione di relazioni e scritti difensivi per l'Avvocatura dello Stato, patrocinante l'Ateneo nei giudizi civili ed amministrativi diversi da quelli in materia di lavoro.	Art. 43 del R.D. n. 1611/1933 (testo unico delle leggi e delle norme giuridiche sulla rappresentanza e difesa in giudizio dello Stato e sull'ordinamento dell'Avvocatura dello Stato)	La trasmissione all'Avvocatura di Stato delle relazioni e degli scritti difensivi dovrà essere trasmessa prima della scadenza dei termini processuali di rito, di volta in volta previsti per ogni specifico contenzioso.	Ufficio Legale
6	Curare il conferimento del mandato per la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ateneo ad avvocati di libero foro ed il relativo provvedimento autorizzatorio, per giudizi diversi da quelli in materia di lavoro.	Art. 43 del R.D. n. 1611/1933 (testo unico delle leggi e delle norme giuridiche sulla rappresentanza e difesa in giudizio dello Stato e sull'ordinamento dell'Avvocatura dello Stato) - Articolo 6, comma 5, art. 14, art. 19 dello Statuto di Ateneo; DR/2013/3722 del 15/11/2013	La procedura per il conferimento di incarichi ad avvocati del libero foro dovrà essere completata in tempo utile a garantire al legale incaricato il tempestivo espletamento delle attività difensive, nel pieno rispetto dei termini di rito previsti dalle specifiche norme processuali.	Ufficio Legale

N.	Procedimento	Normativa di riferimento/ Fonte dell’obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unita' organizzativa responsabile della istruttoria
7	Curare il conferimento dell'incarico di rappresentanza e difesa dell'Ateneo nei giudizi in materia pensionistica dinanzi alla Corte dei Conti a Dirigenti e Funzionari appositamente delegati, ai sensi dell'art.158 del D. Lgs. 174 del 26/08/2016 .	Art. 158 del D. Lgs. 174 del 26/08/2016 (Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'articolo 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124).	La procedura dovrà essere completata in tempo utile a garantire il tempestivo espletamento delle attività difensive dell'Ateneo avverso gli eventuali ricorsi in materia pensionistica.	Ufficio Legale
8	Curare il recupero dei crediti insoluti dell'Ateneo, a seguito di segnalazione da parte delle strutture competenti.		Prescrizione decennale o quinquennale a seconda della natura del credito	Ufficio Legale
9	Transazione in ordine alle liti per giudizi diversi a quelli in materia di lavoro	art. 19 Statuto di Ateneo		Ufficio Legale

N.	Procedimento	Normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unita' organizzativa responsabile della istruttoria
10	Predisposizione ricorsi in autotutela e giurisdizionali in materia tributaria, nei limiti in cui è consentita di stare in giudizio personalmente e/o conferimento all'avvocatura di stato e/o all'avvocato interno e/o di libero foro nei casi in cui è obbligatoria la difesa tecnica.	D.Lgs. 546 del 31/12/1992 (Disposizioni sul processo tributario in attuazione della delega al Governo contenuta nell'articolo 30 della legge 30 dicembre 1991, n 413). Art. 43 del R.D. n. 1611/1933 (testo unico delle leggi e delle norme giuridiche sulla rappresentanza e difesa in giudizio dello Stato e sull'ordinamento dell'Avvocatura dello Stato) - Articolo 6, comma 5, art. 14, art. 19 dello Statuto di Ateneo; DR/2013/3722 del 15/11/2013		Ufficio Legale

N.	Procedimento	Normativa di riferimento/ Fonte dell’obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unita' organizzativa responsabile della istruttoria
11	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
12	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 modificato con il DPR 81/2023	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.

