

Unità Organizzativa SERVIZIO AFFARI GENERALI										
Responsabile:										
Recapiti: Recapiti dei responsabili del procedimento , del soggetto che esercita il potere sostitutivo e dei responsabili dell'adozione del provvedimento finale										
Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
INDIZIONE E VOTAZIONI RETTORE	<ul style="list-style-type: none"> - Provvedimento indizione - Convocazione - Nomina componenti seggio elett. 	Art. 12 Statuto di Autonomia Art. 5 Regolamento Generale di Ateneo		A conclusione del mandato: Indizione entro il mese di aprile dell'anno di scadenza del mandato e conclusione del procedimento entro il 20 luglio. In caso di decadenza o dimissioni: Indizione entro 30 dal verificarsi dell'evento e votazioni non oltre 80 gg dall'indizione	Capo Servizio o Capo Ripartizione Affari Istituzionali delegato	Decano dell'Università Politecnica delle Marche c/o Direzione Generale	Direttore Generale	Modulistica per presentazione candidature su: www.univpm.it-Avvisi		
TRASMISSIONE ATTI AL MIUR PER NOMINA RETTORE	Predisposizione e invio atti elettorali per il MIUR al fine di procedere alla nomina	Art. 12 Statuto D.L.Lgt.7/9/1944 N. 264	30	dalla conclusione della procedura elettorale	Capo Servizio o Capo Ripartizione Affari Istituzionali delegato	Decano dell'Università Politecnica delle Marche c/o Direzione Generale	Direttore Generale			Il Rettore è nominato con Decreto del MIUR
INDIZIONE E VOTAZIONI COMPONENTI ELETTIVE ORGANI COLLEGIALI	<ul style="list-style-type: none"> - Provvedimento indizione - Convocazione - Nomina componenti seggio elettorale 	Art. 17 Statuto, Art. 7 Regolamento Generale di Ateneo		Indizione almeno 60 gg. prima della scadenza del mandato Votazioni non oltre 45 gg (CDA) e 35 gg (SA) dall'indizione	Capo Servizio o Capo Ripartizione Affari Istituzionali delegato	Rettore	Direttore Generale	Modulistica per presentazione candidature su: www.univpm.it-Avvisi	Avverso i risultati elettorali, resi pubblici con D.R. nei 5 gg successivi alle votazioni, può essere proposto ricorso entro i 7 gg successivi al Senato Accademico, che decide nei successivi 15 gg.	
NOMINA COMPONENTI ELETTIVE ORGANI COLLEGIALI	Decreti di approvazione risultati e di nomina	Artt. 15-16 Statuto, artt. 6-7 Regolamento Generale di Ateneo	30	dalla pubblicazione dei risultati elettorali sul sito dell'Ateneo	Capo Servizio o Capo Ripartizione Affari Istituzionali delegato	Rettore	Direttore Generale	Pubblicazione dei risultati definitivi e delle nomine su: www.univpm.it-Avvisi	Ricorso al TAR nel termine di 60gg dalla sua notifica	
AVVISO PUBBLICO E NOMINA COMPONENTI ESTERNI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> -Bando avviso pubblico - Delibera di designazione da parte del Senato Accademico - Decreto di nomina 	Art. 16 Statuto, art. 7 Regolamento Generale di Ateneo		Avviso pubblico: contestuale al decreto di indizione delle componenti elettive (almeno 60 gg. prima della scadenza del mandato) Nomina: 30 gg dalla individuazione dei componenti da parte del Senato Accademico	Capo Servizio o Capo Ripartizione Affari Istituzionali delegato	Rettore	Direttore Generale	Pubblicazione dei risultati definitivi e delle nomine su: www.univpm.it-Avvisi	Avverso il provvedimento di nomina può essere proposto ricorso al TAR nel termine di 60gg dalla sua notifica. Pubblicità nelle forme di legge	
INDIZIONE E VOTAZIONI STUDENTI COMPONENTI DI: - CONSIGLIO STUDENTESCO - CONSIGLI DI DIPARTIMENTO - CONSIGLI DI CORSO DI STUDIO	<ul style="list-style-type: none"> - Provvedimento indizione - Convocazione - Nomina componenti seggio elett. - Approvazione risultati 	Artt. 20,29,39 Statuto, Artt. 11,18,37 Reg. Generale di Ateneo Regolamento Elezione Rappresentanze Stud. negli organi accademici		Indizione almeno 60 gg. prima della scadenza del mandato Votazioni non oltre 30 gg. dall'indizione	Capo Servizio o Capo Ripartizione Affari Istituzionali delegato	Rettore	Direttore Generale	Modulistica per presentazione candidature su: www.univpm.it-Avvisi	Avverso i risultati elettorali, resi pubblici con D.R. Nei 3 gg. successivi alle votazioni, può essere proposto ricorso entro i 3 gg. successivi al Senato Accademico, che decide nei successivi 15 gg.	
NOMINA RAPPRESENTANZE STUDENTESCHE COMPONENTI DI: - CONSIGLIO STUDENTESCO - CONSIGLI DI DIPARTIMENTO - CONSIGLI DI CORSO DI STUDIO	<ul style="list-style-type: none"> - Decreti di nomina - Notifica e pubblicazione all'Albo Ufficiale 	Artt. 20, 29, 39 Statuto, Artt. 11, 18, 27 Regolamento Generale di Ateneo		Nei 5 gg. Successivi alla scadenza del termine di 3 gg. per proporre ricorsi avverso i risultati elettorali, ovvero in caso di ricorso al Senato Accademico nei 5 gg. successivi all'adozione del provvedimento dell'Organo.	Capo Servizio o Capo Ripartizione Affari Istituzionali delegato	Rettore	Direttore Generale	Pubblicazione dei risultati definitivi e delle nomine su: www.univpm.it-Avvisi	Avverso il provvedimento di nomina può essere proposto ricorso al TAR nel termine di 60gg dalla sua notifica. Pubblicità nelle forme di legge	
ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI NEL CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI STUDENTI UNIVERSITARI (CNSU)	Adempimenti conseguenti e necessari previsti dall'Ordinanza Ministeriale di indizione dell'elezione	- Ordinanza Ministeriale		Stabiliti da Ordinanza Ministeriale	Capo Servizio o Capo Ripartizione Affari Istituzionali delegato	MIUR	Direttore Generale	Pubblicità sul sito: www.univpm.it-Avvisi e sul sito MIUR		

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
ELEZIONE RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI NELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE ED ELEZIONE DIRETTORE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE AUTONOME	Provvedimento di indizione delle votazioni Approvazione atti e provvedimenti di nomina	Art. 14 DPR 162/82 che rinvia all'art. 16 DPR 382/80, Art. 4 D.M. del 1/8/2005	30	dall'indizione	Capo Servizio o Capo Ripartizione Affari Istituzionali delegato	Rettore	Direttore Generale			In coordinamento con la Ripartizione Scuole di Specializzazione e con le Segreterie delle Scuole di Specializzazione
INDIZIONE E VOTAZIONI COMPONENTI COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ (CUG)	- Provvedimento indizione - Convocazione - Nomina componenti seggio elett.	Art. 21 Statuto, Art. 12 Regolamento Generale di Ateneo		Indizione: almeno 60 gg. prima della scadenza del mandato Votazioni: 30 gg. dall'indizione	Capo Servizio o Capo Ripartizione Affari Istituzionali delegato	Rettore	Direttore Generale	Publicità sul sito: www.univpm.it-Avvisi	Avverso i risultati elettorali, resi pubblici con D.R. nei 5gg. successivi alle votazioni, può essere proposto ricorso entro i sette giorni successivi al Senato Accademico che decide nei successivi 15gg.	
NOMINA COMPONENTI COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ	- Decreti di nomina - Notifica e pubblicazione all'Albo Ufficiale	Art. 21 Statuto, Art.12 Regolamento Generale di Ateneo	30	dalla pubblicazione dei risultati elettorali sul sito	Capo Servizio o Capo Ripartizione Affari Istituzionali delegato	Rettore	Direttore Generale	Publicazione dei risultati definitivi e delle nomine sul sito www.univpm.it-Avvisi	Avverso il provvedimento di nomina può essere proposto ricorso al TAR nel termine di 60gg dalla sua notifica.	
INDIZIONE E VOTAZIONI PRESIDE DI FACOLTÀ e COMPONENTI ELETTIVE DEL CONSIGLIO DI FACOLTÀ	- Provvedimento indizione - Convocazione - Nomina componenti seggio elett.	Art. 36 Statuto, Art. 24 Regolamento Generale di Ateneo		Indizione: Nei 4 mesi prec. la data di scadenza del mandato e non oltre il 15/09 antecedente l'inizio del triennio accademico Votazioni: 30 gg. dall'indizione	Capo Servizio o Capo Ripartizione Affari Istituzionali delegato	Rettore	Direttore Generale	Publicità sul sito: www.univpm.it-Avvisi		
NOMINA PRESIDE DI FACOLTÀ e COMPONENTI ELETTIVE DEL CONSIGLIO DI FACOLTÀ	Decreti di nomina	Artt. 35, 36 Statuto Art. 23, 24 Reg. Generale di Ateneo	30	dalla trasmissione dei risultati elettorali	Capo Servizio o Capo Ripartizione Affari Istituzionali delegato	Rettore	Direttore Generale	Publicazione dei risultati definitivi e delle nomine sul sito www.univpm.it-Avvisi	Avverso il provvedimento di nomina può essere proposto ricorso al TAR nel termine di 60gg dalla sua notifica. Publicità nelle forme di legge	
DIPARTIMENTI - NOMINE DIRETTORI, VICE DIRETTORI, RAPPRESENTANTI DEL PTA	Decreti di nomina	Art. 39 Statuto Artt. 18 e 19 Reg. Generale di Ateneo	30	dalla trasmissione dei risultati elettorali da parte della struttura o dalla designazione da parte del Direttore del Vice Direttore	Capo Servizio o Capo Ripartizione Affari Istituzionali delegato	Rettore	Direttore Generale	Publicità sul sito www.univpm.it-Avvisi nelle forme stabilite dalla legge	Avverso il provvedimento di nomina può essere proposto ricorso al TAR nel termine di 60gg dalla sua notifica	
NOMINE COMPONENTI DEI CONSIGLI DEI CENTRI DI RICERCA E SERVIZIO	Decreti di nomina	Art. 40 Statuto Art. 28 Reg. Generale di Ateneo	30	dalla trasmissione della delibera di designazione da parte dei Consigli delle Strutture che partecipano al Centro	Capo Servizio o Capo Ripartizione Affari Istituzionali delegato	Rettore	Direttore Generale	Publicità sul sito www.univpm.it-Avvisi nelle forme stabilite dalla legge		
NOMINA DIRETTORI CENTRI DI RICERCA E SERVIZIO	Decreti di nomina	Art. 40 Statuto Art. 28 Reg. Generale di Ateneo	30	dalla trasmissione dei risultati elettorali da parte della struttura	Capo Servizio o Capo Ripartizione Affari Istituzionali delegato	Rettore	Direttore Generale	Publicità sul sito www.univpm.it-Avvisi nelle forme stabilite dalla legge		
NOMINE COMPONENTI DEL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO dei CENTRI DI SERVIZIO DI ATENE0	Decreti di nomina	Art. 42 Statuto Art. 30 Reg. Generale di Ateneo	30	dalla nomina dei Direttori non coinvolti in Facoltà e dei Presidi o dall'indicazione da parte degli stessi dei loro delegati	Capo Servizio o Capo Ripartizione Affari Istituzionali delegato	Rettore	Direttore Generale	Publicità sul sito www.univpm.it-Avvisi nelle forme stabilite dalla legge		
NOMINA DIRETTORI CENTRI DI SERVIZIO DI ATENE0	Decreto Direttoriale	Art. 42 Statuto Art. 30 Reg. Generale di Ateneo	30	dalla scadenza del mandato	Capo Servizio o Capo Ripartizione Affari Istituzionali delegato	Direttore Generale	Direttore Generale	Publicità sul sito www.univpm.it-Avvisi nelle forme stabilite dalla legge		
NOMINA COMPONENTI E COORDINATORE NUCLEO DI VALUTAZIONE	Delibera Senato Accademico per la designazione dei componenti interni ed esterni a UNIVPM Decreto rettorale	Art. 18 Statuto Art. 9 Reg. Generale di Ateneo	30	dalla designazione da parte del Senato Accademico	Capo Servizio o Capo Ripartizione Affari Istituzionali delegato	Rettore	Direttore Generale	Publicità sul sito www.univpm.it-Avvisi nelle forme stabilite dalla legge		
NOMINA COMPONENTI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	Delibera Senato Accademico per la designazione Decreto Rettoriale	Art. 19 Statuto di Autonomia e art. 10 Reg. Generale di Ateneo	30	dalla designazione da parte del CdA del Presidente, una volta acquisite le designazioni da parte del MIUR e del MEF degli altri componenti effettivi e supplenti	Capo Servizio o Capo Ripartizione Affari Istituzionali delegato	Rettore	Direttore Generale	Publicità sul sito www.univpm.it-Avvisi nelle forme stabilite dalla legge		Il Collegio è composto da tre membri effettivi e due supplenti
DESIGNAZIONE, SOSTITUZIONI, DIMISSIONI DI RAPPRESENTANTI UNIVPM IN ENTI ED ORGANI ESTERNI (CRUM, ERSU, ecc.)	Predisposizione atti per la designazione e la nomina del rappresentante di UNIVPM e comunicazioni conseguenti	Legge Regionale ERSU, DPR n. 25 del 27/1/1998	30	dall'emanazione del provvedimento di designazione	Capo Servizio o Capo Ripartizione Affari Istituzionali delegato	Rettore	Direttore Generale			

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
ANAGRAFE PRESTAZIONI COLLABORATORI ESTERNI	Monitoraggio incarichi verso collaboratori esterni registrati nel sistema contabile di UNIVPM e dichiarazione semestrale a PERLAPA	Art. 53 D. Lgs. 165/2001	Ogni semestre		Capo Servizio	Direttore Generale (altri uffici "procedura telematica")	Direttore Generale			Le strutture coinvolte nell'adempimento sono: le strutture didattico scientifiche, l'Amm. Centrale per la registrazione e il SIA per l'elaborazione e la compilazione da inviare a PERLAPA
CONTO ANNUALE	Verifica e registrazione di tutti gli incarichi affidati a soggetti estranei all'Amministrazione distinti per tipologia (cococo, autonome, ecc) per fonte di finanziamento, per finalità, per durata, per genere e per titolo di studio del prestatore	Art. 40bis D. lgs. 165/2001	Annualmente entro il mese di maggio		Capo Servizio	Direttore Generale (altri uffici "procedura telematica")	Direttore Generale			Con la collaborazione del SIA ai fini dell'individuazione e catalogazione delle varie tipologie di incarichi esterni secondo le specifiche indicate negli adempimenti procedurali
LAVORO FLESSIBILE	Registrazione nell'apposito sito della Funzione Pubblica MAGELLANO. PA di tutte le collaborazioni coordinate e continuative affidate nell'anno precedente con l'indicazione del codice fiscale del prestatore oggetto della prestazioni, durata e collegamento con fondi di ricerca ai fini del monitoraggio dell'eccezionalità e alta qualificazione e conferimento con bando pubblico	Art. 36 D. Lgs. 165/2001	Annualmente		Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale			Con la collaborazione del Servizio Economico Finanziario e il SIA consultabile sul sito MAGELLANO.PA
CONSOC	Registrazione dei dati di bilancio e di partecipazione di UNIVPM agli enti partecipati Indicazione dei rappresentanti presso gli enti ed eventuali compensi agli stessi	Art. 1 L. 296/2006	Annualmente entro il mese di aprile	con riferimento ai dati di bilancio dell'esercizio antecedente a quello terminato il 31/12 e con riferimento ai pagamenti fatti da UNIVPM nell'esercizio precedente	Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale			Con la collaborazione del Servizio Innovazione e Trasferimento Tecnologico e del Servizio Economico Finanziario
ENTI PARTECIPATI	Raccolta dati ai fini della redazione della rilevazione enti/società partecipate con riguardo all'entità della partecipazione e dei risultati economici dell'ente per l'esercizio finanziario precedente	D. l. 90/2009	Annualmente entro il mese di settembre		Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale			Con la supervisione del Servizio Economico Finanziario e in collaborazione del Servizio Innovazione e Trasferimento Tecnologico
ALTRE RILEVAZIONI ED INDAGINI STATISTICHE	Adempimenti procedurali residuali in relazione alla specifica richiesta da parte degli Organi	Specifiche disposizioni (Nucleo Valutazione, Sistema Qualità, etc.)	30	dalla richiesta	Capo Servizio	Ufficio richiedente	Direttore Generale			Con la collaborazione del SIA
APPROVAZIONE E STIPULA CONVENZIONI E CONTRATTI RELATIVI A: - convenzioni quadro; - comodato, leasing, contributi e donazioni, superiori a € 30.000,00; - alienazione di beni mobili; - concessione di marchi, simboli, ecc, ad eccezione delle concessioni regolate nell'ambito dei contratti per conto terzi e limitatamente alla durata degli stessi; - convenzioni conto terzi di importo superiore a 150.000,00 € di competenza esclusiva del CdA	Verifica della regolarità amministrativo e contabile dei presupposti di legge specifici per i procedimenti indicati	Art. 56 Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Autorizzazione, a completamento dell'istruttoria: 30 gg Stipula: 30 gg	Dalla trasmissione degli atti da parte degli Organi proponenti dal provvedimento di autorizzazione, fatti salvi eventuali diversi termini concordati fra le parti.	Capo Servizio	Autorizzazione e approvazione: C.d.A. Stipula: Rettore o Direttore Generale	Direttore Generale	Modulistica consultabile nel sito www.univpm.it		Con la collaborazione del SIA

