



ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLE STRUTTURE DIDATTICHE E SCIENTIFICHE

Unità Organizzativa Competente: **STRUTTURE DIDATTICHE E SCIENTIFICHE (FACOLTA' E DIPARTIMENTI)**

RECAPITI dei responsabili dei procedimenti delle [Facoltà](#) e dei [Dipartimenti](#)

(*) nel caso in cui il responsabile del procedimento sia il Responsabile amministrativo o il Capo ripartizione tecnica, il potere sostitutivo è esercitato dal Direttore della Struttura [Direttore di Dipartimento](#) o [Presidente](#))

procedimenti comuni a Dipartimenti e Facoltà

PROCEDIMENTO	TERMINI	Responsabile del procedimento	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	NOTE
CONFERIMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI		Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	
- emissione bando	20 gg.			Dalla delibera del Centro di Gestione
- nomina commissione	10 gg.			Dalla scadenza del bando
- approvazione atti e graduatoria	10 gg.			Dalla consegna dei verbali
- stipula contratto	10 gg.			Dall'approvazione degli atti
- invio alla Corte dei Conti	10 gg.			Dalla stipula del contratto
- comunicazione all'interessato della decorrenza del contratto	5 gg.	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	Dalla ricezione dell'avvenuta registrazione alla Corte dei Conti o decorsi i termini del silenzio assenso da parte della Corte dei Conti
- registrazione LAV (per co.co.co. senza P.IVA)	-	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	Termini di legge
LIQUIDAZIONE COMPENSI PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI E OCCASIONALI	30 gg.	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	Dalla data di arrivo della fattura/notula



PROCEDIMENTO	TERMINI	Responsabile del procedimento	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	NOTE
CONVENZIONI , ACCORDI DI COLLABORAZIONE PER LA RICERCA	30 gg.	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	Dalla delibera di autorizzazione del Centro di Gestione
ATTIVITA' COMMERCIALE				
- CONTRATTI COMMERCIALI, TARIFFARIO ED EXTRATARIFFARIO	30 gg.	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	Dalla delibera di autorizzazione del Centro di Gestione
- emissione fatture conto terzi	10 gg.	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	Dalla data di ricevimento della richiesta
- liquidazione compensi al personale interno per attività conto terzi	45 gg.	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	Dalla delibera del CdD di ripartizione delle quote/ dall'incasso della fattura
ANTICIPI MISSIONI	10 gg.	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	Dal ricevimento della richiesta
MISSIONI	60 gg.	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	Dal ricevimento della richiesta
RILASCIO RICEVUTE PER VERSAMENTI VARI (iscrizioni, erogazioni liberali, contratti di ricerca)	30 gg.	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	
DONAZIONI, COMODATI	30 gg.	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	Dalla delibera di autorizzazione del Centro di Gestione
AUTOMEZZI Gestione parco autoveicoli della Struttura	3 gg.	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	dalla richiesta di utilizzo dell'automezzo o di intervento sul medesimo
PATRIMONIO MOBILIARE Inventariazione dei beni mobili e del materiale bibliografico	60 gg.	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	dalla data di ricezione del documento contabile
FORNITURE DI BENI E SERVIZI				
AFFIDAMENTO FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA				
Fondo economale				



PROCEDIMENTO	TERMINI	Responsabile del procedimento	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	NOTE
- Pagamento fatture con fondo cassa economale	settimanalmente	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	
- Gestione fondo economale/controllo situazione cassa	Giornaliero	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	in base ai movimenti
AFFIDAMENTO DIRETTO				
- Emissione buone d'ordine/stipula contratto (fino a € 3.000,00)	5 gg	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	Dal ricevimento del preventivo (a fronte di richiesta autorizzata di acquisto) e della documentazione prevista dalla normativa
- Emissione buone d'ordine/stipula contratto (da € 3.000,00 a 40..000)	20 gg	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	Dal ricevimento dei preventivi (a fronte di richiesta autorizzata di acquisto) e documentazione prevista dalla normativa
Cottimo fiduciario				
- Lettera d'invito	15 gg.	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	Dall'autorizzazione dell'organo competente
- Apertura offerte ed aggiudicazione provvisoria				Come da invito
- Aggiudicazione definitiva	Entro 30 gg.			Dall'aggiudicazione provvisoria
- Comunicazione a tutti i concorrenti	Entro 5 gg.	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	Secondo previsione normativa (dall'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell' art. 79)
- Stipula contratto	Min. 35 gg. ed entro 60 giorni	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	(stand still) da quando è divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, salvo specifiche deroghe previste dalla normativa da quando è divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, o secondo quanto stabilito nella lettera di invito.
MANDATO DI PAGAMENTO PER FORNITURE DI BENI E SERVIZI	60 gg.	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	Dalla data di ricevimento fattura/dich. di regolare esecuzione