N.	Procedimento	Normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unita' organizzativa responsabile della istruttoria
13	Recupero delle somme percepite dal personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e dirigente (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	1) richiesta versamento compensi percepiti, entro 15 giorni dalla conclusione della relativa istruttoria avviata a seguito di: segnalazioni; verifiche ispettive ex lege n. 662/1996; trasmissione atti di citazione procura della Corte dei Conti; conclusione dell' eventuale procedimento disciplinare. 2) conclusione del procedimento: a) in caso di avvenuto versamento nei 30 giorni dalla notifica della relativa richiesta non vi è alcun provvedimento; b) in caso di proposta di rateizzazione entro 30 giorni dalla notifica della relativa richiesta di versamento, accoglimento con provvedimento del DG/Rettore nell'ambito delle rispettive competenze, nei successivi 30 giorni; c) in caso di mancato versamento/proposta rateizzazione, entro il suddetto termine di 30 giorni, segnalazione all'ufficio legale per recupero forzoso, entro i successivi 15 giorni.	Ufficio Affari Speciali del Personale
14	Verifiche di cui alla legge n. 662/1996 (Servizio Ispettivo) nei confronti del personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo e dirigente sorteggiato.	L. 662/1996 Regolamento di Ateneo vigente in materia	1) Sorteggio del personale da sottoporre alla verifica ordinaria da effettuarsi entro il mese di febbraio di ogni anno (percentuale del personale da sottoporre a verifica e termine del sorteggio sono fissati dal Regolamento di Ateneo vigente in materia); 2) comunicazione avvio del procedimento al personale sorteggiato, entro 30 gg. dalla data del sorteggio; 3) comunicazione conclusione procedimento, entro 30 giorni dall'acquisizione dell'intera documentazione comprensiva del riscontro degli altri Enti pubblici eventualmente coinvolti nel procedimento (es. Agenzia delle Entrate).	Ufficio Affari Speciali del Personale
15	Comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria nell'ambito dei procedimenti di propria competenza, per il personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo e dirigente	art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p. art 53 comma 7 bis e , art 55 quater D.Lgs 165/01 art. 361 e 362 c.p.	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

N.	Procedimento	Normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unita' organizzativa responsabile della istruttoria
16	Supporto al Titolare e ai Referenti di Ateneo nella gestione delle attività e dei compiti cui sono tenuti in applicazione delle disposizioni regolamentari interne e nella gestione dei rapporti con le autorità di controllo nazionali e sovranazionali in materia di privacy, anche in relazione ad accertamenti e controlli disposti dal Garante	Artt. 31 e 39 del Regolamento UE 2016/679; artt. 7, comma 2, 22, comma 3, e 27, comma 2, del Regolamento di Ateneo in materia di trattamento dei Dati Personali (DR n. 1226 del 19.03.2021)	Riscontro entro 30 giorni dall'acquisizione di tutta la documentazione	Ufficio Privacy
17	Attività di consulenza alle Strutture di Ateneo sulla corretta interpretazione delle norme in materia di trattamento dei dati personali	Art. 39 del Regolamento UE 2016/679; artt. 7, comma 2, e 27, comma 2, del Regolamento di Ateneo in materia di trattamento dei Dati Personali (DR n. 1226 del 19.03.2021)	Riscontro entro 30 giorni dall'acquisizione di tutta la documentazione	Ufficio Privacy
18	Supporto operativo a tutte le attività del Responsabile della protezione dei dati personali di Ateneo inclusa la gestione dei rapporti con il Garante Privacy anche in relazione ad accertamenti e controlli disposti dallo stesso	Artt. 7, comma 1, lett. h), comma 2, lett. e), e 20, comma 2, del Regolamento di Ateneo in materia di trattamento dei Dati Personali (DR n. 1226 del 19.03.2021)	In relazione a tutte le attività di supporto: Riscontro entro 30 giorni dall'acquisizione di tutta la documentazione; in relazione alle attività di supporto ai rapporti con il Garante Privacy: termine stabilito caso per caso dall'Autorità di controllo, salva la necessità di ulteriore attività istruttoria	Ufficio Privacy