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
AUTORIZZAZIONE CONFERIMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI PER IMPORTI SUPERIORI A € 25.000,00 PER STRUTTURE O PER CONFERIMENTI DI INCARICHI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE	Verifica dei presupposti normativi previsti dal Regolamento e dalle norme vigenti in materia di incarichi esterni	Art. 7, commi 6 e ss., D. Lgs. 165/2001 Art. 75 Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità Regolamento Prestazioni d'opera	Autorizzazione, a completamento dell'istruttoria: 30 gg.	dalla trasmissione degli atti da parte degli Organi proponenti. Stipula nei termini concordati fra le parti.	Capo Servizio	Autorizzazione e approvazione: C.d.A. Stipula: Direttore Generale o su mandato del CdA il Direttore della struttura proponente	Direttore Generale	Link alla modulistica Modulistica consultabile nell' AreaRiservata - Servizio Affari Generali - Conferimenti incarichi individuali a soggetti estranei all'Amministrazione		L'efficacia del contratto, ove non sia prevista una diversa disciplina, è subordinata alla registrazione da parte della Corte dei Conti
CONFERIMENTI E PARTECIPAZIONI	Verifica dei presupposti e della regolarità amministrativo-contabile della proposta di adesione circa la nomina dei rappresentanti e circa l'impegno finanziario di partecipazione	Art. 7 Statuto Art. 67 Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Autorizzazione, a completamento dell'istruttoria: 30 gg. Adesione: 30 gg	dalla trasmissione degli atti da parte degli Organi proponenti. Stipula nei termini concordati fra le parti. dall'adozione delle deliberazioni da parte degli Organi	Capo Servizio	Autorizzazione ed approvazione: CdA (su parere del Senato Accademico) Atto di adesione e atto costitutivo del Rogito: Rettore o suo delegato	Direttore Generale	Informazioni sul sito univpm.it alla voce Società, Consorzi ed Enti		I tempi di costituzione di un nuovo ente sono concordati fra i soci fondatori in relazione alle disponibilità degli stessi e al perfezionamento degli atti prodromici alla sottoscrizione dell'Atto Costitutivo davanti al notaio
ISTITUZIONE, MODIFICHE E DISATTIVAZIONE DIPARTIMENTI	Verifica dell'osservanza di tutte le prescrizioni previste dalla Statuto e nel Regolamento generale di ateneo per la costituzione, modifica dei Dipartimenti	Art. 26 Statuto Art. 16 Reg. Generale di Ateneo	30	dall'adozione della delibera del Cd.A, previo parere del Senato Accademico e del Nucleo di Valutazione	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale	Consultabile sul sito www.univpm.it/Dipartimenti		Il dipartimento istituito con decreto del Rettore ha decorrenza da 1° gennaio successivo all'adozione del provvedimento
DISATTIVAZIONE DIPARTIMENTI IN CASO DI PERDITA DEI REQUISITI MINIMI	Istruttoria relativa alla disattivazione dei Dipartimenti in caso di perdita dei requisiti minimi	Art. 26 comma 7 Statuto Art. 16 Reg. Generale di Ateneo	30	dall'adozione, della delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Senato Accademico.	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			La disattivazione viene statuita con decreto rettorale ed è immediatamente esecutiva, fatto salvo il compimento delle procedure di liquidazione.
ISTITUZIONE, MODIFICHE E DISATTIVAZIONE CENTRI DI RICERCA E SERVIZIO	Verifica dell'osservanza di tutte le prescrizioni previste dalla Statuto e nel Regolamento generale di ateneo per la costituzione, modifica dei Centri	Art. 40 Statuto di Autonomia e art. 28 Reg. Generale di Ateneo	30	dall'adozione della delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta delle strutture interessate e previo parere del Senato Accademico.	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale	Consultabile nel sito www.univpm.it/Centri		Il Centro è istituito con decreto rettorale nel quale è fissata la decorrenza e la durata del Centro
AFFERENZE PROFESSORI E RICERCATORI AI DIPARTIMENTI	Provvedimento di afferenza, verificata la regolarità degli atti	Art. 26 Statuto rt. 28 Reg. Generale di Ateneo, Regolamenti di Funzionamento dei Dipartimenti	30	dalla notifica del provvedimento finale di immissione in ruolo o, per i ricercatori, dalla stipula del contratto di lavoro o, in caso di trasferimento da altro dipartimento dalla delibera del Consiglio di Dipartimento o in caso di disaccordo dalla delibera del Senato Accademico	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale	Consultabile sul sito www.univpm.it/Dipartimenti		La decorrenza dell'afferenza è fissata nel Decreto Rettoriale
AFFERENZE CORSI DI STUDIO E ISTITUZIONE CONSIGLI UNIFICATI DI CORSO DI STUDIO	Provvedimento di afferenza, verificata la regolarità degli atti	Art. 27 Regolamento Generale Ateneo, Regolamenti di Funzionamento dei Dipartimenti	30 gg	dall'adozione della delibera del Cd.A, previo parere del Senato Accademico e del Dipartimento e su proposta del Consiglio di Facoltà, se costituita	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale	Consultabile nel sito www.univpm.it		La decorrenza dell'afferenza è fissata nel Decreto Rettoriale
AUTORIZZAZIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE	Verifica dei requisiti e dei presupposti previsti dal Regolamento per i viaggi di istruzione	Art. 94 Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità, Regolamento viaggi di Istruzione	30	dal ricevimento della richiesta, previa verifica della regolarità della stessa	Capo Servizio	Direttore Dipartimento non coinvolto in Facoltà o Preside di Facoltà	Direttore Generale	Modulistica consultabile nell' Area Riservata - Servizio Affari Generali - Viaggi d'istruzione		L'autorizzazione è ad opera del Preside o del Rettore di Dipartimento non coinvolto in Facoltà
LIQUIDAZIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE	Verifica della regolarità amministrativo contabile ai fini della liquidazione del contributo concesso	Art. 94 Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità, Regolamento viaggi di Istruzione	30	dal ricevimento della documentazione di spesa	Capo Servizio	Capo Servizio Affari Generali su delega del Direttore Generale	Direttore Generale			Il pagamento è di competenza del Servizio Economico Finanziario

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
REVISIONE STATUTO DI AUTONOMIA	Predisposizione degli atti e dei provvedimenti di revisione dello Statuto; Invio del provvedimento al MIUR per la verifica	Art. 6 L. 168/89, Statuto di Autonomia	30	dall'adozione del provvedimento finale da parte del Senato Accademico di approvazione delle modifiche statutarie, nel rispetto dei termini per la verifica di legittimità e merito da parte del MIUR	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale	Consultabile sul sito www.univpm.it/Statuto		
REVISIONE REGOLAMENTO GENERALE DI ATENEO	Predisposizione degli atti e dei provvedimenti di revisione del Regolamento generale di Ateneo Invio del provvedimento al MIUR per la verifica	Art. 6 L. 168/89, Statuto di Autonomia, Regolamento Generale di Ateneo	30	dall'adozione del provvedimento finale da parte del Senato Accademico di approvazione delle modifiche regolamentari, nel rispetto dei termini per la verifica di legittimità e merito da parte del MIUR	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale	Consultabile sul sito www.univpm.it/Regolamenti		Il Regolamento Generale entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua emanazione
REVISIONE REGOLAMENTI	Predisposizione di provvedimenti previa verifica della regolarità amministrativa del processo di revisione dei Regolamenti	Statuto di Autonomia e Reg. Generale di Ateneo	30	dall'adozione del provvedimento finale da parte dell'Organo Accademico competente per materia	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale	Consultabile sul sito www.univpm.it/Regolamenti		I regolamenti entrano in vigore il 15° giorno successivo alla loro emanazione salvo che non sia diversamente stabilito

Unità Organizzativa [SERVIZIODIDATTICA](#)
 Responsabile:

Recapiti: [Recapiti dei responsabili del procedimento](#) , del [soggetto che esercita il potere sostitutivo](#) e dei [responsabili dell'adozione del provvedimento finale](#)

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO - PARTE GENERALE - AGGIORNAMENTO	Redazione testo Delibere Organi Accademici Caricamento su sito ministeriale Acquisizione DM di approvazione Decreto rettorale di emanazione	Statuto, DM 22 ottobre 2004, n.270, Legge 30 dicembre 2010, n.240	30	dalla data di acquisizione del DM di autorizzazione.	Capo Servizio o altro funzionario dell'ufficio delegato	Rettore	Direttore Generale			
CORSI DI LAUREA, LAUREA MAGISTRALE - ISTITUZIONE	Istruttoria per accreditamento corso Acquisizione dei necessari atti (delibere e pareri) organi competenti Compilazione banca dati ministeriale Delibere Organi Accademici Acquisizione autorizzazione ministeriale Decreto rettorale	Statuto, DM 30 gennaio 2013, n. 47, Regolamento Didattico di Ateneo, Specifici DD.MM.	30	dalla data di acquisizione del DM di autorizzazione.	Capo Servizio o altro funzionario dell'ufficio delegato	Rettore	Direttore Generale			
CORSI LAUREA, LAUREA MAGISTRALE - ATTIVAZIONE / DISATTIVAZIONE OFFERTA FORMATIVA	Acquisizione dei necessari atti (delibere e pareri) organi competenti Compilazione banca dati ministeriale Delibere Organi Accademici	DM 30 gennaio 2013, n. 47	definito da apposito D.M.		Capo Servizio o altro funzionario dell'ufficio delegato	Rettore	Direttore Generale			
MASTER E CORSI DI PERFEZIONAMENTO - ISTITUZIONE E ATTIVAZIONE	Acquisizione delibere organi competenti in merito a Regolamento Didattico e Piano finanziario Verifica documentazione Delibere Organi Accademici Decreto rettorale	DM 22 ottobre 2004, n.270 Regolamento Didattico d'Ateneo Regolamento Master Universitari	30	dalla data di acquisizione delle delibere degli Organi Accademici.	Capo Servizio o altro funzionario dell'ufficio delegato	Rettore	Direttore Generale			
SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - MODIFICA REGOLAMENTO DIDATTICO D'ATENEO	Acquisizione dei necessari atti (delibere e pareri) organi competenti Verifica documentazione Acquisizione autorizzazione ministeriale Decreto rettorale	DM 22 ottobre 2004, n.270 DM 1 agosto 2005	30	dalla data di acquisizione del DM di autorizzazione.	Capo Servizio o altro funzionario dell'ufficio delegato	Rettore	Direttore Generale			

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
MASTER E CORSI DI PERFEZIONAMENTO - CONVENZIONI PER ATTIVAZIONE	Acquisizione dei necessari atti (delibere) organi competenti Verifica documentazione Delibera Organi Accademici Stipula accordo	DM 22 ottobre 2004, n.270 Statuto	30	dalla data di acquisizione delle delibere degli Organi Accademici.	Capo Servizio o altro funzionario dell'ufficio delegato	Rettore	Direttore Generale			
CORSI DI LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO AD ACCESSO PROGRAMMATO A LIVELLO NAZIONALE - AMMISSIONE	Bando Nomina Commissioni di esame e di vigilanza Gestione espletamento concorsi	Legge 2 agosto 1999, n.264. Specifici DD.MM. Bando annuale	60	Le graduatorie finali vengono pubblicate dal MIUR entro 15 gg. dall'espletamento della prova.	Capo Servizio o Responsabile Ripartizione Corso di Studio interessato	Rettore	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica	Ricorso al TAR	
CORSI DI LAUREA E LAUREA MAGISTRALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE AD ACCESSO PROGRAMMATO A LIVELLO NAZIONALE - AMMISSIONE	Bando Nomina Commissioni di esame e di vigilanza Gestione espletamento concorsi Decreto rettorale di approvazione graduatorie Pubblicazione graduatorie	Legge 2 agosto 1999, n.264. Specifici DD.MM. Bando annuale	75	Il bando è emanato 60 gg. prima della prova di ammissione. Le graduatorie finali vengono pubblicate entro 15gg. dall'espletamento della prova.	Capo Servizio o Responsabile Ripartizione Corso di Studio interessato	Rettore	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica	Ricorso al TAR	
CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER - AMMISSIONE	Bando Nomina Commissioni esame Decreto rettorale di approvazione graduatorie Pubblicazione graduatorie	Bando	30	dalla data di acquisizione dei verbali delle Commissioni giudicatrici.	Capo Servizio o altro funzionario dell'ufficio delegato	Rettore	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica	Ricorso al TAR	
CORSI DI STUDIO - ACCESSO CON VERIFICA DELLA PERSONALE PREPARAZIONE E DEI REQUISITI CULTURALI	Acquisizione delibere strutture didattiche Predisposizione norme di accesso Gestione prove non selettive Gestione esiti	DM 22 ottobre 2004, n.270 Bando annuale	fissato dal bando		Capo Servizio o Capo Ripartizione del Corso di Studio interessato	<i>Provvedimento implicito</i>	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica	Ricorso al TAR	La verifica può avvenire mediante test o mediante valutazione diretta da parte dell'apposita Commissione.
CORSI DI LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO AD ACCESSO PROGRAMMATO A LIVELLO NAZIONALE - IMMATICOLAZIONE	Chiamate, scorrimenti a seguito di assegnazione/prenotazione MIUR Ricezione istanze di immatricolazione Controllo documentazione presentata Assegnazione matricola	Specifici DD.MM. Bando annuale	4	dalla data di assegnazione/prenotazione MIUR.	Capo Servizio o Capo Ripartizione del Corso di Studio interessato	<i>Provvedimento implicito</i>	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		
CORSI DI LAUREA E LAUREA MAGISTRALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE AD ACCESSO PROGRAMMATO A LIVELLO NAZIONALE - IMMATICOLAZIONE	Decreti rettorali per chiamate e scorrimenti Ricezione istanze di immatricolazione Controllo documentazione presentata Assegnazione matricola	Specifici DD.MM. Bando annuale	fissato da appositi provvedimenti rettorali		Capo Servizio o Capo Ripartizione del Corso di Studio interessato	<i>Provvedimento implicito</i>	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		
CORSI DI LAUREA, LAUREA MAGISTRALE AD ACCESSO LIBERO - IMMATICOLAZIONE	Provvedimento norme di accesso Ricezione istanze di immatricolazione compilate in modalità assistita informaticamente Controllo documentazione presentata Assegnazione della matricola	Regolamento studenti Regolamento Didattico d'Ateneo Bando annuale	30	dalla data di perfezionamento della documentazione.	Capo Servizio o Capo Ripartizione del Corso di Studio interessato	<i>Provvedimento implicito</i>	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		
MASTER E CORSI DI PERFEZIONAMENTO - IMMATICOLAZIONE	Decreti rettorali per chiamate e scorrimenti Ricezione istanze di immatricolazione Controllo documentazione presentata Assegnazione matricola	Bando	30	dalla data di perfezionamento della documentazione.	Capo Servizio o Capo Ripartizione del Corso di Studio interessato	<i>Provvedimento implicito</i>	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
CORSI DI STUDIO - IMMATRICOLAZIONE CON RICONOSCIMENTO CARRIERA ED ABBREVIAZIONE DI CORSO	Ricezione istanza Controllo documentazione Assegnazione matricola Istruttoria pratica di riconoscimento carriera Ricezione delibera organi competenti Ricostruzione di carriera	Regolamento studenti Delibere Organi Accademici	60		Capo Servizio o Capo Ripartizione del Corso di Studio interessato	Provvedimento implicito	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		
CORSI DI STUDIO - ISCRIZIONE AD ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO	Verifica in caso di iscrizione condizionata	Regolamento studenti Delibere Organi Accademici	fissato annualmente dagli Organi collegiali		Capo Servizio o Capo Ripartizione del Corso di Studio interessato	Provvedimento implicito	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		
CORSI DI STUDIO - TRASFERIMENTO/PASSAGGIO DI CORSO IN USCITA	Ricezione istanza Verifica lettera di congedo e invio all'ufficio di destinazione	Regolamento studenti Delibere Organi Accademici	30	dalla data di perfezionamento della documentazione.	Capo Servizio o Capo Ripartizione del Corso di Studio interessato	Provvedimento implicito	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		
CORSI AD ACCESSO LIBERO - TRASFERIMENTO/PASSAGGIO DI CORSO IN INGRESSO	Ricezione foglio di congedo verifica documentazione Assegnazione matricola (solo per trasferimenti) Istruttoria pratica di riconoscimento carriera Ricezione delibera organi competenti Ricostruzione di carriera	Regolamento studenti Delibere Organi Accademici	60	dalla data di acquisizione della delibera degli organi competenti.	Capo Servizio o Capo Ripartizione del Corso di Studio interessato	Provvedimento implicito	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		
CORSI AD ACCESSO PROGRAMMATO A LIVELLO NAZIONALE - TRASFERIMENTI/PASSAGGI DI CORSO IN INGRESSO	Bando Valutazione istanze Approvazione graduatorie Rilascio nulla osta al trasferimento Istruttoria pratica di riconoscimento carriera Ricezione delibera organi competenti Ricostruzione di carriera	Legge 2 agosto 1999, n.264 Bando annuale	60	dalla data di acquisizione della delibera degli organi competenti.	Capo Servizio o Capo Ripartizione del Corso di Studio interessato	Provvedimento implicito	Direttore Generale	Znk informazioni e modulistica	Ricorso al TAR	
CORSI DI LAUREA E LAUREA MAGISTRALE - PIANI DI STUDIO ONLINE	Registrazione regole di scelta (manifesto studi) su sistema gestionale Ricezione istanze on line Registrazione in carriera	Regolamentazione interna	tempo reale		Capo Servizio o Capo Ripartizione del Corso di Studio interessato	Provvedimento implicito	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		
CORSI DI LAUREA E LAUREA MAGISTRALE - PIANI DI STUDIO SOGGETTI AD APPROVAZIONE SPECIFICA (NON AUTOMATICA)	Accettazione proposta piano Verifica proposta piano Invio all'approvazione organi competenti Acquisizione approvazione Registrazione in carriera	Regolamentazione interna	30	dalla data di acquisizione della delibera dell'Organo Accademico.	Capo Servizio o Capo Ripartizione del Corso di Studio interessato	Provvedimento implicito	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		
MASTER E CORSI DI PERFEZIONAMENTO - PIANI DI STUDIO STATUTARI	Assegnazione d'ufficio piano di studio statutario Registrazione in carriera	Regolamentazione interna	tempo reale	Il piano viene assegnato contestualmente all'assegnazione della matricola.	Capo Servizio o Capo Ripartizione del Corso di Studio interessato	Provvedimento implicito	Direttore Generale			