PROCEDIMENTO	TERMINI	Responsabile del procedimento	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	NOTE
GESTIONE TELEMATICA ORDINATIVO INFORMATICO	giornalmente	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	
CONSEGNA E RITIRO DOCUMENTAZIONE PRESSO ISTITUTO CASSIERE	giornalmente	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	
MASTER E CORSI DI PERFEZIONAMENTO				
- Progettazione	60 gg	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	dalla richiesta del coordinatore
- Acquisizione contributi liberali a sostegno del master (Delibera CdD di accettazione dei contributi liberali destinati al master e Comunicazione di accettazione del contributo)	30 gg	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	dalla dichiarazione di intenti dalla data della delibera
- Preparazione bando, piano finanziario, elenco docenti, attività formative ecc.	60 gg	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	dalla richiesta del coordinatore
- Attivazione attività didattica Corso di Perfezionamento/Master	-	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	termini previsti dal bando
- VERIFICA PIANO DIDATTICO – CALENDARIO LEZIONI Tenuta Registro lezioni Tenuta registro presenze iscritti	Annotazioni in giornata	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	

altri procedimenti peculiari delle Facoltà e dei Dipartimenti non coinvolti in Facoltà:

PROCEDIMENTO	TERMINI	Responsabile del procedimento	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	NOTE
OFFERTA FORMATIVA	Termini previsti dal MIUR	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	



PROCEDIMENTO	TERMINI	Responsabile del procedimento	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	NOTE
CUCS e COMMISSIONI ISTRUTTORIE di FACOLTA' e NUCLEI DIDATTICI	Termini previsti dai Consigli delle strutture competenti	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	
CONVEGNI, CONFERENZE, SEMINARI	Termini previsti dal Docente responsabile	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	
VIAGGI DI ISTRUZIONE E LEZIONI IN CAMPO E GESTIONE AUTOMEZZI				
- Autorizzazione viaggio di istruzione	30 gg	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	dal ricevimento richiesta docente e/o delibera CdF o CdD
- Aperture online lista di iscrizione	10 gg	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	dalla partenza o termini previsti dal regolamento
- Prenotazione automezzi	10 gg	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	dalla partenza o termini previsti dal regolamento
- Liquidazione viaggio di istruzione	30 gg	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	dal ricevimento della documentazione giustificativa di spesa
SCUOLA DI DOTTORATO				
- Istituzione Scuola, attivazione dei vari cicli, organizzazione offerta Scuola di Dot	termini previsti dal MIUR e dall'Ateneo	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	
- programmazione attività dottorandi	10 gg	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	Dalla delibera del Consiglio della Scuola
- gestione fondi		Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	Termini previsti dall'Ateneo
CONTRATTI CONVENZIONI E ACCORDI DI COLLABORAZIONE	30 gg	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	Primo CDF utile



PROCEDIMENTO	TERMINI	Responsabile del procedimento	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	NOTE
ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA ON-LINE	Termini previsti dal MIUR, Ateneo e Facoltà e Dip./Nuclei Didattici	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	
TIROCINIO DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO Stipula convenzione con ditte e enti, Progetti formativi, Invio a ditte, enti, Direzione Provinciale del Lavoro ecc., Chiusura attività formativa)	Termini previsti da Facoltà e Nuclei Didattici e prima Comm.ne Did/CDF/CdD utile	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	
PRATICHE STUDENTI, PIANI DI STUDIO, RICONOSCIMENTI CARRIERA ECC. (Predisposizione materiale per commissioni varie e invio segreteria studenti)	Termini previsti da Ateneo/Facoltà/Nuclei Didattici e primo CDF/CdD utile	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	
- REGISTRI DELLE LEZIONI E ATTIVITA' ESTERNA Ritiro, controllo registro lezioni, Autorizzazione attività esterna, Pagamenti attività didattica aggiuntiva e contratti	Termini previsti dall'Ateneo	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	
ELABORAZIONE DATI PER NUCLEO DI VALUTAZIONE				
- Preparazione, elaborazione e gestione schede di valutazione studenti e laureandi	Termini previsti dalla Facoltà e dai Nuclei Didattici	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	
- Elaborazione Dati, statistiche e prospetti per MIUR o Controllo di Gestione	20 gg	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	dalla richiesta
- ORGANIZZAZIONE E NOMINA COMMISSIONE PROVE DI VERIFICA E LAUREE				
- Calendario esami di profitto e di laurea	Termini previsti dalla Facoltà e dai Nuclei Didattici	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	
- Nomina commissioni varie (esami insegnamenti attivi e disattivati, lauree, ecc.)	10 gg	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	dalla comunicazione Segreteria Studenti
- Predisposizione elenchi laureandi	10gg	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	dalla comunicazione Segreteria Studenti