N.	Procedimento	Normativa di riferimento/ Fonte dell’obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unita' organizzativa responsabile della istruttoria
19	Regolamentazione e adempimenti connessi al rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali	Regolamento UE 2016/679; Regolamento di Ateneo in materia di trattamento dei Dati Personali (DR n. 1226 del 19.03.2021)	Non soggetta a termini specifici, adempimento continuo. Nell'ipotesi di data breach: notifica al Garante Privacy senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dalla segnalazione	Ufficio Privacy
20	Supporto alle Strutture di Ateneo nella redazione di atti, contratti e provvedimenti in materia di trattamento dei dati personali	Art. 39 del Regolamento UE 2016/679; artt. 7,comma 2, e 27, comma 2, del Regolamento di Ateneo in materia di trattamento dei Dati Personali (DR n. 1226 del 19.03.2021)	Riscontro entro 30 giorni dall'acquisizione di tutta la documentazione	Ufficio Privacy
21	Ai fini delle autorizzazioni al trattamento di dati personali effettuati con archivi cartacei (A1), con banche dati esterne (A2) e con procedure centralizzate (B), analisi dei SICURDAT trasmessi all’Ufficio dal Titolare del trattamento e/o dai Referenti dell’Ateneo e, limitatamente ai modelli SICURDAT B, consequenziali approfondimenti/integrazioni/rigetti ove necessario e successivo inoltro al Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (C.S.I.) per le conseguenti abilitazioni di competenza	Art.8 del Regolamento di Ateneo in materia di trattamento dei Dati Personali (DR n. 1226 del 19.03.2021) e art. 2.1 del Disciplinare per l’utilizzo nel rapporto di lavoro anche a distanza degli strumenti informatici e telematici (DR n. 1900 del 23.05.2023)	Per i SICURDAT A1 e A2: archiviazione entro 1 gg dalla presa in carico dal protocollo informatico; per i SICURDAT B, entro 30 giorni dalla data di ricevimento a mezzo protocollo del modello Sicurdat	Ufficio Privacy

N.	Procedimento	Normativa di riferimento/ Fonte dell’obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unita' organizzativa responsabile della istruttoria
22	Costituzione dei fondi per il trattamento accessorio del personale tecnico-amministrativo previsti dal vigente CCNL, limitatamente al contributo relativo agli aspetti normativi e contrattuali.	art. 40 bis D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165/2001 CCNL comparto di riferimento; Legge finanziaria e altre normative in materia in vigore; Disposizioni MEF in vigore	Approvazione del Consiglio di Ammiinistrazione e certificazione del Collegio dei Revisori dei Conti entro 90 giorni dall'acquisizione da parte dei competenti uffici di tutti i dati necessari alla costituzione in base al vigente Contratto Collettivo di Lavoro Nazionale, previa predisposizione di promemoria per il CdA e relazione per il Collegio	Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio
23	Contratti collettivi integrativi per il personale tecnico-amministrativo non dirigente. A valle delle riunioni di contrattazione integrativa e della sottoscrizione dell'ipotesi di contatto collettivo integrativo: A) predisposizione,limitatamente agli aspetti normativi e contrattuali, della relazione tecnico-finanziaria e della relazione illustrativa relative all'ipotesi di contratto collettivo integrativo; B) a valle della sottoscrizione del contratto collettivo integrativo, pubblicazione sia mediante invio telematico nella banca dati dell'ARAN, sia sul sito web di Ateneo.	CCNL comparto di riferimento A) art.40, comma 3 sexies, del D. Lgs. n.165/2001, B) art.40-bis, comma 5, del D. Lgs. n.165/2001 e art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	A) entro 10 giorni dalla sottoscrizione dell'ipotesi di C.C.I. B) entro 5 giorni dalla sottoscrizione del C.C.I. invio all'ARAN e al CNEL	Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio
24	Provvedimento di liquidazione al personale tecnico amministrativo e personale comandato presso l’Ateneo dei compensi per il trattamento economico accessorio correlati ad attività particolarmente disagiate ovvero pericolose o dannose per la salute previste dal Contratto Collettivo Integrativo vigente	art. 40, comma 4, e art. 45, comma 3, lett. c) del D. Lgs. n. 165/2001; CCNL comparto di riferimento; Contratto Collettivo Integrativo vigente per il periodo	1) analisi e verifica della documentazione pervenuta dalle strutture dell'Ateneo entro il 5 del mese successivo; 2) emanazione decreto di liquidazione entro 60 giorni dal termine di ricezione delle comunicazioni da parte del responsabile della struttura di servizio del dipendente. 3) entro 30 giorni dal termine di cui al punto 1) invio richieste di integrazione/revisione della documentazione non conforme pervenuta.	Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio
25	Provvedimento di liquidazione al personale tecnico amministrativo e personale comandato presso l’Ateneo dei seguenti compensi per il trattamento economico accessorio correlati alla valutazione della performance per il personale tecnico amministrativo e personale comandato presso l’Ateneo, esclusi i dirigenti: a) premi di performance organizzativa; b) premi di performance individuale.	art. 40, comma 4, e art. 45, comma 3, lett. a) e b) del D. Lgs. n. 165/2001; CCNL comparto di riferimento; Contratto Collettivo Integrativo vigente per il periodo; Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente per il periodo	Previa analisi e verifica della documentazione pervenuta e previa acquisizione del positivo parere del Nucleo di Valutazione di Ateneo sulla relazione di monitoraggio predisposta da URSTA, nel rispetto dei termini di consegna della documentazione all’URSTA come fissati dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, entro 60 giorni dalla ricezione della documentazione completa richiesta dal vigente SMVP.	Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio

N.	Procedimento	Normativa di riferimento/ Fonte dell’obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unita' organizzativa responsabile della istruttoria
26	Provvedimento di attribuzione dei compensi accessori correlati agli incarichi conferiti dal Direttore Generale come previsti dal Contratto Collettivo Integrativo vigente (indennità di responsabilità, retribuzione di posizione)	art. 40, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 CCNL comparto di riferimento Contratto Collettivo Integrativo vigente per il periodo	Entro 30 giorni dalla comunicazione di effettiva immissione nelle funzioni, a condizione della sottoscrizione del contratto collettivo integrativo nell'anno di riferimento ovvero entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto collettivo integrativo	Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio
27	Provvedimento di liquidazione al personale tecnico amministrativo e personale comandato presso l’Ateneo dei seguenti compensi per il trattamento economico accessorio correlati alla valutazione della performance per il personale tecnico amministrativo e personale comandato presso l’Ateneo, esclusi i dirigenti: - quota indennità di responsabilità e retribuzione di risultato derivanti dalla valutazione dei risultati annuali conseguiti dal personale titolare di incarico e/o obiettivi.	art. 40, comma 4, e art. 45, comma 3, lett. a) e b) del D. Lgs. n. 165/2001; CCNL comparto di riferimento; Contratto Collettivo Integrativo vigente per il periodo; Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente per il periodo	Prevvia verifica della documentazione pervenuta, entro 30 giorni dalla ricezione della documentazione completa nel rispetto del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (termine di consegna all’URSTA come fissato dal vigente SMVP).	Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio
28	Provvedimento di liquidazione degli emolumenti per lavoro straordinario al personale tecnico amministrativo e personale comandato presso l’Ateneo	CCNL comparto di riferimento; Contratto Collettivo Integrativo vigente per il periodo;	A valle del provvedimento di costituzione del fondo per il lavoro straordinario, dell'eventuale accordo sui criteri di ripartizione e della conseguente assegnazione del monte ore a ciascuna struttura dell'Ateneo, entro 60 giorni dalla ricezione delle comunicazioni dei responsabili di struttura relative al lavoro straordinario, previa 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	Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio

N.	Procedimento	Normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unita' organizzativa responsabile della istruttoria
29	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 vigente II) Art. 50, co. 3 e 4, D.Lgs. 165/2001 CCNQ vigente	I) Entro 45 gg dall'acquisizione da parte dei competenti uffici dell'Amministrazione e dell'AOU dei dati necessari ex vigente CCNQ 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 dai competenti uffici dell'Amministrazione e dell'AOU.	Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio
30	Provvedimento di liquidazione 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	CCNL comparto di riferimento; Contratto Collettivo Integrativo in materia; Regolamento di Ateneo in materia.	Entro 30 giorni dal termine dei lavori della Commissione esaminatrice, previa pubblicazione delle graduatorie definitive ed espunzione dei nominativi presenti in più graduatorie	Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio

N.	Procedimento	Normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unita' organizzativa responsabile della istruttoria
31	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
32	Trattamento pensionistico al raggiungimento dei limiti di età, posto in essere nel rispetto delle disposizioni interne di Ateneo ovvero a seguito di 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
33	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
34	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
35	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
36	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

N.	Procedimento	Normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unita' organizzativa responsabile della istruttoria
37	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
38	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
39	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
40	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
41	Computo e riscatto periodi e servizi pre-ruolo, riscatto corso legale studi universitari, per istanze presentate antecedentemente all'1.7.2005 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
42	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
43	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
44	consulenza specialistica su problematiche complesse di natura giuridica in materia civile, penale e amministrativa, in fase precontenziosa	n.a.	30 giorni dalla piena acquisizione di tutta la documtnazione da parte del Dipartimento/Centro	Ufficio Supporto Legale ai Dipartimenti.
45	supporto nella redazione di atti, contratti e provvedimenti di particolare complessità	n.a	30 giorni dalla piena acquisizione di tutta la documtnazione da parte del Dipartimento/Centro	Ufficio Supporto Legale ai Dipartimenti.

N.	Procedimento	Normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unita' organizzativa responsabile della istruttoria
46	consulenza sulla corretta interpretazione dei testi regolamentari interni e dello Statuto di Ateneo	n.a	45 giorni dalla piena acquisizione di tutta la documetnazione da parte del Dipartimento/Centro	Ufficio Supporto Legale ai Dipartimenti.
47	supporto nell'adozione di provvedimenti e/o collaborazioni nella stesura di note di risposta a reclami,esposti, diffide o altri fatti che possano determinare l'insorgere di una lite o di un contenzioso	n.a	30 giorni dalla piena acquisizione di tutta la documetnazione da parte del Dipartimento/Centro	Ufficio Supporto Legale ai Dipartimenti.

TABELLA PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO

N.	Procedimento	Normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile della istruttoria
1	Assegnazione della fattura elettronica al competente Ufficio affidente alla Area	Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 3 aprile 2013	2 giorni lavorativi dalla ricezione della fattura elettronica indirizzata alla Area Organizzazione e Sviluppo	Area Organizzazione e Sviluppo
2	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere degli organi di governo	*****	20 giorni dal ricevimento della delibera	Area Organizzazione e Sviluppo
3	Assegnazione degli obiettivi ai Responsabili degli Uffici affidenti alla Area e all'ulteriore personale di cat D o EP con incarico del DG (es. capi Reparto)	Contratto Collettivo Nazionale Comparto Università e Contratto Collettivo Integrativo	Entro 30 giorni dall'assegnazione degli obiettivi al Dirigente dell'Area da parte del Direttore Generale o entro il diverso termine indicato nel PIAO di Ateneo	Area Organizzazione e Sviluppo
4	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/ricezione degli atti e delle informazioni sullo stato del procedimento dalla 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