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
ESAMI DI PROFITTO - AGGIORNAMENTO CARRIERA	Registrazione on line o cartacea Eventuale annullamento	Regolamentazione interna	30 (90 in caso di verbalizzazione cartacea)		Capo Servizio o Capo Ripartizione del Corso di Studio interessato	<i>Provvedimento implicito</i>	Direttore Generale			
CORSI DI STUDIO AD ACCESSO PROGRAMMATO A LIVELLO NAZIONALE - SOSPENSIONE/RIATTIVAZIONE DI CARRIERA	Ricezione istanza Verifica requisiti Predisposizione provvedimento organo competente Registrazione in carriera	Regolamentazione interna	30	dalla data di acquisizione del provvedimento.	Capo Servizio o Capo Ripartizione del Corso di Studio interessato	<i>Provvedimento implicito</i>	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		
RINUNCIA AGLI STUDI- AGGIORNAMENTO CARRIERA	Ricezione e verifica istanza Aggiornamento carriera	Regolamento Didattico del Corso di studio	30	dalla data di presentazione della domanda regolare.	Capo Servizio o Capo Ripartizione del Corso di Studio interessato	<i>Provvedimento implicito</i>	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		
DECADENZA- AGGIORNAMENTO CARRIERA	Accertamento stato di decadenza Provvedimento dirigenziale Chiusura carriera	Regolamento Didattico del Corso di studio	90	dall'accertamento d'ufficio della condizione di decadenza, effettuato con cadenza annuale.	Capo Servizio o Capo Ripartizione del Corso di Studio interessato	<i>Direttore Generale</i>	Direttore Generale			
ESAME FINALE - AGGIORNAMENTO CARRIERA	Ricezione istanza Verifica carriera Istruttoria per ammissione all'esame Nomina commissioni Predisposizione verbali d'esame Aggiornamento e chiusura carriera ad avvenuto superamento dell'esame	Regolamento studenti Delibere Organi Accademici	30	dalla data di conseguimento del titolo.	Capo Servizio o Capo Ripartizione del Corso di Studio interessato	<i>Provvedimento implicito</i>	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		
DIPLOMA FINALE - RILASCIO	Redazione elenchi per amanuense Ricezione e verifica diplomi originali	Regolamentazione interna	tempo reale	Il diploma finale viene conferito contestualmente al superamento dell'esame. Per l'attestato dei corsi di perfezionamento il termine è di 60 giorni.	Capo Servizio o Capo Ripartizione del Corso di Studio interessato	Rettore	Direttore Generale			
ESAMI DI STATO - AGGIORNAMENTO CARRIERA	Ricezione e verifica istanza Istruttoria per ammissione all'esame Convocazione commissioni su nomina ministeriale/rettoriale Provvedimento di nomina vigilanza Redazione elenchi per Commissione Predisposizione verbali singole sedute della commissione Pubblicazione esito prove Aggiornamento carriera candidati interni / Comunicazione esito candidati esterni	Specifici provvedimenti ministeriali (Ordinanze) Regolamenti Esami di stato	30	dalla data di conseguimento del titolo.	Capo Servizio o Capo Ripartizione del Corso di Studio interessato	<i>Provvedimento implicito</i>	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		
ESAMI DI STATO - ASSEGNAZIONE DEI TUTORI-VALUTATORI AI CANDIDATI MEDICI	Bando annuale Richiesta disponibilità a enti convenzionati Ricezione disponibilità Predisposizione decreto rettorale di nomina Conferimento incarico	Specifici DD.MM. Bando	60	dalla data di pubblicazione del bando.	Capo Servizio o Capo Ripartizione del Corso di Studio interessato	Capo Servizio	Direttore Generale		Ricorso al TAR	

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
CERTIFICAZIONI DI CARRIERA / CONFERME TITOLI DI STUDIO - RILASCIO	Ricezione e verifica istanza Emissione documento	Regolamentazione interna	30		Capo Servizio o Capo Ripartizione del Corso di Studio interessato	Capo Servizio	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		
DUPLICATO LIBRETTO DI ISCRIZIONE - RILASCIO	Ricezione e verifica istanza Emissione documento	Regolamentazione interna	20		Capo Servizio o Capo Ripartizione del Corso di Studio interessato	Rettore	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		
DUPLICATO DIPLOMA FINALE - RILASCIO	Ricezione e verifica istanza Emissione documento	Regolamentazione interna	60		Capo Servizio o Capo Ripartizione del Corso di Studio interessato	Rettore	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		
ERASMUS - ACCORDI BILATERALI DI MOBILITÀ	Verifica accreditamento ente Predisposizione bozza di accordo e invio al soggetto partner Ricezione conferma Stipula accordo	Decisione n. 1720/2006/CE Parlamento Europeo e Consiglio UE del 15 novembre 2006 (istituzione programma LLP/Erasmus) Regolamentazione interna	30	dalla data di acquisizione dell'accettazione da parte del soggetto partner.	Capo Servizio o Responsabile Ufficio Mobilità Internazionale	Rettore	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		
ERASMUS - MOBILITÀ STUDIO IN ENTRATA	Ricezione nomination Università straniere Ricezione istanze on line Approvazione learning agreement Invio accettazione candidati Assegnazione matricola e rilascio libretto Accoglienza studenti	Decisione n. 1720/2006/CE Parlamento Europeo e Consiglio UE del 15 novembre 2006 (istituzione programma LLP/Erasmus) Regolamentazione interna	30	dalla data di arrivo dello studente presso l'Ateneo.	Capo Servizio o Responsabile Ufficio Mobilità Internazionale	<i>provvedimento implicito</i>	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		
ERASMUS - MOBILITÀ PLACEMENT IN ENTRATA	Ricezione nomination Università straniere Approvazione training agreement Accettazione candidati Accoglienza studente	Decisione n. 1720/2006/CE Parlamento Europeo e Consiglio UE del 15 novembre 2006 (istituzione programma LLP/Erasmus) Regolamentazione interna		data definita nella lettera di accettazione	Capo Servizio o Responsabile Ufficio Mobilità Internazionale	<i>Provvedimento implicito</i>	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		
ERASMUS - MOBILITÀ DOCENTI IN ENTRATA	Ricezione e accettazione candidature Ricezione documentazione per monitoraggio	Decisione n. 1720/2006/CE Parlamento Europeo e Consiglio UE del 15 novembre 2006 (istituzione programma LLP/Erasmus) Regolamentazione interna		data definita nella lettera di accettazione	Capo Servizio o Responsabile Ufficio Mobilità Internazionale	<i>Provvedimento implicito</i>	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		
ERASMUS - MOBILITÀ STUDIO IN USCITA	Bando Ricezione istanze on line Approvazione graduatoria Ricezione moduli accettazione Invio nomination a sede ospitante Firma accordo finanziario	Decisione n. 1720/2006/CE Parlamento Europeo e Consiglio UE del 15 novembre 2006 (istituzione programma LLP/Erasmus) Regolamentazione interna	60		Capo Servizio o Responsabile Ufficio Mobilità Internazionale	Rettore	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica	Ricorso al TAR	Il bando rimane aperto per 30 giorni. Le graduatorie finali vengono pubblicate entro 30 gg. dalla scadenza per la presentazione delle domande. L'accordo viene sottoscritto prima della partenza.

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
ERASMUS - MOBILITÀ PLACEMENT IN USCITA	Bando Ricezione istanze on line Approvazione graduatoria Ricezione moduli accettazione Invio curricula candidati a soggetti ospitanti Ricezione conferma di accettazione Firma accordo finanziario	Decisione n. 1720/2006/CE Parlamento Europeo e Consiglio UE del 15 novembre 2006 (istituzione programma LLP/Erasmus) Bando	60		Capo Servizio o Responsabile Ufficio Mobilità Internazionale	Rettore (Stipula accordo)	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica	Ricorso al TAR	Il bando rimane aperto per 30 giorni. Le graduatorie finali vengono pubblicate entro 30 gg. dalla scadenza per la presentazione delle domande. L'accordo viene sottoscritto prima della partenza.
ERASMUS - MOBILITÀ DOCENTI IN USCITA	Invito alla presentazione di candidatura Ricezione candidature Selezione e ammissione candidati Firma accordo finanziario	Decisione n. 1720/2006/CE Parlamento Europeo e Consiglio UE del 15 novembre 2006 (istituzione programma LLP/Erasmus) Regolamentazione interna	variabile		Capo Servizio o Responsabile Ufficio Mobilità Internazionale	Rettore (Stipula accordo)	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		L'accordo viene sottoscritto prima della partenza del docente.
PROGETTI DI ATENEIO - MOBILITÀ INTERNAZIONALE IN USCITA	Bando Ricezione istanze Approvazione graduatoria Ricezione moduli accettazione Invio proposta didattica a soggetti ospitanti Ricezione conferma di accettazione Firma accordo finanziario	D.Lgs. 29 marzo 2012 n.68; Bando	60		Capo Servizio o Responsabile Ufficio Mobilità Internazionale	Rettore	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica	Ricorso al TAR	Il bando rimane aperto per 30 giorni. Le graduatorie finali vengono pubblicate entro 30 gg. dalla scadenza per la presentazione delle domande. L'accordo viene sottoscritto prima della partenza.
BORSE PER MOBILITÀ IN USCITA - LIQUIDAZIONE	Verifica documentazione Predisposizione ruoli/lettere di pagamento	Decisione n. 1720/2006/CE Parlamento Europeo e Consiglio UE del 15 novembre 2006 (istituzione programma LLP/Erasmus) Regolamentazione interna	60		Capo Servizio o Responsabile Ufficio Mobilità Internazionale	Direttore Generale o suo delegato	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		La borsa per mobilità dei docenti consiste in un rimborso spese.
ATTIVITÀ FORMATIVA SVOLTA ALL'ESTERO NELL'AMBITO DI PROGRAMMI DI MOBILITÀ INTERNAZIONALE - RICONOSCIMENTO	Aggiornamento carriera	Regolamentazione interna	30	dall'acquisizione della delibera degli organi competenti.	Capo Servizio o altro funzionario dell'ufficio delegato	Provvedimento implicito	Direttore Generale			
BENEFICI ECONOMICI ED ESONERI DA TASSE E CONTRIBUTI - CONCESSIONE	Delibere Organi Accademici Bando Ricezione istanze in modalità on line Valutazione istanze e controlli formali Attribuzione beneficio mediante procedura informatizzata	DPCM 9 aprile 2001 D.Lgs. 29 marzo 2012, n.68 Bando	90	dalla data di scadenza per la presentazione della domanda.	Capo Servizio o altro funzionario dell'ufficio delegato	Rettore	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica	Ricorso al TAR	
TASSE E CONTRIBUTI - RIMBORSO	Predisposizione provvedimento Registrazione in carriera Notifica esito	DPCM 9 aprile 2001 D.Lgs. 29 marzo 2012, n.68 Bando	90	dalla data di adozione del provvedimento.	Capo Servizio o altro funzionario dell'ufficio delegato	Provvedimento implicito	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
COLLABORAZIONI STUDENTESCHE PART-TIME - ASSEGNAZIONE	Bando Ricezione istanze in modalità on line Valutazione istanze Controlli formali Elaborazione graduatorie decreto rettorale di approvazione graduatorie Pubblicazione graduatorie	D.Lgs. 29 marzo 2012, n.68 Bando	90	dalla data di scadenza per la presentazione della domanda.	Capo Servizio o altro funzionario dell'ufficio delegato	Rettore	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica	Ricorso al TAR	
COLLABORAZIONI STUDENTESCHE PART-TIME - CONTRATTO	Convocazione candidati collocati utilmente a seguito di richiesta delle strutture interessate Firma Contratto	D.Lgs. 29 marzo 2012, n.68	15		Capo Servizio o altro funzionario dell'ufficio delegato	Rettore	Direttore Generale			
ASSEGNI PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI TUTORATO - CONFERIMENTO	Decreto rettorale di destinazione fondi alle strutture didattiche Acquisizione verbali di selezione dalle strutture didattiche competenti Controlli formali Decreto rettorale di approvazione graduatorie	D.M. 23 ottobre 2003 n.198, articolo 2 (Fondo sostegno giovani) Bando	30	dalla data di acquisizione dei verbali di selezione.	Capo Servizio o altro funzionario dell'ufficio delegato	Rettore	Direttore Generale			
ASSEGNI PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI TUTORATO - CONTRATTO	Convocazione candidati collocati utilmente Predisposizione contratto	D.M. 23 ottobre 2003 n.198, articolo 2 (Fondo sostegno giovani) L. 11 luglio 2003 n. 170	15		Capo Servizio o altro funzionario dell'ufficio delegato	Rettore	Direttore Generale			
COMPENSI PER COLLABORAZIONI STUDENTESCHE PART-TIME E ASSEGNI PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI TUTORATO - AUTORIZZAZIONE PAGAMENTO	Verifica avvenuto svolgimento attività Autorizzazione liquidazione	Regolamentazione interna	20	dalla data di acquisizione della dichiarazione di fine attività.	Capo Servizio o altro funzionario dell'ufficio delegato	Capo Servizio	Direttore Generale			
PRESTITI D'ONORE - AUTORIZZAZIONE EROGAZIONE	Ricezione istanza Verifica requisiti di accesso Autorizzazione all'erogazione	D.Lgs. 29 marzo 2012, n.68 Apposita convenzione con istituto bancario	10		Capo Servizio o altro funzionario dell'ufficio delegato	Capo Servizio	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		
ATTIVITÀ STUDENTESCHE - ASSEGNAZIONE FONDI	Bando Ricezione istanze Esame istanze Decreto rettorale di assegnazione fondi	Statuto Bando	30	dalla data di scadenza per la presentazione della domanda.	Capo Servizio o altro funzionario dell'ufficio delegato	Rettore	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica	Ricorso al TAR	
ATTIVITÀ STUDENTESCHE - AUTORIZZAZIONE A EROGAZIONE PAGAMENTI	Acquisizione documenti giustificativi di spesa Verifica della congruità della spesa Autorizzazione all'erogazione del pagamento	Regolamentazione interna	60		Capo Servizio o altro funzionario dell'ufficio delegato	Capo Servizio	Direttore Generale			

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
INTERVENTI EX L. 17/99 - STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI - SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO A LEZIONE CON PULMINO ATTREZZATO	Predisposizione delibere Organi Accademici Acquisizione esito gara Ricezione istanze studenti Attivazione servizio	Legge 28 gennaio 1999, n.17	15	dalla data di acquisizione della domanda.	Capo Servizio o altro funzionario dell'ufficio delegato	Capo Servizio	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		
INTERVENTI EX L. 17/99 - STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI - SERVIZIO DI TUTORAGGIO	Acquisizione richiesta Analisi delle esigenze del richiedente Individuazione del tutor Stipula contratto 150 ore	Legge 28 gennaio 1999, n.17	30		Capo Servizio o altro funzionario dell'ufficio delegato	Rettore	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		
ACCESSO AGLI ATTI PER PROCEDIMENTI INTERNI AL SERVIZIO - ACCOGLIMENTO ISTANZE	Acquisizione istanza Ricognizione documenti amministrativi Nota di risposta/di convocazione del richiedente	Legge 7 agosto 1990, n.241	30		Capo Servizio o altro funzionario dell'ufficio delegato	Direttore Generale	Direttore Generale			
ISTANZE E RICORSI IN VIA GERARCHICA PER PROCEDIMENTI INTERNI AL SERVIZIO - INVIO DOCUMENTAZIONE AD AVVOCATURA DELLO STATO	Istruttoria Predisposizione relazione informativa e delibera/decreto Organi Accademici per affidamento tutela legale ad Avvocatura dello Stato Nota di trasmissione e invio documentazione ad Avvocatura dello Stato	Variabile a seconda della materia del contendere	30	dalla data di acquisizione della delibera/decreto dell'Organo Accademico.	Capo Servizio o altro funzionario dell'ufficio delegato	Direttore Generale	Direttore Generale			
JOB PLACEMENT - INTERMEDIAZIONE DOMANDA E OFFERTA DI LAVORO	Verifica e accreditamento aziende Aggiornamento banca dati Selezione e pubblicazione annunci di lavoro Consulenza telefonica e via e-mail alle aziende accreditate e agli studenti/laureati	D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276 Legge 4 novembre 2010, n.183	30		Capo Servizio o Responsabile Job Placement	<i>Provvedimento implicito/Silenziario diniego</i>	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		
TIROCINI DI FORMAZIONE E DI ORIENTAMENTO OSPITATI	Attivazione tirocini ospitati Stipula convenzioni con Università/Istituti di istruzione superiore Stipula accordo e progetto formativo	D.l. 25 marzo 1998, n. 142	45	dalla data di acquisizione della convenzione o, in caso di convenzione già attiva, dalla data di richiesta di attivazione.	Capo Servizio o Responsabile Job Placement	Rettore	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		
TIROCINI DI FORMAZIONE E DI ORIENTAMENTO PROMOSSI	delibere degli Organi Accademici Predisposizione convenzioni quadro Stipula accordo	D.l. 25 marzo 1998, n. 142	60	dall'acquisizione della richiesta di convenzionamento.	Capo Servizio o Responsabile Job Placement	Rettore	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		
AMMISSIONE AI TIROCINI FONDAZIONE CRUI	Pubblicazione bando on line (a cura della Fondazione CRUI) Preselezione: esame candidature, verifica possesso prerequisiti e comunicazione esito preselezione (on line) Verifica disponibilità candidati idonei e comunicazione alla Fondazione CRUI Contatti con tutor universitari Predisposizione progetto formativo Successivo assolvimento dell'obbligo di legge di inoltro ai soggetti coinvolti	D.l. 25 marzo 1998, n. 142 (per tirocini curriculari); D.G.R. Marche n. 1134 del 29 luglio 2013	45	dalla data di accettazione da parte del candidato idoneo.	Capo Servizio o Responsabile Job Placement	Rettore	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
ORGANIZZAZIONE DI EVENTI DI PRESENTAZIONE AZIENDALE	Ricezione richiesta Ad avvenuta autorizzazione del progetto: pubblicità dell'evento (pubblicazione sul sito) e prenotazione on line	Regolamentazione interna	30	dalla data di autorizzazione del progetto.	Capo Servizio o Responsabile Job Placement	Provvedimento implicito	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		
ANAGRAFE NAZIONALE STUDENTI UNIVERSITARI - RESA DATI STATISTICI CERTIFICATI	Estrazione dati da sistema gestionale Verifica e correzione Invio a CINECA - MIUR	D.M. 30 aprile 2004, n.9	entro l'ultimo giorno di ogni mese		Capo Ripartizione Procedure Informatizzate Studenti in qualità di Referente ANSU	Rettore	Direttore Generale			
REGIONE MARCHE - RESA DATI STATISTICI CERTIFICATI	Ricezione richiesta Giunta Regionale Estrazione dati popolazione studentesca da sistema gestionale Collazione dati altri Uffici Verifica Invio al Servizio Istruzione Regione Marche	DPCM 9 aprile 2001	30		Capo Servizio o Capo Ripartizione Procedure Informatizzate Studenti	Direttore Generale	Direttore Generale			
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA - RESA DATI STATISTICI CERTIFICATI	Estrazione dati contribuzione studentesca da sistema gestionale Collazione dati altri Uffici Verifica Invio al MIUR	DD.MM. specifici	fissato da appositi DD.MM.		Capo Servizio o altro funzionario dell'ufficio delegato	Direttore Generale	Direttore Generale			