PROCEDIMENTO	TERMINI	Responsabile del procedimento	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	NOTE
- Procedura per richiesta chiavetta usb per docenti per verbalizzazione	10gg	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	Dalla trasmissione SIA
- CERTIFICAZIONE QUALITA' (Predisposizione atti per certificazione ISO)	Termini previsti dall'Ateneo	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	
- RECLUTAMENTO E CARRIERA PROFESSORI I, II FASCIA E RICERCATORI				
- Richieste di procedure di valutazione comparative	Termini previsti dall'Ateneo	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	
- Richiesta di procedure di trasferimento e mobilità interna	Primo CDF/CdD utile dalla richiesta	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	
- Conferma in ruolo professori e ricercatori	Primo CDF/CdD utile dalla richiesta	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	
- Verifiche periodiche attività professori e ricercatori	Primo CDF/CdD utile dalla richiesta	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	
- Autorizzazioni e congedi	Primo CDF/CdD utile dalla richiesta	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	
- Assegni di ricerca	Termini previsti dall'Ateneo	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	
- Ricercatori a Tempo determinato	Termini previsti dall'Ateneo	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	
ASSEGNI PER ATTIVITA' DI TUTORATO				
- Richiesta bando, Ricezione domande e predisposizione graduatorie, Gestione e controllo attività	Termini stabiliti dall'Ateneo/Facoltà/Nuclei Didattici	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	
LABORATORI DIDATTICI				



PROCEDIMENTO	TERMINI	Responsabile del procedimento	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	NOTE
- Gestione prenotazioni laboratori didattici	1g	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	Dalla richiesta
- Acquisto materiale consumabile comune	In base alle richieste pervenute ed alle disponibilità finanziarie	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	
- Manutenzione strumentazioni ed attrezzature	In base alle richieste pervenute ed alle disponibilità finanziarie	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	
- Aggiornamento modulistica interna laboratori didattici	1g	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	Dalla richiesta
- Acquisto DPI necessari	In base alle richieste pervenute ed alle disponibilità finanziarie	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	
GESTIONE SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI	Secondo calendario ditta appaltatrice	Direttore della struttura o responsabile amministrativo delegato	(*)	
GESTIONE RIFIUTI SPECIALI (SISTRI)		Direttore della struttura o responsabile della ripartizione tecnica delegato	(*)	
- ricevimento richieste	quotidiana			
- inserimento nel sistema, gestione rapporti operatore e gestione sistema SISTRI	periodica			
GESTIONE DELLE MANUTENZIONI		Direttore della struttura o responsabile della ripartizione tecnica delegato	(*)	
- ricevimento richieste di manutenzione	Giornaliera			
- inoltro della richiesta all'ente manutentore competente	Immediata			
- informativa al richiedente del riferimento pratica	Contestuale			



PROCEDIMENTO	TERMINI	Responsabile del procedimento	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	NOTE
- verifica dell'avvenuta manutenzione	Settimanale			
- inoltro al SSGE della documentazione	mensile			
GESTIONE PRENOTAZIONE AULE		Direttore della struttura o responsabile della ripartizione tecnica delegato	(*)	
- predisposizione account utente	giornaliera			
- ricezione delle richieste	Immediata			
- conferma o annullamento delle richieste	Settimanale			
- predisposizione dei prospetti informativi giornalieri e inoltro alle portinerie	Quotidiana			
- inserimento periodico dei cicli delle lezioni	In corrisp. cicli			
- gestione cambi orari/calendari lezioni	settimanale			
ASSISTENZA SESSIONI DI LAUREA	sess. laurea	Direttore della struttura o responsabile della ripartizione tecnica delegato	(*)	
GESTIONE EVENTI		Direttore della struttura o responsabile della ripartizione tecnica delegato	(*)	
- raccolta richieste dall'Utenza	Immediata			
- verifica fattibilità con sopralluogo	Entro 2 gg			
- assegnazione di locali	Evento o giorno precedente			
- allestimento, verifica della realizzazione a norma e assistenza	In occasione dell'evento			