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	n.a.	Ufficio Relazioni con il Pubblico
6	Pubblicazioni sul sito web di Ateneo	d.lgs. n. 33 /2013 e s.m.i.	Si vedano i tempi riportati nell'appendice al vigente PIAO di Ateneo denominata Elenco degli obblighi di pubblicazione , consultabile al link: http://www.unina.it/trasparenza/piao Per richieste di pubblicazione di atti non elencati in tale appendice: ➤ 1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta) qualora l'urgenza sia oggettiva e debitamente motivata dal dirigente dell'Area competente/dal Responsabile della Struttura decentrata; ➤ nelle altre ipotesi, 10 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta).	Ufficio Relazioni con il Pubblico
7	Accesso ai dati personali	Artt. 12 e 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
8	Accesso civico (semplice e generalizzato)	d.lgs. n. 33 /2013 e s.m.i.	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
9	Nomina Commissioni Esaminatrici per la verifica finale delle attività formative, ove prevista	Vigente C.C.N.L. Comparto Università; principi desumibili dal D.Lgs.165/01 e ss.mm.e ii.	Decreto direttoriale di nomina entro il giorno precedente alla verifica finale, previa richiesta di autorizzazione all'eventuale conferimento dell'incarico per componenti esterni	Ufficio Formazione

10	Rilascio attestati di formazione	*****	30 giorni. Si precisa che tale termine : per i corsi svolti in presenza o 'a distanza' in modalità sincrona, decorre dalla fine del corso - se la rilevazione delle presenze è effettuata a cura dell'Ufficio formazione - o dalla ricezione dei registri delle presenze, se la rilevazione delle presenze è effettuata a cura del tutor/docente; per i corsi svolti 'a distanza' in modalità asincrona con test di verifica finale, decorre dalla data di chiusura delle attività formative o- se successiva – dalla data di ricezione dell'elenco di coloro che hanno concluso il corso con superamento del test di verifica finale. N.B. Per i corsi svolti in modalità on line sulla piattaforma del Centro Federica Web Learning l'attestato è scaricabile direttamente dalla piattaforma Federica Web Learning al termine del corso.	Ufficio Formazione
11	Provvedimenti di liquidazione compenso ai docenti dei corsi, ove previsto	*****	Entro 30 giorni dalla fine delle attività formative ovvero dalla ricezione dei verbali 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	Adozione del Piano (o del suo aggiornamento) entro il 31 gennaio di ciascun anno.	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
15	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

16	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
17	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
18	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/Aree	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. Pubblicazione sul sito governativo PIAO (piao.dfp.gov.it)	Ufficio Organizzazione e Performance
19	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, validata dal NdV e pubblicata sul portale govenativo sulla performance (www.performance.gov.it) entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento	Ufficio Organizzazione e Performance
20	Adempimenti connessi al monitoraggio degli obiettivi operativi assegnati ai Capi delle Aree	Decreto Legislativo 150/2009 e ss.mm.ii.	*****	Ufficio Organizzazione e Performance
21	Adempimenti connessi alla valutazione degli Obiettivi di performance assegnati ai Capi delle Aree	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
22	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
23	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
24	Svolgimento degli 'audit' previsti dal Sistema Qualità dei Dipartimenti e dei Corsi di studio nell'ambito delle attività di Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento (AVA) dell'Ateneo.	Sistema di Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento (AVA) e Linee Guida annuali dell'ANVUR sulle procedure di accreditamento – D.M. n. 1154/2021	Tempistica specifica indicata nelle note Rettorali di comunicazione dell'avvio dell'audizione della Struttura coinvolta (con possibilità di concordare tempistiche diverse per particolari esigenze fatte presenti dalle Strutture interessate)	Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione
25	Repertorizzazione 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.	Regolamento di organizzazione e funzionamento del Nucleo di Valutazione - DR. n. 597/2017 art. 7	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