Unità Organizzativa Responsabile: RIPARTIZIONE RELAZIONI ESTERNE										
Recapiti: Recapiti dei responsabili del procedimento, del soggetto che esercita il potere sostitutivo e dei responsabili dell'adozione del provvedimento finale										
Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
STAGE ALL'ESTERO PER STUDENTI/GIOVANI LAUREATI (CAMPUSWORLD) STIPULA DI CONVENZIONI CON I SOGGETTI OSPITANTI INDIVIDUATI	Pianificazione, almeno annuale, dello stage all'estero, verificando le disponibilità dei partner già acquisiti ed individuando e selezionando nuovi partner da convenzionare; stipula di convenzioni, tra l'Università Politecnica delle Marche e i nuovi soggetti ospitanti precedentemente individuati.	Legge 196 del 24/06/1997, art. 18. D.M. 142 del 25/03/1998; Delibera del CdA del 5.11.1998 (autoriz. al Rettore per stipula di Convenzioni per tirocini formativi e di orientamento); Delibera del CdA del 9.11.2001 e del S.A. del 15.11.2001 (delega ai Presidi di Facoltà per stipula Convenzioni per tirocini formativi e di orientamento); Delibera del S.A. n. 3 del 27.11.2007 "Modifiche norme e principi per l'effettuazione di stage all'estero".	30	Dall'individuazione dei Soggetti Ospitanti	Capo Ripartizione Relazioni Esterne	Presidi di Facoltà e Direttori di Dipartimento. Rettore.	Direttore Generale			Convenzioni per tirocini formativi e di orientamento. Bilateral agreement

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
CAMPUSWORLD - PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DEI POSTI DISPONIBILI	Individuare e acquisire la disponibilità dei soggetti ospitanti per l'effettuazione di stage. Predisposizione del bando di selezione per l'assegnazione dei posti disponibili in base alle adesioni raccolte.	Decreto Rettorale	30	Dalla pubblicazione del bando	Capo Ripartizione Relazioni Esterne	Rettore	Direttore Generale	Scheda di adesione soggetto ospitante. Bando e allegati (elenco soggetti ospitanti suddiviso per Facoltà/Dipartimento, modello c.v. in Italiano e in Inglese). Domanda di partecipazione da inserire on line dall'area riservata agli studenti		
CAMPUSWORLD - NOMINA DELLA COMMISSIONE PER LA SELEZIONE DEI CANDIDATI	Vengono individuati i componenti della Commissione.	Ordinanza Direttore Generale	2	Dalla nomina della Commissione	Capo Ripartizione Relazioni Esterne	Direttore Generale	Direttore Generale			
CAMPUSWORLD - SELEZIONE DEI CANDIDATI E APPROVAZIONE LISTA IDONEI	La Commissione procede alla valutazione delle domande pervenute on line nei termini previsti dal bando e secondo i criteri stabiliti dalla Commissione stessa. La Commissione può decidere se sottoporre i candidati a colloquio di verifica della lingua inglese	Decreto Rettorale	30	Secondo quanto indicato nel bando	Capo Ripartizione Relazioni Esterne	Rettore	Direttore Generale	Verbale Commissione + allegati (Lista degli idonei e relativi punteggi e lista candidati idonei da pubblicare suddivise per Facoltà/Dipartimenti e x soggetti ospitanti.		
CAMPUSWORLD - SCELTA DA PARTE DEL SOGGETTO OSPITANTE DELLE CANDIDATURE PROPOSTE	Invio candidature ai Soggetti Ospitanti assieme ai curricula. Comunicazione dei Soggetti Ospitanti delle candidature scelte.		30	Dalla pubblicazione Lista Idonei	Capo Ripartizione Relazioni Esterne		Direttore Generale	Curriculum Vitae dei candidati		
CAMPUSWORLD - CONVOCAZIONE CANDIDATI SELEZIONATI DAI SOGGETTI OSPITANTI PER FIRMA ACCETTAZIONE DELLO STAGE E CONTRATTO	Convocazione dei candidati scelti dai Soggetti Ospitanti; sottoscrizione da parte dei candidati dell'accettazione dello stage, del contratto finanziario e della dichiarazione ai fini fiscali.		15	Dalla comunicazione della scelta dei candidati da parte dei Soggetti Ospitanti	Capo Ripartizione Relazioni Esterne	Rettore	Direttore Generale	Accettazione, Contratto Finanziario e dichiarazione ai fini fiscali.		
CAMPUSWORLD - PROGETTI FORMATIVI E COPERTURA ASSICURATIVA INFORTUNI E RESPONSABILITÀ CIVILE	Predisposizione dei progetti formativi con relativa copertura assicurativa infortuni e responsabilità civile per danni a terzi da inviare ai soggetti ospitanti x il completamento delle informazioni relative allo stage e per la firma.	Legge 196 del 24/06/1997, art. 18. D.M. 142 del 25/03/1998.	30	Dall'accettazione del candidato	Capo Ripartizione Relazioni Esterne	Presidi di Facoltà e Direttori di Dipartimento	Direttore Generale	Progetto formativo		
CAMPUSWORLD - AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO DELL'ACCONTO DEL CONTRIBUTO	Il candidato comunica l'inizio dello stage e si procede al pagamento dell'acconto del contributo		15	Dal ricevimento della comunicazione di inizio stage	Capo Ripartizione Relazioni Esterne	Capo Servizio Finanziario	Direttore Generale	Richiesta pagamento anticipo contributo		
CAMPUSWORLD - AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO DEL SALDO CONTRIBUTO	Accoglimento dei tirocinanti al termine dello stage con verifica della dichiarazione finale di stage e autorizzazione al pagamento del saldo del contributo.		15	Dal ricevimento della documentazione di fine stage	Capo Ripartizione Relazioni Esterne	Capo Servizio Finanziario	Direttore Generale	Dichiarazione stage del soggetto ospitante. Richiesta pagamento saldo ed eventuale richiesta riconoscimento crediti. Compilazione questionario di fine stage.		

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: **SERVIZIO RISORSE UMANE**
 Recapiti: [Recapiti dei responsabili del procedimento](#) , del [soggetto che esercita il potere sostitutivo](#) e dei [responsabili dell'adozione del provvedimento finale](#)

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
PENSIONI - TFS/TRF	Compilazione PA04, invio elettronico all'INPS gestione ex INADP delle pratiche di pensione acquisizione e trasmissione della documentazione	Circolare INPDAP n. 1 del 25/1/2005	-	almeno 3 mesi prima la decorrenza della pensione oppure appena ricevuta la domanda di pensionamento (se non presentata con congruo anticipo)	Capo Servizio o altro funzionario dell'ufficio delegato	Capo Servizio	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
PENSIONI - RILIQUIDAZIONI	Compilazione PA04 e invio elettronico delle pratiche per riliquidazione delle pensioni.	Circolare INPDAP n. 1 del 25/1/2005	30	dall'evento da cui nasce il diritto (a seguito di miglioramenti contrattuali o successive liquidazioni di compensi accessori)	Capo Servizio o altro funzionario dell'ufficio delegato	Capo Servizio	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		
TFS-TFR: LIQUIDAZIONI E RILIQUIDAZIONI	Compilazione e trasmissione all'INPDAP del mod. PA04 per le liquidazioni e riliquidazioni del TFS - e dei mod. TFR1 - TFR2 (trattamento di fine rapporto)	-DPR1032 del 29/12/1973 -Circolare INPDAP n. 26 del 29/12/2009 -Legge 140 del 28/5/1997 -Circ. INPDAP n. 30 del 1/8/2002 -nota operativa INPDAP n. 6 del 1/8/2002	Termini di legge		Capo Servizio o altro funzionario dell'ufficio delegato	Direttore Generale	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		
TRASMISSIONE MOD. PA04, TFR E FASCICOLO PER TRASFERIMENTI	Compilazione e trasmissione del mod. PA04, del mod. TFR e trasmissione del fascicolo pensionistico e previdenziale	-Circolare INPDAP n. 1 del 25/1/2005	90 30	dalla data del provvedimento per trasferimenti ad altre amministrazioni dalla ricezione della richiesta di altre amministrazioni	Capo Servizio o altro funzionario dell'ufficio delegato	Direttore Generale	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		
VALUTAZIONE SERVIZI (limitatamente alle istanze presentate prima del 01.07.2005)	Istruttoria e provvedimenti di: riscatti periodi e servizi, ricongiunzioni periodi inps/casse liberi professionisti, ricongiunzioni, computo e riunione di accredito figurativo dei periodi corrispondenti al congedo obbligatorio di maternità e riscatto dei periodi corrispondenti al congedo facoltativo per eventi collocati al di fuori del rapporto di lavoro	- DPR 1092 del 29/12/1973 - legge n.29 del 7.2.1979 - legge n. 45 del 5/3/1990 - D.Lgs 184 del 30/4/1997 - D.Lgs 151 del 26/3/2001	termini di legge		Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		
VALUTAZIONE SERVIZI (per le istanze presentate a decorrere dal 01.07.2005)	Acquisizione delle certificazioni relative ai servizi precedenti, compilazione del mod. PA04 Trasmissione all'INPS-Gestione ex INPDAP di tutta la documentazione necessaria per l'istruttoria relativa a istanze di valutazione servizi e periodi ai fini del trattamento di quiescenza	-circ. INPDAP n. 1 de 25/1/2005	90	dalla ricezione della richiesta	Capo Servizio	Capo Servizio	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		
VALUTAZIONE SERVIZI O AGGIORNAMENTO DELLA POSIZIONE ASSICURATIVA	-Trasmissione del mod. PA04 ai fini della valutazione servizi o aggiornamento della posizione assicurativa	-circ. INPDAP n. 1 de 25/1/2005	30	dalla ricezione della richiesta	Capo Servizio o altro funzionario dell'ufficio delegato	Capo Servizio	Direttore Generale	linkinformazionimodulistica		
PERS. TECNICO-AMM.VO: PROCEDURE DI MOBILITA' (CONNESSE ALLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO)	Emanazione avvisi di mobilità interna, di mobilità esterna volontaria (di comparto ed extra comparto) e mobilità ex art. 34 bis D.lgs.165/01, (procedure tra loro connesse, attivate contemporaneamente)	artt.30 e 34 bis D.Lgs 165/2001	60	dalla data di autorizzazione del CdA	Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale	linkinformazioneBando		
PERS. TECNICO-AMM.VO: PROCEDURE DI MOBILITA' (NON CONNESSE ALLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO)	mobilità interna non connessa alla programmazione del fabbisogno	CCNL , Regolamento Ateneo	30	dall'autorizzazione a procedere	Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale			
PERS. TECNICO-AMM.VO: PROCEDURE CONCORSUALI (TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO)	Emanazione bando di concorso	DPR 487/94 D.Lgs 165/2001	50	t. ind: dalla scadenza del termine della mobilità art. 34 bis del D.lgs.165/01. t.det.: dal provvedimento di autorizzazione a procedere	Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale	linkInformazioneBando		

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
PERS. TECNICO-AMM.VO: PROCEDURE CONCORSUALI-NOMINA COMMISSIONE	Emanazione provvedimento nomina Commissione	D.Lgs 165/2001	60	Dall'emanazione del bando	Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale			
PERS. TECNICO-AMM.VO: PROCEDURE CONCORSUALI-GRADUATORIA	Approvazione atti e graduatoria	DPR 487/94 D.Lgs 165/2001	30	dalla consegna dei verbali e/o dalla verifica della loro regolarità	Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale	Provvedimento reperibile sul sito di Ateneo - ConcorsiPubblici	Ricorso al TAR	
PERS. TECNICO-AMM.VO: SELEZIONE TRAMITE COLLOCAMENTO	Richiesta dei nominativi al centro per l'impiego Convocazione dei lavoratori per la prova selettiva	Legge 68/1999 D.Lgs 165/2001	60 15	dall'autorizzazione a procedere Dal ricevimento dei nominativi	Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale			
PERS. TECNICO-AMM.VO: VERIFICA QUOTA D'OBBLIGO DEL PERSONALE CON DISABILITA'		Legge 68/1999	Termini di legge		Capo Servizio o Capo della Ripartizione Concorsi, Formazione, Relazioni Sindacali delegato	Procedura Telematica	Direttore Generale			
PERS. TECNICO-AMM.VO: CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO	Stipula del contratto di lavoro	art. 36 D.Lgs 165/2005 D.Lgs 368/2001 CCNL	30	dalla pubblicazione della graduatoria /dall'esito della prova selettiva, fatti salvi i diversi termini previsti dall'art. 5 del D.lgs. 368/2001, così come modificato dalla legge 92/2012	Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale			
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO: COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE AL CENTRO PER L'IMPIEGO	(assunzioni, trasformazioni, proroghe)	art.9 D.l. 510/1996	Termini di legge		Capo Servizio o Capo della Ripartizione Concorsi, Formazione, Relazioni Sindacali delegato	Procedura Telematica	Direttore Generale			
PERS. TECNICO-AMM.VO: CESSAZIONI	Provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni Provvedimento di cessazione per decesso in attività di servizio Provvedimento di cessazione per limite di età	CCNL	30 30 Termini di legge	dalla comunicazione delle dimissioni dall'acquisizione del certificato di decesso	Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale			
PERS. TECNICO-AMM.VO: PROGRESSIONI ORIZZONTALI	Emissione bando	CCNL, D.lgs. 165/2001, D.Lgs. 150/2009, Contrattazione integrativa	90	data presa d'atto da parte del CdA della sottoscrizione dell'accordo integrativo	Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale	LinkalBando		
PERS. TECNICO-AMM.VO: PROGRESSIONI ORIZZONTALI - GRADUATORIA	Approvazione atti e graduatoria	CCNL, D.lgs. 165/2001, D.Lgs. 150/2009, Contrattazione integrativa	30	dalla consegna dei verbali	Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale	Linkallgraduatoria		
PERS. TECNICO-AMM.VO: PROGRESSIONI ORIZZONTALI - INQUADRAMENTO	Provvedimento di inquadramento	CCNL, D.lgs. 165/2001, D.Lgs. 150/2009, Contrattazione integrativa	60	dalla data di approvazione della graduatoria	Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale			
PERS. TECNICO-AMM.VO: TEMPO PARZIALE - determinazione annuale posti disponibili	Provvedimento determinazione annuale posti disponibili	CCNL, Regolamento di Ateneo	-	Da Regolamento	Capo Servizio o Capo della Ripartizione Personale Tecn.amm.vo a tempo indeterminato delegato	Direttore Generale	Direttore Generale			

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
PERS. TECNICO-AMM.VO: TEMPO PARZIALE - Contratto trasformazione rapporto di lavoro	Contratto trasformazione rapporto di lavoro	D.Lgs 61/2000 Legge 183/2010	30	Dalla domanda	Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale			
PERS. TECNICO-AMM.VO: INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	art. 53 D.Lgs 165/2001 art.1 legge 190/2012	30	Dalla richiesta	Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale			
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI		art. 53 D.Lgs 165/2001 art.1 legge 190/2012	Termini di legge		Capo Servizio o Capo della Ripartizione competente delegato	Procedura telematica	Direttore Generale			
PERS. TECNICO-AMM.VO: TRASFERIMENTI IN ENTRATA	Contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato	CCNL	90	dalla data di assenso al trasferimento (termine definito dal C.C.N.L.)	Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale			
PERS. TECNICO-AMM.VO: TRASFERIMENTI IN USCITA	Trasmissione fascicolo personale presso altra Amministrazione	CCNL	60	Dalla richiesta	Capo Servizio o Capo della Ripartizione Personale Tecn.amm.vo a tempo indeterminato delegato	Direttore Generale	Direttore Generale			
PERS. TECNICO-AMM.VO: CENTRO PER IMPIEGO E FORMAZIONE	Comunicazioni obbligatorie	Art. 9 bis D.I. 510/96	Termini di legge		Capo Servizio o Capo della Ripartizione Personale Tecn.amm.vo a tempo indeterminato delegato	Procedura telematica	Direttore Generale			
PERS. TECNICO-AMM.VO: PICCOLI PRESTITI E PRESTITI PLURIENNALI	Compilazione parte di competenza modelli INPS gestione ex Inpdap	DR 180/1950	30	Dalla richiesta	Capo Servizio o Capo della Ripartizione Personale Tecn.amm.vo a tempo indeterminato delegato	Direttore Generale	Direttore Generale			
PERS. TECNICO-AMM.VO: STATO MATRICOLARE	Rilascio dello stato matricolare		60	Dalla richiesta	Capo Servizio o Capo della Ripartizione Personale Tecn.amm.vo a tempo indeterminato delegato	Direttore Generale	Direttore Generale			
PERS. TECNICO-AMM.VO: PROCEDIMENTI DISCIPLINARI		D.Lgs 165/2001 CCNL	Termini di legge		Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale		Giudice del Lavoro	
PERS. TECNICO-AMM.VO: CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA - trattamento accessorio	Provvedimenti applicazione Accordi di Contrattazione su trattamento accessorio		Termini indicati nell'accordo		Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale			
PERS. TECNICO-AMM.VO: CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA - Organizzazione strutture didattico-scientifiche	Provvedimenti applicazione Accordi di Contrattazione su organizzazione strutture didattico-scientifiche.		90	Dalla proposta delle Strutture	Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale			

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
PERS. TECNICO-AMM.VO: DIRITTO ALLO STUDIO	Provvedimento determinazione permessi concedibili Provvedimento graduatoria aventi diritto	CCNL Regolamento	-	Da Regolamento	Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale			
PERS. TECNICO-AMM.VO: CONGEDI - ASPETTATIVE - PERMESSI	Provvedimenti e autorizzazioni	CCNL, art.18 l. 183/2010, l. 53/2000, l. 240/2010, art. 7 D.lgs 119/2011, D.Lgs 151/2001 , l. 104/92	30	dalla domanda	Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale	Modulistica reperibile in areariservataPTA		
PERS. TECNICO-AMM.VO: PERMESSI L. 104/1992	Rilevazione dati per Dip.to Funzione Pubblica dei permessi L.104 /92	Legge 183/2010	Termini di legge		Capo Servizio o Capo della Ripartizione Personale Tecn.amm.vo a tempo indeterminato delegato	Procedura telematica	Direttore Generale			
PERS. TECNICO-AMM.VO: ORARI PARTICOLARI	autorizzazioni	CCNL	30	dalla domanda	Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale			
PERS. TECNICO-AMM.VO: ASSENZE PER MALATTIA	Acquisizione certificato telematico e accertamento medico-fiscale	art. 69 D.Lgs 150/2009, art. 55 septies D.Lgs 165/2001 , Art. 16 legge 111/2011	in giornata		Capo Servizio o Capo della Ripartizione Personale Tecn.amm.vo a tempo indeterminato delegato	Procedura Telematica	Direttore Generale	Modulistica reperibile in areariservataPTA		
PERS. TECNICO-AMM.VO: PAGAMENTO VISITE FISCALI	Controlli fatture visite fiscali e trasmissione per pagamento		60	dall'arrivo della fattura	Capo Servizio o Capo della Ripartizione Personale Tecn.amm.vo a tempo indeterminato delegato	Direttore Generale	Direttore Generale			
PERS. TECNICO-AMM.VO: INFORTUNI SUL LAVORO	denunce	DPR 1124 /1965 D.Lgs 38/2000	Termini di legge		Capo Servizio	Procedura Telematica	Direttore Generale			
PERS. TECNICO-AMM.VO: LAVORO STRAORDINARIO	assegnazione ore e comunicazioni autorizzazioni	CCNL	Entro aprile		Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale			
PERS. TECNICO-AMM.VO: LIQUIDAZIONE LAVORO STRAORDINARIO	autorizzazione liquidazione ore straordinario	CCNL	30	Dal ricevimento delle richieste	Capo Servizio o Capo della Ripartizione Personale Tecn.amm.vo a tempo indeterminato delegato	Direttore Generale	Direttore Generale			
PERS. TECNICO-AMM.VO: GIUSTIFICATIVI E TIMBRATURE	inserimenti di giustificativi e timbrature del personale	CCNL	30	Dal ricevimento delle richieste	Capo Servizio o Capo della Ripartizione Personale Tecn.amm.vo a tempo indeterminato delegato	Direttore Generale	Direttore Generale	Modulistica reperibile in areariservataPTA		
CONTO ANNUALE		art. 60 D.Lgs 165/2001	Termini di legge		Capo Servizio	Procedura telematica	Direttore Generale			

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
PERS. TECNICO-AMM.VO: INDENNITA' DI RISCHIO DA RADIAZIONE	Notifiche alle strutture non convenzionate per recupero indennità di rischio		Gennaio anno successivo		Capo Servizio o Capo della Ripartizione Personale Tecn.amm.vo a tempo indeterminato delegato	Capo ripartizione PTA	Direttore Generale			
PERS. TECNICO-AMM.VO: ATTIVITA' CONNESSE ALLE RELAZIONI SINDACALI	Atti di gestione dei modelli relazionali sindacali	CCNL, Protocollo relazioni sindacali	definiti nel Protocollo delle relazioni sindacali		Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale			
PERS. TECNICO-AMM.VO: PERMESSI SINDACALI	Comunicazione Dip.to Funzione Pubblica delle richieste di permessi sindacali (GEDAP)	CCNQ 17/10/2013	non oltre due giornate lavorative successive all'adozione dei relativi provvedimenti di autorizzazione		Capo Servizio	Procedura telematica	Direttore Generale			
PERS. TECNICO-AMM.VO: SCIOPERI	Comunicazione Dip.to Funzione Pubblica dei dati relativi agli scioperi (GEPAS)	art. 5 legge 146/90 E legge 83/2000	termini di legge	(tempestivamente)	Capo Servizio	Procedura telematica	Direttore Generale			
PERS. TECNICO-AMM.VO: PROSPETTI RIEPILOGATIVI RELATIVI A PERMESSI, DISTACCHI E ASPETTATIVE SINDACALI	Trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica dei prospetti riepilogativi dei permessi, distacchi, aspettative sindacali (GEDAP)	CCNQ 17/10/2013 Art. 50 D.Lgs 165/2001	entro il 31 marzo di ogni anno		Capo Servizio	Procedura telematica	Direttore Generale			
TRASMISSIONE RIEPILOGO DEI PERMESSI SINDACALI FRUITI ALLE OO.SS E RSU	Trasmissione riepilogo dei permessi sindacali fruiti alle OO.SS e RSU	CCNQ 17/10/2013	al termine di ogni trimestre dell'anno solare		Capo Servizio o altro funzionario dell'ufficio delegato	Direttore Generale	Direttore Generale			
PERS. TECNICO-AMM.VO: ACCORDI DI CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	Trasmissione degli accordi di contrattazione collettiva integrativa all'ARAN ed al CNEL	CCNL, art. 40-bis D.Lgs 165/2001	5	dalla data di sottoscrizione	Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale			
PERSONALE DOCENTE: AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI ESTERNI RETRIBUITI		art.6 legge 240/2010 art.53 D.Lgs 165/2001	30	dal ricevimento dell'istanza documentata, vistata dal Direttore della Struttura e dal Preside di Facoltà	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			
PERSONALE DOCENTE: COLLOCAMENTO IN REGIME DI IMPEGNO A TEMPO PIENO O DEFINITO E COMUNICAZIONE AD EVENTUALI ALBI PROFESSIONALI		art.6 legge 240/2010 art. 11 DPR 382/80 legge 158/87	90	dal termine di legge previsto per rendere l'opzione	Capo Servizio o Capo Ripartizione delegato	Rettore	Direttore Generale	Modulistica in areariservataDocenti		
PERSONALE DOCENTE: RICOSTRUZIONI DI CARRIERA		art. 103 DPR 382/80 art.8 legge 370/99	60	dal ricevimento dell'istanza documentata o dal ricevimento della comunicazione da parte del Ministero per il riconoscimento ufficiale dell'attività svolta all'estero	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
PERSONALE DOCENTE: CONGEDO PER MOTIVI DI STUDIO RICERCA		art.8 legge 349/58 art.10 legge 311/58 DPR 382/80	30	dal ricevimento della delibera Facoltà e 60 gg prima dell'inizio dell'anno accademico	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale	Modulistica in areariservataDocenti		
PERSONALE DOCENTE: RIAMMISSIONE IN SERVIZIO		art. 13 legge 311/58 art 132 DPR 3/57	60	dal ricevimento della delibera Facoltà	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			
PERSONALE DOCENTE: DECADENZA DALLA NOMINA		art. 9 DPR 3/57	30	dal termine assegnato per assumere servizio	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			
PERSONALE DOCENTE: CESSAZIONI		DPR 382/80 Legge 230/2005 Art.24 legge 214/2011	30	dalla presentazione dell'istanza	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			
PERSONALE DOCENTE: NULLA OSTA AFFIDAMENTI FUORI SEDE		art. 9 legge 311/58	30	dalla ricezione della delibera dei competenti organi accademici	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			
PERSONALE DOCENTE: COMUNICAZIONE PROVVEDIMENTI AGLI INTERESSATI E AL MINISTERO		Legge 241/90	-	Contestualmente all'emissione di provvedimenti	Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale			
PERSONALE DOCENTE: TRASMISSIONE FASCICOLO PERSONALE, A SEGUITO DI TRASFERIMENTO PRESSO ALTRO ATENE0			60	dalla notifica dell'avvenuto inquadramento dell'interessato presso la nuova sede universitaria	Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale			
PERSONALE DOCENTE: DICHIARAZIONE AI FINI DELL'EROGAZIONE DI MUTUI PLURIENNALI O DI PICCOLO PRESTITO			30	dalla richiesta documentata, per trasmissione della modulistica all'INPS gestione ex Inpdap	Capo Servizio o capo Ripartizione delegato	Direttore Generale	Direttore Generale			
PERSONALE DOCENTE: RILASCIO CERTIFICAZIONI			30	per certificati	Capo Servizio o altro funzionario delegato	Stato matricolare	Direttore Generale			
PERSONALE DOCENTE: RILASCIO STATI MATRICOLARI			60	per stati matricolari						
PERSONALE DOCENTE: ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI		art. 53 D.Lgs165/2001 Art. 1 legge 190/2012	Termini di legge		Capo Servizio o altro funzionario delegato	Procedura telematica	Direttore Generale			
PERSONALE DOCENTE: NOMINA PROFESSORI DI I E II FASCIA E ATTRIBUZIONE TRATTAMENTO ECONOMICO		legge 240/2010 DPR 232/2011	60	dalla presentazione della documentazione di rito da parte dei vincitori	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
PERSONALE DOCENTE: CONFERMA A PROFESSORE ASSOCIATO E NOMINA A PROFESSORE ORDINARIO		DPR 382/80	30	dal ricevimento della relazione della commissione giudicatrice	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			
PERSONALE DOCENTE: EMISSIONE BANDI PER COPERTURA DI CORSI UFFICIALI MEDIANTE AFFIDAMENTO O CONTRATTO DI DIRITTO PRIVATO E PER CONFERIMENTO INCARICHI SUPPORTO ALLA DIDATTICA -		art.23 legge 240/2010	30	dalla ricezione della delibera di Facoltà	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale	Bando reperibile sul sito di Ateneo - Concorsi vari		
PERSONALE DOCENTE: AFFIDAMENTI E CONTRATTI per MASTER, CORSI DI PERFEZIONAMENTO, SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	Attribuzione incarichi di insegnamento nelle Scuole di Specializzazione	legge 240/2010	90	dalla ricezione della delibera di Facoltà	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			
PERSONALE DOCENTE: AFFIDAMENTI E CONTRATTI per MASTER, CORSI DI PERFEZIONAMENTO, SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	Provvedimento di attribuzione attività didattica presso Master e Corsi di Perfezionamento	art. 6 legge 240/2010	30	dalla ricezione del provvedimento di approvazione del piano finanziario e della conferma della sussistenza dei fondi in bilancio, nonché dalla ricezione dell'autorizzazione della sede di provenienza per i docenti esterni	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			
AFFIDAMENTI E CONTRATTI per MASTER, CORSI DI PERFEZIONAMENTO, SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	Emissione bandi per l'attribuzione di attività didattica mediante contratto di diritto privato	Art. 23 legge 240/2010	30	dalla ricezione della delibera di facoltà	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale	Bando reperibile sul sito di Ateneo - Concorsi vari		
PERSONALE DOCENTE: ATTRIBUZIONE AFFIDAMENTI	Attribuzione affidamenti professori e ricercatori	artt. 6, 23 legge 240/2010	30	dalla ricezione della programmazione didattica complessiva dell'Ateneo e dell'autorizzazione della sede di provenienza per i docenti esterni	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			
CONTRATTO per AFFIDAMENTI	Stesura contratto e convocazione	art.23 legge 240/2010	30	dalla ricezione della delibera del Consiglio della struttura interessata	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			
PERSONALE DOCENTE: GESTIONE CARRIERA RICERCATORI UNIVERSITARI	Provvedimento di conferma nel ruolo di Ricamatore Universitario	Art.31DPR 382/80 Legge 240/2010	30	dal ricevimento dell'opzione sul regime di impegno da parte dell'interessato	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			
PERSONALE DOCENTE: ASSEGNI DI RICERCA - BANDO	Bando di selezione pubblica e sua divulgazione sito MIUR e Unione Europea	art. 22 legge 240/2010	30	dalla presa d'atto da parte del Consiglio di Amministrazione	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale	Bando reperibile sul sito di Ateneo - Concorsi vari		
PERSONALE DOCENTE: ASSEGNI DI RICERCA - ESCLUSIONE DEI CANDIDATI PER DIFETTO DEI REQUISITI	Esclusione dei candidati per difetto dei requisiti		30	dal termine di scadenza per la presentazione delle domanda	Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale			

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
PERSONALE DOCENTE: ASSEGNI DI RICERCA - NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE E APPROVAZIONE ATTI	Nomina, della Commissione Giudicatrice		30	dal ricevimento dei nominativi per il tramite del Preside della Facoltà interessata	Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale	Bando reperibile sul sito di Ateneo - ConcorsiVari		
PERSONALE DOCENTE: ASSEGNI DI RICERCA - NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE E APPROVAZIONE ATTI	Stesura contratto e convocazione del vincitore per la relativa stipula		30	dalla trasmissione da parte del vincitore della modulistica necessaria	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			
PERSONALE DOCENTE: ASSEGNI DI RICERCA - EVENTUALE RISOLUZIONE ANTICIPATA CONTRATTI			30	dal ricevimento della richiesta	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			
PERSONALE DOCENTE: ASSEGNI DI RICERCA - RINNOVO CONTRATTO			30	dall'approvazione in sede di Consiglio di Amministrazione	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			
PERSONALE DOCENTE: ASSEGNI DI RICERCA - PROCEDURA VISTO D'INGRESSO IN ITALIA PER RICERCA		art. 27-ter D.Lgs 286/98	Termini di legge		Capo Servizio	Procedura Telematica	Direttore Generale			
PERSONALE DOCENTE: GESTIONE COLLABORATORI ESPERTI LINGUISTICI	Congedi e aspettative	Legge 236/2005 CCNL Art. 18 legge 183/2010	30	dal ricevimento della richiesta documentata	Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale			
PERSONALE DOCENTE: AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI		art. 53 D.Lgs 165/2001	30	dal ricevimento della richiesta documentata	Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale			
PERSONALE DOCENTE: PROCEDURE DI RECLUTAMENTO PROFESSORI E RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO - AVVISO DI VACANZA - trasferimento	Emissione avviso di vacanza dei posti da coprire per trasferimento e trasmissione per pubblicazione in G.U.	Legge 210/2010	30	dalla ricezione delle delibere dei competenti organi accademici	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale	LinkalBando		
PERSONALE DOCENTE: PROCEDURE DI RECLUTAMENTO PROFESSORI E RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO - AVVISO DI VACANZA - mobilità interna	Emissione avviso di vacanza dei posti da coprire per mobilità interna	Regolamento ateneo	30	dalla ricezione delle delibere dei competenti organi accademici	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale	LinkalBando		
PERSONALE DOCENTE: PROCEDURE DI RECLUTAMENTO PROFESSORI E RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO - BANDO	Emissione bando per il reclutamento professori di professori di I e II fascia e di ricercatori a tempo determinato, trasmissione avviso per pubblicazione in G.U. e divulgazione sito MIUR e Unione Europea	Artt.18 e 24 legge 240/2010	30	dalla ricezione delle delibere dei competenti organi accademici	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale	LinkalBando		
PERSONALE DOCENTE: RECLUTAMENTO PROFESSORI E RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO - ESCLUSIONE DEI CANDIDATI	Esclusione dei candidati per difetto dei requisiti		-	entro i termini previsti dal bando della procedura di valutazione comparativa	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
PERSONALE DOCENTE: RECLUTAMENTO PROFESSORI E RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO - NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE	Decreto di nomina della commissione giudicatrice	Regolamento chiamate, Regolamento ricercatori a tempo determinato	30	dalla ricezione della delibera del Dipartimento	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			
PERSONALE DOCENTE: RECLUTAMENTO PROFESSORI E RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO - APPROVAZIONE ATTI	Approvazione atti della valutazione comparativa	Regolamento chiamate, Regolamento ricercatori a tempo determinato	30	dal ricevimento verbali	Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale	LinkalBando	Ricorso al TAR	
PERSONALE DOCENTE: RECLUTAMENTO PROFESSORI E RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO - STESURA CONTRATTO	Stesura contratto		30	dalla trasmissione da parte del ricercatore della modulistica necessaria	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			
PERSONALE DOCENTE: DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO PER DIPENDENTI E FAMILIARI: RILASCIO-RINNOVO		DPR 851/1967	30	dalla ricezione della richiesta	Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale			