26	Procedura di conciliazione per il personale dirigenziale e Tecnico amministrativo	Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) di Ateneo	90 giorni solari dalla ricezione del messaggio PEC inviato dal soggetto valutatore di riscontro alla PEC del soggetto valutato, che conferma in tutto o in parte la valutazione effettuata	Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione
27	Liquidazione dei compensi ai componenti del Nucleo di Valutazione	Delibere del C.d.A. n. 32 del 22/12/2005 e n. 18 del 19/11/2013; Regolamento di Ateneo di organizzazione e funzionamento NdV DR/2017/597.	60 giorni dalla conclusione di ogni semestre	Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione
28	Richieste/Raccolta dati presso le Strutture dell'Ateneo per le attività istituzionali del Nucleo di Valutazione	Legge 240/2010. Statuto di Ateneo, art 22., D.Lgs. n. 150/2009 art.14, e ss.mm.	15 giorni dalla presentazione della richiesta del N.d.V.	Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione
29	Supporto informativo-metodologico nell'ambito della procedura di rilevazione delle opinioni studenti	Legge 370/1999. Linee guida di Ateneo rilevazione opinioni studenti delibera S.A. n. 20/2022. Linee guida annuali ANVUR	7 giorni lavorativi dalla richiesta di supporto; tale termine è sospesa qualora sia richiesto l'intervento di altre Strutture	Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione
30	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
31	Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, con predisposizione di report quadrimestrali 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 quadrimestre.	Ufficio Etica e Trasparenza
32	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
33	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 di ciascun anno, salvo proroghe da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione	Ufficio Etica e Trasparenza
34	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 degli atti del RPCT e degli organi dell'Ateneo	Ufficio Etica e Trasparenza
35	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

36	Rilascio attestazioni concernenti la pubblicazione di tutti i dati previsti dall'art. 22 del d.lgs. n. 33/2013 richiesta ai fini dell'erogazione di somme a qualsiasi titolo nei confronti di uno degli enti e delle società di cui all'art. 22, c. 1, lett. da a) a c) del d.lgs. 33/2013	art. 22 del d.lgs. n. 33/2013 orientamento dell'ANAC n. 24 del 23 settembre 2015	Entro 20 giorni dalla richiesta dell'ufficio competente.	Ufficio Etica e Trasparenza
37	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 Gestione e Analisi dei dati
38	Rilevazioni dati relativi a specifiche richieste rivolte all'Ateneo da interlocutori esterni/interni, estraibili direttamente dal DWH	*****	20 giorni a partire dal ricevimento della richiesta da parte dell'Ufficio	Ufficio Gestione e Analisi dei dati
39	richieste rivolte all'Ateneo da interlocutori esterni/interni, non estraibili direttamente dal DWH	*****	60 giorni a partire dal ricevimento della richiesta da parte dell'Ufficio	Ufficio Gestione e Analisi dei dati
40	Individuazione delle competenti unità organizzative di Ateneo per la ricognizione di dati indicati in specifiche istanze provenienti da interlocutori esterni (ANVUR, MUR) nell'ambito dei processi di Autovalutazione, Valutazione e Accredimento AVA e invio a tali unità organizzative di richieste di trasmissione di dati, ai fini dell'elaborazione ed invio del riscontro a cura dell'Ufficio.	D.M. 1154/2021 e ss.mm.ii. - Linee guida ANVUR	invio delle richieste alle competenti unità organizzative di Ateneo entro 15 gg. LAVORATIVI a partire dal ricevimento dell'istanza dall'ANVUR, MUR o altri soggetti esterni.	Ufficio Supporto ai processi di autovalutazione, valutazione e accreditamento e al presidio della qualità
41	Repertoriazione dei verbali delle riunioni del PQA e predisposizione e invio degli estratti per le parti di competenza delle singole Strutture di Ateneo	*****	90 giorni, salvo più breve termine richiesto dalla Coordinatrice del PQA (anche per motivate esigenze di urgenza rappresentate allo stesso o all'Ufficio dalle strutture interessate)	Ufficio Supporto ai processi di autovalutazione, valutazione e accreditamento e al presidio della qualità