Unità Organizzativa										
Responsabile: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO										
Recapiti: Recapiti dei responsabili del procedimento , del soggetto che esercita il potere sostitutivo e dei responsabili dell'adozione del provvedimento finale										
Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO BORSE DI STUDIO MOBILITÀ		Legge 196 del 24/06/1997 art. 18 D.M. 25/03/1998 n. 142	30	dalla data di ricevimento del fascicolo del Servizio richiedente il pagamento	Capo Ripartizione Compensi e Contabilità Edilizia		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			La responsabilità della fase di liquidazione di questo procedimento è in capo al Capo Servizio Didattica
LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO ASSEGNATI DI TUTORATO		D.M. 198 del 23.10.2003	30	dalla data di ricevimento del fascicolo del Servizio richiedente il pagamento	Capo Ripartizione Compensi e Contabilità Edilizia		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			La responsabilità della fase di liquidazione di questo procedimento è in capo al Capo Servizio Didattica
LIQUIDAZIONI E PAGAMENTO COMPENSI COMPONENTI ESTERNI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, SENATO ACCADEMICO, CONSIGLIO STUDENTESCO		Statuto e Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità	ogni 6 mesi		Capo Ripartizione Compensi e Contabilità Edilizia		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			
LIQUIDAZIONI E PAGAMENTO RATE DI COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE E DEI CENTRI DI GESTIONE		Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità, D. Lgs.165/2001, Regolamento prestazioni d'opera	15	nel rispetto della scadenza contrattuale	Capo Ripartizione Compensi e Contabilità Edilizia		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			La responsabilità della fase di liquidazione di questo procedimento è in capo al Direttore del Centro di Gestione di riferimento
LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO COMPENSI PROFESSORI A CONTRATTO, COADIUTORI, SUPPLENZE		Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità	30	dalla data di ricevimento del fascicolo del Servizio Liquidatore	Capo Ripartizione Compensi e Contabilità Edilizia		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			La responsabilità della fase di liquidazione di questo procedimento è in capo al Capo Servizio Risorse Umane

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
LIQUIDAZIONI E PAGAMENTO BORSE DI STUDIO POST LAUREA PER RICERCA SCIENTIFICA		Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità	30	dalla data di ricevimento del fascicolo del Servizio Liquidatore	Capo Ripartizione Compensi e Contabilità Edilizia		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			La responsabilità della fase di liquidazione di questo procedimento è in capo al Capo Servizio Risorse Umane
LIQUIDAZIONI E PAGAMENTO BORSE DI STUDIO DOTTORATO RICERCA, ASSEGNI RICERCA, CONTRATTI FORMAZIONE SPECIALISTICA		Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità	mensile		Capo Ripartizione Compensi e Contabilità Edilizia		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			La responsabilità della fase di liquidazione di questo procedimento è in capo ai rispettivi Capi Servizio di riferimento
AUTOLIQUIDAZIONE INAIL E RELATIVO VERSAMENTO		Legge 241/1997	ogni anno entro il 16.2		Capo Ripartizione Compensi e Contabilità Edilizia		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			Versamento di legge
VERSAMENTO INPS GESTIONE SEPARATA		Legge 241/1997	entro il 16 di ogni mese		Capo Ripartizione Compensi e Contabilità Edilizia		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			Versamento di legge
DICHIARAZIONE EMENS (INPS) GESTIONE SEPARATA		Legge 326/2003	mensile: entro il 30 del mese successivo al versamento		Capo Ripartizione Compensi e Contabilità Edilizia		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			
RILASCIO CUD PER SOGGETTI ESTERNI		DPR 322/1998	ogni anno entro il 28.2		Capo Ripartizione Compensi e Contabilità Edilizia		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			
RILASCIO CERTIFICAZIONI FISCALI IN FORMA LIBERA		DPR 322/1998	ogni anno entro il 28.2		Capo Ripartizione Compensi e Contabilità Edilizia		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			
LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO COLLABORAZIONE STUDENTI PART-TIME		D.Lgs. n. 68/2012	30	dalla data di ricevimento del fascicolo	Vice Capo Ripartizione Compensi e Contabilità Edilizia		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			La responsabilità della fase di liquidazione di questo procedimento è in capo al Capo Servizio Didattica
COMPENSI COMPONENTI ESTERNI COMMISSIONI ESAMI DI STATO ED ESAMI DI LAUREA		Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità	60	dalla data di ricevimento del fascicolo	Capo Ripartizione Compensi e Contabilità Edilizia		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			La responsabilità della fase di liquidazione di questo procedimento è in capo al Capo Servizio Didattica
COMUNICAZIONE AGLI ENTI DI APPARTENENZA DEI COMPENSI EROGATI A DIPENDENTI PUBBLICI			15	dalla data di trasmissione del mandato di pagamento	Capo Ripartizione Compensi e Contabilità Edilizia		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			
MANDATO DI PAGAMENTO PER SPESE, COMPENSI PER COLLAUDI STATICI E AMMINISTRATIVI E PER STATI DI AVANZAMENTI LAVORI DEL SERVIZIO SVILUPPO GESTIONE EDILIZIA		Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità, D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.	15	dalla data di ricevimento del fascicolo	Vice Capo Ripartizione Compensi e Contabilità Edilizia		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			La responsabilità della fase di liquidazione di questo procedimento è in capo al Capo Servizio Sviluppo e Gestione Edilizia

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
BILANCIO PREVENTIVO		Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità	entro il 20 dicembre di ogni anno		Capo Ripartizione Bilancio	Delibera CdA	Dirigente del Servizio Economico Finanziario			
RIPORTI DI BILANCIO		Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità	30	dalla verifica delle risultanze contabili dell'anno precedente	Capo Ripartizione Bilancio	Rettore	Dirigente del Servizio Economico Finanziario			
VARIAZIONI DI BILANCIO		Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità	saltuariamente		Capo Ripartizione Bilancio	Delibera CdA	Dirigente del Servizio Economico Finanziario			
CONTO CONSUNTIVO, RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI E PERENZIONI		Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità	entro il 30 giugno		Capo Ripartizione Bilancio	Delibera CdA	Dirigente del Servizio Economico Finanziario			
ASSESTAMENTO DI BILANCIO		Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità	Stesso giorno approvazione del conto consuntivo		Capo Ripartizione Bilancio	Delibera CdA	Dirigente del Servizio Economico Finanziario			
RICHIESTA AL MINISTERO DELL'ECONOMIA DI DEROGA AL FABBISOGNO		Legge 23 dicembre 2000, n.388 e succ. modif. e integr.	-		Dirigente del Servizio Economico Finanziario	Rettore	Direttore Generale			entro il 30 del secondo mese del bimestre precedente a quello di interesse
VERIFICHE DI NON ADEMPIENZA SU EQUITALIA		Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73	5	dalla richiesta Capi Servizio o Responsabili Amm. di Dipartimento	Capo Ripartizione Bilancio		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			
PREDISPOSIZIONE STATISTICHE, INDICATORI DI ATENE0 ED ELABORAZIONE DI DATI RICHIESTI DALL'ESTERNO				Nel termine indicato dalle richieste	Capo Ripartizione Bilancio		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			
VERSAMENTI AL BILANCIO DELLO STATO DERIVANTI DA LIMITAZIONI NORMATIVE		D.L.78/2010 e successivi modifiche e integrazioni	Nei termini di legge		Capo Ripartizione Bilancio	Direttore Generale	Dirigente del Servizio Economico Finanziario			
MANDATO DI PAGAMENTO PER SPESE DI VARIA NATURA PER AMMINISTRAZIONE CENTRALE E CENTRI DI SPESA		Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità, D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.	30	dalla ricezione del fascicolo	Vice Capo Ripartizione Contabilità Entrate e Uscite		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			La responsabilità della fase di liquidazione di questo procedimento è in capo ai vari Capi Servizio di riferimento
ANTICIPI MISSIONI		Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità	10	dal ricevimento della richiesta	Vice Capo Ripartizione Contabilità Entrate e Uscite		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
MISSIONI		Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità	45	dal ricevimento della richiesta	Vice Capo Ripartizione Contabilità Entrate e Uscite		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			
COMPENSI (PROFESSIONISTI, PRESTAZIONI OCCASIONALI)		Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità, D. Lgs. 165/2001 , Regolamento prestazioni d'opera	30	dal ricevimento della richiesta	Vice Capo Ripartizione Contabilità Entrate e Uscite		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			La responsabilità della fase di liquidazione di questo procedimento è in capo ai vari Capi Servizio di riferimento
RIMBORSO TASSE STUDENTESCHE/STUDENTI ERASMUS		Decisione del Parlamento europeo e del Consiglio il 15 novembre 2006 (GU UE L327)	30	dal ricevimento della richiesta	Vice Capo Ripartizione Contabilità Entrate e Uscite		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			La responsabilità della fase di liquidazione di questo procedimento è in capo al Capo Servizio Didattica
RILASCIO RICEVUTE PER VERSAMENTI VARI (ISCRIZIONI, EROGAZIONI LIBERALI, CANONI DI LOCAZIONI)		Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità	30	dal ricevimento della richiesta	Capo Ripartizione Contabilità Entrate e Uscite		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			
DICHIARAZIONE UNICO COMPRESA DICHIARAZIONE IVA		DPR 600/1973	nei termini di legge		Capo Ripartizione Attività Commerciale ed adempimenti fiscali		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			
DICHIARAZIONE ANNUALE 770		DPR 600/1973	nei termini di legge		Capo Ripartizione Attività Commerciale ed adempimenti fiscali		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			
DICHIARAZIONE ANNUALE IRAP		D.LGS. 446/1997	nei termini di legge		Capo Ripartizione Attività Commerciale ed adempimenti fiscali		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			
LIQUIDAZIONE E VERSAMENTO MENSILE IVA		DPR 633/1972	entro il giorno 16 di ogni mese		Capo Ripartizione Attività Commerciale ed adempimenti fiscali		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			
LIQUIDAZIONE E VERSAMENTO MENSILE IVA INTRA		D.L. 331/1993	entro il giorno 16 di ogni mese		Capo Ripartizione Attività Commerciale ed adempimenti fiscali		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			
PREDISPOSIZIONE E SPEDIZIONE MODELLI INTRAST		D.L. 331/1993	entro il giorno 25 di ogni mese		Capo Ripartizione Attività Commerciale ed adempimenti fiscali		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			
VERSAMENTI RITENUTE ERARIALI E IRAP		DPR 917/1986	entro il giorno 16 di ogni mese		Capo Ripartizione Attività Commerciale ed adempimenti fiscali		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
GESTIONE TELEMATICA ORDINATIVO INFORMATICO			giornalmente		Vice Capo Ripartizione Contabilità Entrate e Uscite		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			
CONSEGNA E RITIRO DOCUMENTAZIONE PRESSO ISTITUTO CASSIERE			giornalmente		Vice Capo Ripartizione Contabilità Entrate e Uscite		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			
VERSAMENTO IMU (ACCONTO E SALDO)		Legge 214/2011	nei termini di legge		Capo Ripartizione Attività Commerciale ed adempimenti fiscali		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			
LIQUIDAZIONE PERSONALE DI RUOLO			30		Capo Ripartizione Stipendi e Indennità		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			La responsabilità della fase di liquidazione di questo procedimento è in capo al Capo Servizio Risorse Umane
LIQUIDAZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO			30	dal decreto di nomina	Capo Ripartizione Stipendi e Indennità		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			La responsabilità della fase di liquidazione di questo procedimento è in capo al Capo Servizio Risorse Umane
LIQUIDAZIONE COMPENSI AL PERSONALE CESSATO			90	dalla data di pagamento del personale in servizio	Capo Ripartizione Stipendi e Indennità		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			La responsabilità della fase di liquidazione di questo procedimento è in capo al Capo Servizio Risorse Umane
VARIAZIONI PER PROVVEDIMENTI LEGISLATIVI E CONTRATTUALI			30	dal provvedimento di recepimento	Capo Ripartizione Stipendi e Indennità		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			
LIQUIDAZIONE RICOSTRUZIONI DI CARRIERA PERSONALE DOCENTE			30	dal provvedimento di liquidazione	Capo Ripartizione Stipendi e Indennità		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			La responsabilità della fase di liquidazione di questo procedimento è in capo al Capo Servizio Risorse Umane
APPLICAZIONE RITENUTE EXTRA ERARIALI			30	dal primo giorno del mese successivo alla ricezione del Provvedimento autorizzativo	Capo Ripartizione Stipendi e Indennità		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			La responsabilità della fase di liquidazione di questo procedimento è in capo al Capo Servizio Risorse Umane
LIQUIDAZIONE COMPENSI PER ATTIVITÀ DIDATTICA AGGIUNTIVA		Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità	Entro il mese successivo al ricevimento del Provvedimento		Capo Ripartizione Stipendi e Indennità		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			La responsabilità della fase di liquidazione di questo procedimento è in capo al Capo Servizio Risorse Umane
LIQUIDAZIONE COMPENSI PER MASTER		Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità	Entro il mese successivo al ricevimento del Provvedimento		Capo Ripartizione Stipendi e Indennità		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			La responsabilità della fase di liquidazione di questo procedimento è in capo al Capo Servizio Risorse Umane
RITENUTE PICCOLI PRESTITI - CESSIONI E SINDACALI			Entro il giorno 10 del mese successivo al recupero		Capo Ripartizione Stipendi e Indennità		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			La responsabilità della fase di liquidazione di questo procedimento è in capo al Capo Servizio Risorse Umane

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
TRASMISSIONE DICHIARAZIONE MENSILE PRESTITI INPS (GESTIONE EX INPDAP)		D.L. 269/2003	Entro il 6 del mese successivo al recupero sullo stipendio		Capo Ripartizione Stipendi e Indennità		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			
VERSAMENTO CONTRIBUTI INPS (EX INPDAP)		D.L. 269/2003	entro il 16 di ogni mese		Capo Ripartizione Stipendi e Indennità		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			
RILASCIO CUD PER SOGGETTI ESTERNI		DPR 322/1998	ogni anno entro il 28.2		Capo Ripartizione Stipendi e Indennità		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			
TRASMISSIONE DICHIARAZIONE ONAOSI SEMESTRALE		Legge 306/1901 e s.m.i.	Entro il 15 del mese successivo al semestre di riferimento		Capo Ripartizione Stipendi e Indennità		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			
VERSAMENTI RITENUTE PREVIDENZIALI ED ERARIALI SU PIGNORAMENTI		Legge 449/1997, D.L. 78/2009	Entro il 16 del mese successivo al pagamento		Capo Ripartizione Stipendi e Indennità		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			
OMOGENEA REDAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO		D.M. 5 dicembre 2000	60	dall'approvazione del consuntivo o comunque nei termini previsti dal Ministero	Capo Ripartizione contabilità Economico Patrimoniale ed analitica		Dirigente del Servizio Economico Finanziario			

Unità Organizzativa SERVIZIO INNOVAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO										
Responsabile:										
Recapiti: Recapiti dei responsabili delprocedimento , del soggetto cheesercita ilpoteresostitutivo e dei responsabili dell'adozione delprovvedimentofinale										
Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
DEPOSITO DOMANDE DI BREVETTO E CONTESTUALE AFFIDAMENTO DELL'INCARICO	Indagine di Mercato; Report su Invenzione brevettabile (documentaz. consulente).	D.Lgs n. 30/05 "Codice della Proprietà Industriale" art.65; Regolamento sulla Brevetazione (D.R. n. 964/04)	60	dalla delibera del CdA	Capo Servizio	Capo Servizio	Direttore Generale	Linkperinfoemodulistica		
AUTORIZZAZIONE ATTIVAZIONE SPIN OFF	Delibera C.d.D. Approvazione Proposta; Parere Commissione Spin Off, Delibera CdA di approvazione Attivazione	L. n. 240/10, art.6 comma 9; D.M. n. 168/11; Regolamento Spin off UnivPM (D.R. n. 498/13)	60	dalla Proposta	Capo Servizio	Capo Servizio	Direttore Generale	linkperinfoemodulistica		
CONTRATTO USO PROMISCOU SPAZI E SERVIZI A SOCIETÀ DI SPIN OFF	Delibera C.d.D. Approvazione Richiesta, Delibera C.d.A. Approvazione Contratto	Regolamento Spin off UnivPM (D.R. n. 498/13)	60	dalla Richiesta	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale	tariffario		

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
CONTRATTO CESSIONE DIRITTI BREVETTALI SU INVENZIONE	Parere commissione Brevetti Delibera C.d.A. Approvazione Contratto.	D.Lgs n. 30/05 "Codice della Proprietà Industriale" art.65; Regolamento UnivPM sulla Brevettazione -(D.R. n. 964/04)	30	dal parere commissione Brevetti	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale	modulistica		
CONTRATTO CESSIONE BREVETTO	Parere commissione Brevetti; Delibera C.d.A. Approvazione Contratto.	D.Lgs n. 30/05 "Codice della Proprietà Industriale" art.65; Regolamento UnivPM sulla Brevettazione -(D.R. n. 964/04)	30	dal parere commissione Brevetti	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			
CONTRATTO LICENZA BREVETTO	Parere commissione Brevetti; Delibera C.d.A. Approvazione Contratto.	D.Lgs n. 30/05 "Codice della Proprietà Industriale" art.65; Regolamento UnivPM sulla Brevettazione -(D.R. n. 964/04)	30	dal parere commissione Brevetti	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			
PROTOCOLLI INTESA INCUBATORI	Delibera C.d.A. Approvazione Protocollo	Statuto	60	dalla definizione dell'accordo	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			
ACCORDI QUADRO IN TEMA DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	Delibera C.d.A. Approvazione Protocollo	Statuto	60	dalla definizione dell'accordo	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			
CONVENZIONI C/TERZI IN TEMA DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	Delibera C.d.A. Approvazione Convenzione	Regolamento Conto Terzi UnivPM -(D.R. n. 1256 / 2000 e ss.mm.)	60	dalla definizione dell'accordo	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			
PROGETTI NAZIONALI/ REGIONALI DI RICERCA INDUSTRIALE SVILUPPO SPERIMENTALE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	Attività di supporto alla Proposta di Progetto in collaborazione con Imprese	Bando Nazionale / Regionale di emanazione	Termine definito dal bando		Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			

Unità Organizzativa **SERVIZIO ECONOMATO E PATRIMONIO**
 Responsabile:
 Recapiti: [Recapiti dei responsabili del procedimento](#) , del [soggetto che esercita il potere sostitutivo](#) e dei [responsabili dell'adozione del provvedimento finale](#)

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI ED ISTRUZIONE PRATICHE PER GARE AD EVIDENZA PUBBLICA BENI/SERVIZI	Predisposizione capitolato / schema contratto Trasmissione pratica Servizio Legale	D.Lgs. 163/2006 "Codice dei contratti" D.P.R.207/2010 "Regolamento attuativo" Regolamento Spese in Economia	90		Capo Servizio o altro funzionario delegato	Direttore Generale	Direttore Generale	Gara pubblicata sull'Albo on line - procedureincorso		
PREDISPOSIZIONE ATTI PER FORNITURE DI BENI E SERVIZI DI INTERESSE GENERALE MEDIANTE GARE	Predisposizione capitolato / schema contratto Trasmissione pratica Servizio Legale	D.Lgs. 163/2006 "Codice dei contratti" D.P.R.207/2010 "Regolamento attuativo" Regolamento Spese in Economia	90		Capo Servizio o altro funzionario delegato	Direttore Generale	Direttore Generale	Gara pubblicata sull'Albo on line - procedureincorso		

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
PREDISPOSIZIONE ATTI PER L'ACQUISTO DI BENI E L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI MEDIANTE LA PROCEDURA DELLE SPESE IN ECONOMIA	Controllo contabile Eventuale capitolato Eventuale Ordinanza di autorizzazione procedura Indagine di mercato/gara Buono d'Ordine/contratto Eventuale aggiudicazione (Cottimo fiduciario)	D.Lgs. 163/2006 "Codice dei contratti" D.P.R.207/2010 "Regolamento attuativo" Regolamento Spese in Economia	45		Capo Servizio o altro funzionario delegato	Direttore Generale	Direttore Generale	Eventuale aggiudicazione pubblicata sull'Albo on line - Avvisidiaggiudicazione		
COLLAUDI, ATTESTAZIONI DI REGOLARE ESECUZIONE E VERIFICHE DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI > €20.000,00	Controllo regolarità fornitura bene Controllo regolarità espletamento servizio	Regolamento Spese in Economia	20		Capo Servizio o altro funzionario delegato	Capo Servizio	Direttore Generale			
PAGAMENTO FATTURE CON FONDO CASSA ECONOMALE	Richiesta di acquisto, Controllo contabile, Acquisto, Consegna	Regolamento Spese in Economia	30		Economo (Capo Ripartizione Patrimonio Mobiliare, Servizi Assicurativi e Cassa)	Capo Servizio	Direttore Generale	Modulistica in areariservataPTA		
CONTROLLO CONTABILIZZAZIONE SITUAZIONE DI CASSA	Controllo cassa economale	Regolamento Spese in Economia	1		Economo (Capo Ripartizione Patrimonio Mobiliare, Servizi Assicurativi e Cassa)	Capo Servizio	Direttore Generale			
GESTIONE FONDO ECONOMALE	Rimborso spese autorizzate, controllo cassa	Regolamento Spese in Economia	giornaliero		Economo (Capo Ripartizione Patrimonio Mobiliare, Servizi Assicurativi e Cassa)	Capo Servizio	Direttore Generale			
EMISSIONE FATTURE C/TERZI	Contratto attivo	Regolamento Amministrazione, Finanza, Contabilità	3		Capo Servizio o altro funzionario delegato	Capo Servizio	Direttore Generale			
GESTIONE PARCO AUTOVEICOLI DELL'AMMINISTRAZIONE	Richiesta intervento / utilizzo /rifornimento mezzo	Regolamento Amministrazione, Finanza, Contabilità Regolamento Gestione Patrimoniale	3		Capo Servizio o altro funzionario delegato	Capo Servizio	Direttore Generale			
INVENTARIAZIONE DEI BENI MOBILI E DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE	Acquisto bene, acquisizione bene	Regolamento Gestione Patrimoniale	20		Economo (Capo Ripartizione Patrimonio Mobiliare, Servizi Assicurativi e Cassa)	Capo Servizio	Direttore Generale			
DENUNCIA SINISTRI ALLE COMPAGNIE DI ASSICURAZIONE	Ricevimento comunicazione sinistro Denuncia sinistro Gestione sinistro	Contratto	3		Capo Servizio o Capo Rip. Patrimonio Mobiliare, Servizi Assicurativi e Cassa delegato	Capo Servizio	Direttore Generale	Informazioni in areariservataPTAeSTUDENTI		
GESTIONE ABBONAMENTI MEZZI PUBBLICI PER IL PERSONALE UNIVERSITARIO	Richiesta abbon. Ritiro abbonam. Consegna a richiedente	Convenzione	25		Capo Servizio o Capo Rip. Patrimonio Mobiliare, Servizi Assicurativi e Cassa delegato	Capo Servizio	Direttore Generale	Informazioni in areariservataPTAeSTUDENTI		

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
CONTROLLO, LIQUIDAZIONE FATTURE A FORNITORI MATERIALE MAGAZZINO	Richiesta acquisto, Acquisto, Fornitura, Consegna a richiedente	Regolamento Spese in Economia	30		Capo Servizio o Capo Ripartizione Provveditorato e Servizi Generali delegato	Capo Servizio	Direttore Generale	Informazioni in areariservata PTAeSTUDENTI		
EMISSIONE BUONI D'ORDINE	Richiesta acquisto, Indagine di mercato, Controllo contabile, Emissione ordine	Regolamento Spese in Economia			Capo Servizio o Capo Ripartizione Provveditorato e Servizi Generali delegato	Capo Servizio	Direttore Generale	Informazioni in areariservata PTAeSTUDENTI		
LIQUIDAZIONE SPESE PER ACQUISTO BENI E PRESTAZIONI DI SERVIZIO IN ECONOMIA	Controllo fornitura bene/ espletamento del servizio Emissione mandato pagamento	Regolamento Spese in Economia			Capo Servizio o Capo Ripartizione Provveditorato e Servizi Generali delegato	Capo Servizio	Direttore Generale			

Unità Organizzativa Responsabile: SERVIZIO RICERCA										
Recapiti: Recapiti dei responsabili del procedimento , del soggetto che esercita il potere sostitutivo e dei responsabili dell'adozione del provvedimento finale										
Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
FONDO PER LA RICERCA SCIENTIFICA DI ATENEO	avviso/esame richieste/inoltro domande al Dip./analisi, delibera CdA degli esiti/comunicazione assegnazioni	Statuto e Regolamento di ateneo	90		Capo Servizio o funzionario delegato	CdA o in caso di urgenza Rettore	Direttore Generale	modulistica on- line presente nella intranet dell'Ateneo (area riservata)		Le richieste sono inviate dal singolo docente attraverso la modulistica on-line presente nella intranet dell'Ateneo.
FONDO PER ACQUISIZIONE/ MANUTENZIONE ATTREZZATURE SCIENTIFICHE	avviso/esame richieste/delibera CdA/ comunicazione assegnazioni	Delibera del CdA	60		Capo Servizio o funzionario delegato	CdA	Direttore Generale			
FINANZIAMENTI ALLA RICERCA DA BANDI REGIONALI, NAZIONALI, COMUNITARI E INTERNAZIONALI	Analisi dei bandi/diffusione/ consulenza nella redazione del progetto e nella gestione delle risorse	Decreti Ministeriali/ Delibere regionali Call della Commissione Europea	Indicati nei singoli bandi		Capo Servizio o funzionario delegato	CdA	Direttore Generale			
FINANZIAMENTI ALLA RICERCA DA BANDI EMANATI DA ENTI PRIVATI NO PROFIT	Analisi dei bandi/diffusione/ consulenza nella redazione del progetto e nella gestione delle risorse	Singolo Bando	Indicati nei singoli bandi		Capo Servizio o funzionario delegato	CdA	Direttore Generale			
CONTRATTI/CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE PER ATTIVITÀ DI RICERCA	Esame/delibera degli organi/sottoscrizione e comunicazione	Art. 63 DPR n. 382/80	30		Capo Servizio o funzionario delegato	Rettore	Direttore Generale			
CONTRIBUTI LIBERALI PER ATTIVITÀ DI RICERCA	Esame/delibera degli organi/comunicazioni	Art. 63 DPR n. 382/80	30		Capo Servizio o funzionario delegato	Rettore o Direttore Generale	Direttore Generale			
DOTTORATO DI RICERCA - ACCREDITAMENTO, ISTITUZIONE, ATTIVAZIONE E GESTIONE DEI CORSI.	Esame proposte, delibera degli organi accademici	Art. 4 L. 210/1998 D.M. 45/2013	90		Capo Servizio o funzionario delegato	CdA e SA	Direttore Generale			La modulistica diversa, per ciascun anno, viene inviata ai Coordinatori dei Corsi

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
DOTTORATO DI RICERCA-GESTIONE CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI PER FINANZIAMENTO BORSE DI STUDIO	Esame proposte, delibera degli organi/ sottoscrizione e comunicazioni	Art. 4 L. 210/1998 D.M. 45/2013- Regolamento di Ateneo	60		Capo Servizio o funzionario delegato	Rettore	Direttore Generale	Linkallamodulistica		
DOTTORATO DI RICERCA - BANDO DI CONCORSO	Bando, esame domande di partecipazione, nomina commissioni, Approvazione atti e graduatorie	Art. 4 L. 210/1998 D.M. 45/2013 Regolamento di Ateneo	60		Capo Servizio o funzionario delegato	Rettore	Direttore Generale	Linkallamodulistica		
DOTTORATO DI RICERCA - GESTIONE CARRIERE	Immatricolazione- ammissione agli anni successivi, monit. estero, rilascio diploma, archiviazione tesi in A3, rilascio certificazioni - conferme titoli di studio	Regolamento di ateneo	30		Capo Servizio o funzionario delegato	Rettore/DG	Direttore Generale	Linkallamodulistica		
BORSE DI STUDIO PER ATTIVITÀ DI RICERCA FINANZIATE DA ENTI PRIVATI	Esame proposte, adozione provv., stipula convenzioni, emanazione bando, esame domande, nomina commissione, approvazione graduatorie, Stipula contratti con vincitori	Regolamento di Ateneo	90		Capo Servizio o funzionario delegato	Rettore	Direttore Generale			
PREMI DI LAUREA	Emanazione bandi Esame domande	Regolamenti per singolo premio se con rendita o Reg. unico per contributi una tantum	90		Capo Servizio o funzionario delegato	Rettore	Direttore Generale			
GESTIONE CATALOGO DEI PRODOTTI DELLA RICERCA	Esame e evasione delle richieste		5		Capo Servizio		Direttore Generale			
VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA RICERCA - ANVUR		D.M.	Termini ministeriali		Capo Servizio		Direttore Generale			

Unità Organizzativa SERVIZIO SANITA'										
Responsabile:										
Recapiti: Recapiti dei responsabili del procedimento , del soggetto che esercita il potere sostitutivo e dei responsabili dell'adozione del provvedimento finale										
Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
CONTENZIOSO DI COMPETENZA DEL SERVIZIO	Resistenza in giudizio, affidamento difesa e relazione illustrativa	Art. 15, 2° comma lett. q) Statuto	Entro i termini utili per la costituzione in giudizio		Capo Servizio	Consiglio di Amministrazione	Direttore Generale			
INVIO DATI, STATISTICHE, E PROSPETTI I CUI TERMINI NON SIANO PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI			30	Dal ricevimento della richiesta	Capo Servizio	Capo Servizio o Direttore Generale	Direttore Generale			
STIPULA PROTOCOLLI D'INTESA CON LA REGIONE, CON IL SERVIZIO SANITARIO E CON ENTI PRIVATI	Istruttoria Aquisizione delibera del Consiglio di Facoltà di Medicina di approvazione (ove necessario); Approvazione del SA e del CDA Sottoscrizione e comunicazione	Decreto Legislativo 30.12.1992 n. 502; d. Lgs. 517/99	90	dalla definizione dei testi con la Regione e/o con le Aziende/strutture interessate		Rettore	Direttore Generale			

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
AMPLIAMENTO DELLA RETE FORMATIVA PER IL FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE SULLA BASE DEI PROTOCOLLI	acquisizione delibera del Consiglio/Comitato Ordinatore della Scuola con richiesta di ampliamento della rete formativa e della delibera del Dipartimento/Facoltà di Medicina; Istruttoria comunicazione all'Azienda interessata Inserimento dati in Banca dati ministeriale	D. Lgs. n.. 368/1999; D.M. 1/8/2005; D.M. 29 Marzo 2006; Protocollo d'intesa per l'attività formativa post-laurea tra l'Università degli Studi di Ancona e la Regione Marche del 19.12.2000	30	dal ricevimento della delibera della Facoltà	Capo Servizio o Capo Ripartizione Sanità delegato	Rettore	Direttore Generale			
CONVENZIONI ATTUATIVE DEL PROTOCOLLO DI INTESA REGIONALE PER IL FUNZIONAMENTO DEI CORSI DI LAUREA - APPROVAZIONE DELLA CONVENZIONE E INVIO PER LA SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DELL'ENTE INTERESSATO	- Acquisizione delibera del Comitato didattico con richiesta di ampliamento rete della delibera del Consiglio di Facoltà di Medicina - Istruttoria - predisposizione e invio della convenzione per la sottoscrizione da parte dell'Ente interessato	Decreto Legislativo 30.12.1992 n. 502 Protocollo d'intesa per l'attivazione ed il funzionamento dei corsi di studio professionalizzanti di area sanitaria tra l'Università Politecnica delle Marche e la Regione Marche del 22.5.2007	30	dal ricevimento della delibera della Facoltà	Capo Servizio o Capo Ripartizione Sanità delegato	Capo Servizio	Direttore Generale			
CONVENZIONI ATTUATIVE DEL PROTOCOLLO DI INTESA REGIONALE PER IL FUNZIONAMENTO DEI CORSI DI LAUREA - SOTTOSCRIZIONE DELL'UNIVERSITÀ	- acquisizione della convenzione sottoscritta dalla controparte e invio per la sottoscrizione del Rettore - comunicazioni all'Ente interessato	D. Lgs. n.. 368/1999; D.M. 1/8/2005; D.M. 29 Marzo 2006; Decreto Legislativo 30.12.1992 n. 502;	15	dal ricevimento della convenzione sottoscritta dalla controparte	Capo Servizio o Capo Ripartizione Sanità delegato	Rettore	Direttore Generale			
STIPULA ALTRE CONVENZIONI PER IL FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE E DEI CORSI DI LAUREA	Acquisizione delibera del Consiglio/Comitato Ordinatore della Scuola o del Comitato didattico del CDL con richiesta di ampliamento della rete formativa e della delibera di approvazione del Dipartimento/ Consiglio di Facoltà di Medicina; Istruttoria; Delibera di approvazione degli organi competenti Sottoscrizione e comunicazione Inserimento dati nella Banca Dati ministeriale (per le Scuole di Specializzazione)	D. Lgs. n.. 368/1999; D.M. 1/8/2005; D.M. 29 Marzo 2006; Decreto Legislativo 30.12.1992 n. 502;	60	dalla ricezione della delibera del Consiglio di Facoltà	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			
AFFIDAMENTO MODULI DIDATTICI PER CORSI DI LAUREA, SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE, MASTER E CORSI DI PERFEZIONAMENTO AL PERSONALE UNIVERSITARIO CONVENZIONATO, AL PERSONALE DEL SSN E AI DIRIGENTI DEL SSN: EMANAZIONE BANDO	- acquisizione della delibera della Facoltà relativa agli insegnamenti da bandire - decreto di emanazione del bando - pubblicazione e comunicazione agli enti interessati (Aziende Sanitaria, Aree Vaste, Regione)	- Decreto Legislativo 30.12.1992 n. 502; - Protocollo d'intesa per l'attivazione ed il funzionamento dei corsi di studio professionalizzanti di area sanitaria tra l'Università Politecnica delle Marche e la Regione Marche del 22.5.2007 - Protocollo d'intesa per l'attività formativa post-laurea tra l'Università degli Studi di Ancona e la Regione Marche del 19.12.2000	30	dalla notifica della delibera del Consiglio di Facoltà	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale	Modulistica e informazioni sul Sito dell'Ateneo (concorsi- concorsi vari-docenza personale sanitario)	Ricorso al TAR entro 60 dalla pubblicazione delle graduatorie	

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
AFFIDAMENTO MODULI DIDATTICI: PUBBLICAZIONE GRADUATORIE	- Acquisizione e controllo delle domande e dei verbali di valutazione - Acquisizione della delibera della Facoltà relativa all'approvazione delle graduatorie	- Decreto Legislativo 30.12.1992 n. 502; - Protocollo d'intesa per l'attivazione ed il funzionamento dei corsi di studio professionalizzanti di area sanitaria tra l'Università Politecnica delle Marche e la Regione Marche del 22.5.2007 - Protocollo d'intesa per l'attività formativa post-laurea tra l'Università degli Studi di Ancona e la Regione Marche del 19.12.2000	10	dalla notifica della delibera del Consiglio di Facoltà	Capo Servizio o Capo Ripartizione Sanità delegato	Capo Servizio (pubblicazione delle graduatorie)	Direttore Generale			
- AFFIDAMENTO MODULI DIDATTICI PROVVEDIMENTI DI NOMINA	- richiesta di opzione ai candidati (ove necessaria) - Decreto Rettorale - comunicazione agli interessati	- Decreto Legislativo 30.12.1992 n. 502; - Protocollo d'intesa per l'attivazione ed il funzionamento dei corsi di studio professionalizzanti di area sanitaria tra l'Università Politecnica delle Marche e la Regione Marche del 22.5.2007 - Protocollo d'intesa per l'attività formativa post-laurea tra l'Università degli Studi di Ancona e la Regione Marche del 19.12.2000	60	dalla pubblicazione della graduatoria approvata dal Consiglio di Facoltà	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			
PROVVEDIMENTI DI RETTIFICA/INTEGRAZIONE DI AFFIDAMENTO INCARICHI DI DOCENZA A SEGUITO DI RINUNCIA		- Decreto Legislativo 30.12.1992 n. 502; - Protocollo d'intesa per l'attivazione ed il funzionamento dei corsi di studio professionalizzanti di area sanitaria tra l'Università Politecnica delle Marche e la Regione Marche del 22.5.2007 - Protocollo d'intesa per l'attività formativa post-laurea tra l'Università degli Studi di Ancona e la Regione Marche del 19.12.2000	30	Dalla notifica della vacanza	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
SELEZIONE PER LA NOMINA DEI TUTORI A TEMPO PIENO DEI CORSI DI LAUREA: - PUBBLICAZIONE DEL BANDO	- ricezione del Bando di selezione predisposto dal Comitato didattico con richiesta di emanazione; - approvazione della procedura di selezione da parte del Consiglio di Facoltà - pubblicazione del bando sul sito della Facoltà di Medicina e comunicazione agli interessati (Aziende, Aree, Presidenti);	- Protocollo d'intesa per l'attivazione ed il funzionamento dei corsi di studio professionalizzanti di area sanitaria tra l'Università Politecnica delle Marche e la Regione Marche del 22.5.2007	30	dalla notifica della delibera del Consiglio di Facoltà	Capo Servizio o Capo Ripartizione Sanità delegato	Capo Servizio (pubblicazione delle graduatorie)	Direttore Generale	Le informazioni relative alle varie procedure sono contenute nel bando di selezione pubblicato sul sito della Facoltà di Medicina e Chirurgia modelli sono allegati ai relativi bandi	ricorso al TAR entro 60 gg. dalla pubblicazione delle graduatorie	
SELEZIONE PER LA NOMINA DEI TUTORI A TEMPO PIENO DEI CORSI DI LAUREA - PUBBLICAZIONE GRADUATORIE	- ricevimento e controllo delle domande e dei verbali di valutazione - acquisizione della delibera del Comitato didattico con approvazione graduatoria e nomina dei vincitori e comunicazione agli interessati	- Protocollo d'intesa per l'attivazione ed il funzionamento dei corsi di studio professionalizzanti di area sanitaria tra l'Università Politecnica delle Marche e la Regione Marche del 22.5.2007	30	dalla notifica della delibera del Comitato didattico	Capo Servizio o Capo Ripartizione Sanità delegato	Capo Servizio (pubblicazione delle graduatorie)	Direttore Generale			
COMUNICAZIONI AGLI INTERESSATI DELLA DECORRENZA INCARICO	- acquisizione della delibera della Facoltà di Medicina relativa alla presa d'atto delle nomine - acquisizione della comunicazione dell'Ente di appartenenza del vincitore della decorrenza del triennio di incarico	- Protocollo d'intesa per l'attivazione ed il funzionamento dei corsi di studio Professionalizzanti di area sanitaria tra l'Università Politecnica delle Marche e la Regione Marche del 22.5.2007	30	dalla comunicazione dell'Ente di appartenenza	Capo Servizio o Capo Ripartizione Sanità delegato	Capo Servizio	Direttore Generale			
ELABORAZIONE DATI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO REGIONALE	- Acquisizione dei verbali dei Comitati didattici relativi alla nomina delle guide - acquisizione, a fine anno accademico, della delibera dei vari Comitati didattici relativa all'impegno del personale coinvolto nell'attività formativa. - Acquisizione dei registri dell'attività didattica dell'a.a. concluso; - Elaborazione dati per la ripartizione del fondo regionale. - Invio alla Regione ed alle Aziende interessate della ripartizione del fondo regionale		45	dall'acquisizione della documentazione necessaria	Capo Servizio o Capo Ripartizione Sanità delegato	Direttore Generale o Capo Servizio	Direttore Generale			

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
LIQUIDAZIONE COMPENSI AL PERSONALE UNIVERSITARIO CONVENZIONATO - DOCENZA	- Registrazione, controllo e successivo invio dei registri delle lezioni al Capo Servizio Risorse Umane; - Calcolo importo da liquidare sulla base dell'impegno orario; - acquisizione delibera Consiglio di Facoltà di Medicina ; - Decreto Rettorale; - comunicazione agli Uffici interessati		30	dal ricevimento della delibera della Facoltà	Capo Servizio o Capo Ripartizione Sanità delegato	Rettore	Direttore Generale			
LIQUIDAZIONE INDENNITA' AL PERSONALE TECNICO UNIVERSITARIO CONVENZIONATO IMPEGNATO A TEMPO PARZIALE / TEMPO PIENO NELL'ATTIVITA' FORMATIVA DEI CORSI DI STUDIO DI AREA SANITARIA (COORDINATORI E TUTORI)	- Calcolo importo da liquidare - acquisizione delibera Consiglio di Facoltà di Medicina - Ordinanza di liquidazione - comunicazione agli Uffici interessati		30	dal ricevimento della delibera della Facoltà	Capo Servizio o Capo Ripartizione Sanità delegato	Direttore Generale	Direttore Generale			
CERTIFICAZIONE ATTIVITA' DIDATTICA E DI SUPPORTO (SVOLTA DAL PERSONALE DEL SSN E UNIVERSITARIO CONVENZIONATO)		- Art. 40 DPR 445/2000; - D.R. 1202 del 29.5.2002	15	Dal ricevimento della richiesta	Capo Servizio o Capo Ripartizione Sanità delegato	Capo Servizio	Direttore Generale	Linkallamodulistica		
PERSONALE CONVENZIONATO CON IL SSR - TRATTAMENTO GIURIDICO PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE	- Predisposizione di provvedimenti a seguito di inserimento in attività assistenziale, conferimento incarichi, verifiche di posizione e di esclusività, passaggi a rapporto esclusivo/non esclusivo, applicazione nuovi contratti, modifiche legislative... - Comunicazione agli interessati	- D Lgs 517/99; - Protocollo d'intesa tra la Regione Marche e l'Università Politecnica delle Marche del 27/9/2004; - Accordo ex art. 4 del protocollo d'intesa tra la Regione Marche e l'Università Politecnica delle marche approvato con determina n. 1035 del 7/9/2004 per l'applicazione dell'art. 6 del D. Lgs. 517/1999; DPR 761/79	45	dalla comunicazione della struttura sanitaria/entrata in vigore del CCNL - entro i termini previsti dalla modifica legislativa	CAPO SERVIZIO	Rettore/ Direttore Generale	Direttore Generale			

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
PERSONALE CONVENZIONATO CON IL SSR - LIQUIDAZIONE TRATTAMENTO ECONOMICO AGGIUNTIVO AL PERSONALE INSERITO IN ASSISTENZA	liquidazione trattamento aggiuntivo per lo svolgimento dell'attività assistenziale al personale di ruolo e a tempo determinato in convenzione	- D Lgs 517/99; - Protocollo d'intesa tra la Regione Marche e l'Università Politecnica delle Marche del 27/9/2004; - Accordo ex art. 4 del protocollo d'intesa tra la Regione Marche e l'Università Politecnica delle marche approvato con determina n. 1035 del 7/9/2004 per l'applicazione dell'art. 6 del D. Lgs. 517/1999; DPR 761/1979	mensilmente	a decorrere dal mese successivo al decreto/ordinanza di inserimento in attività assistenziale	Capo Servizio o Capo Ripartizione Sanità delegato	Capo Servizio (LIQUIDAZIONE COMPETENZE)	Direttore Generale			
PERSONALE CONVENZIONATO CON IL SSR - VARIZIONI TRATTAMENTO ECONOMICO AGGIUNTIVO AL PERSONALE INSERITO IN ASSISTENZA	- variazioni per conferimento nuovi incarichi, verifiche di posizione e di esclusività, passaggi a rapporto esclusivo/non esclusivo, applicazione nuovi contratti, provvedimenti legislativi etc.		30	dalla data del relativo provvedimento applicativo	Capo Servizio o Capo Ripartizione Sanità delegato	Capo Servizio (LIQUIDAZIONE COMPETENZE)	Direttore Generale			
PERSONALE CONVENZIONATO CON IL SSR - LIQUIDAZIONE TRATTAMENTO ACCESSORIO	- liquidazione accessorio (libera professione, retribuzione di risultato, guardie, fondo perequativo, produttività etc)		30	dalla data di ricevimento della comunicazione della struttura sanitaria	Capo Servizio o Capo Ripartizione Sanità delegato	LIQUIDAZIONE COMPETENZE	Direttore Generale			
CONTO ANNUALE E TRIMESTRALE			Di legge		Capo Servizio	Capo Servizio	Direttore Generale			
PRESENZE IN ASSISTENZA:	- trasmissione dei cartellini relativi alle presenze alle Aziende interessate		mensilmente		Capo Servizio o Capo Ripartizione Sanità delegato	Capo Servizio	Direttore Generale			
ATTESTAZIONE ATTIVITA' ASSISTENZIALE SVOLTA DAL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE		Art. 40 DPR 445/2000; D.R. 1202 del 29.5.2002	15	Dal ricevimento della richiesta	Capo Servizio o Capo Ripartizione Sanità delegato	Capo Servizio	Direttore Generale			
-SORVEGLIANZA SANITARIA E RADIOPROTEZIONE - ADEMPIMENTI D.LGS. 230/95 E N.241/00	- Comunicazioni di inizio/sospensione/ripristino/cessazione attività alle strutture interessate	D.LGS. 230/95 E N.241/00	15	dal ricevimento della comunicazione dall'Ufficio/Direttore/Coordinatore interessato	Capo Servizio o Capo Ripartizione Sanità delegato	Capo Servizio	Direttore Generale			

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
SORVEGLIANZA SANITARIA E RADIOPROTEZIONE - ADEMPIMENTI D.LGS. 230/95 E N.241/00 - Trasmissione giudizi di idoneità agli interessati		D.LGS. 230/95 E N.241/00	15	dal ricevimento del giudizio	Capo Servizio o Capo Ripartizione Sanità delegato	Capo Servizio	Direttore Generale			
ADEMPIMENTI D.LGS. 81/2008 - Comunicazioni di inizio/sospensione/ripristino/cessazione attività alle strutture interessate		D.LGS. 81/2008	15	dal ricevimento della comunicazione dall'Ufficio/Direttore/Coordinatore interessato	Capo Servizio o Capo Ripartizione Sanità delegato	Capo Servizio	Direttore Generale			
ADEMPIMENTI D.LGS. 81/2008 - Trasmissione giudizi di idoneità agli interessati			15	dal ricevimento del giudizio	Capo Servizio o Capo Ripartizione Sanità delegato	Capo Servizio	Direttore Generale			
SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - ISTITUZIONE	- Acquisizione delibera del Consiglio di Dipartimento interessato e della Facoltà di Medicina e Chirurgia; - istruttoria - Inserimento in Banca dati ministeriale (scheda standard requisiti a cura della Ripartizione Sanità e scheda ordinamento didattico a cura della Ripartizione Scuole) - acquisizione dei necessari pareri - approvazione del SA e del CDA	D.Lgs. n. 368/1999; D. M. D.M. 22.10.2004 n. 270; D.M. 1.08.2005; D.M. 29.03.2006; Art. 10 R.D.A.	30	dal ricevimento delle delibere e pareri necessari	Capo Servizio	Delibera CDA	Direttore Generale			
AMMISSIONE ALLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	- emanazione e pubblicazione del bando - ricezione e valutazione delle domande; - esclusioni - nomina delle commissioni giudicatrici - estrazione dei quesiti per la prova scritta - acquisizione e verifica dei verbali delle Commissioni giudicatrici - D.R. di approvazione delle graduatorie degli idonei e dei vincitori del concorso e pubblicazione delle graduatorie medesime, - immatricolazioni e sottoscrizione contratti di formazione specialistica	decreto legislativo n. 368 del 17/08/1999; D.M. 172 del 6 marzo 2006; D.L. 1 settembre 2008 n. 137, convertito con Legge 30 ottobre 2008 n. 169; DPCM 7 marzo 2007; DPCM 6 luglio 2007; DM di assegnazione dei contratti di formazione specialistica	-	Entro i termini definiti dal MIUR con apposito D.M. e successiva nota esplicativa	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale	BandoeInformazioni sul sito di Ateneo La modulistica è allegata al relativo bando.	ricorso al TAR entro 60 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie	
REGISTRAZIONE CARRIERE IMMATRICOLATI	Verifiche e registrazione nell'applicativo di segreteria		30	dalla data di immatricolazione	Capo Servizio o Capo Ripartizione Scuole di Spec., Master e Corsi di Perf. delegato	Capo Servizio	Direttore Generale			
CONTRATTO ANNUALE DI FORMAZIONE SPECIALISTICA	Verifica regolarità del pagamento tasse e del superamento esame annuale di profitto	decreto legislativo n. 368 del 17/08/1999; DPCM 7 marzo 2007; DPCM 6 luglio 2007		Prima dell'inizio dell'anno di corso	Capo Servizio o Capo Ripartizione Scuole di Spec., Master e Corsi di Perf. delegato	Capo Servizio (predisposizione del contratto)	Direttore Generale			
REGISTRAZIONE ESAMI DI PROFITTO	Verifiche e registrazione nell'applicativo di segreteria	ART. 19 e 20 RDA	15	dalla ricezione dei verbali d'esame.	Capo Servizio o Capo Ripartizione Scuole di Spec., Master e Corsi di Perf. delegato	PROVVEDIMENTO IMPLICITO (registrazione nell'applicativo di segreteria)	Direttore Generale			

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
LIQUIDAZIONE CONTRATTI DI FORMAZIONE		decreto legislativo n. 368 del 17/08/1999; DPCM 7 marzo 2007; DPCM 6 luglio 2007		entro il giorno 20 di ogni mese	Capo Servizio	Capo Servizio	Direttore Generale	Modulistica Per comunicazione IBAN		
CONFERIMENTO TITOLO DI SPECIALIZZAZIONE - NOMINA COMMISSIONI;		decreto legislativo n. 368 del 17/08/1999; D.P.R. 1099/1986; D.R. 31/10/1998	15	dalla notifica della Scuola	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			
CONFERIMENTO TITOLO DI SPECIALIZZAZIONE - CONTROLLO DELLA CARRIERA DEI CANDIDATI	Acquisizione nulla osta biblioteca, controllo libretti di formazione e del libretto di iscrizione, degli esami di profitto, della regolarità del pagamento delle tasse, predisposizione scheda riepilogativa esami sostenuti e media voti,		40	dalla presentazione della domanda	Capo Servizio		Direttore Generale	linkallamodulistica		
CONFERIMENTO TITOLO DI SPECIALIZZAZIONE - CONSEGNA DELLA PERGAMENA	Controllo dati anagrafici, ordinativo al Servizio competente, invio dei dati anagrafici all'amanuense, firma			All'atto del conferimento del titolo o, in caso di conferimento della lode, 30 gg. dall'acquisizione del verbale della seduta	Capo Servizio o Capo Ripartizione Scuole di Spec., Master e Corsi di Perf. delegato	<i>Rilascio della pergamena</i>	Direttore Generale			
SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - CERTIFICAZIONE		Art. 40 DPR 445/2000; - D.R. 1202 del 29.5.2002	15	dalla data dell'istanza del richiedente	Capo Servizio o Capo Ripartizione Scuole di Spec., Master e Corsi di Perf. delegato	Capo Servizio (certificato)	Direttore Generale	linkallamodulistica		
SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - CONFERME TITOLI DI STUDIO		Art. 40 DPR 445/2000;	30	Dalla richiesta	Capo Servizio o Capo Ripartizione Scuole di Spec., Master e Corsi di Perf. delegato	Capo Servizio	Direttore Generale			
SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - TRASFERIMENTI in entrata	Acquisizione della domanda di trasferimento Verifica della disponibilità del posto; Acquisizione parere favorevole della Scuola di Specializzazione; Acquisizione del foglio di congedo dell'Università di provenienza Immatricolazione	decreto legislativo n. 368 del 17/08/1999	15	dall'acquisizione del foglio di congedo	Capo Servizio	<i>Immatricolazione</i>	Direttore Generale	link per ipformazione modulistica		
SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - TRASFERIMENTI in uscita	Acquisizione della domanda di trasferimento; Acquisizione parere favorevole della Scuola di Specializzazione acquisizione del nulla osta della sede di destinazione; verifica della posizione dello specializzando, Predisposizione e rilascio del foglio di congedo		30	dall'acquisizione dei prescritti nulla osta	Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale	link per ipformazione modulistica		
SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - SOSPENSIONI DI CARRIERA	Verifica presupposti sospensione predisposizione e firma provvedimento di sospensione	Art. 40 D. Lgs. n. 368 del 17/08/1999	15	dalla notifica dell'istanza o dell'atto che dà luogo alla sospensione/riammissione	Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale	linkallamodulistica		

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
CONVENZIONI FINANZIAMENTO CONTRATTI AGGIUNTIVI	istruttoria, predisposizione atto, sottomissione dell'atto all'approvazione del cda, Sottoscrizione e comunicazione		30	dalla definizione/ricevimento della bozza di convenzione con l'Ente interessato	Capo Servizio	Delibera CDA	Direttore Generale			
ACCORDI DI COLLABORAZIONE INTERUNIVERSITARIA PER AGGREGAZIONI DI SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	-acquisizione del parere del Coordinatore del Comitato Ordinatore Scuola (ove necessario) -acquisizione della delibera della Facoltà di Medicina -D.R. di approvazione del testo e autorizzazione alla sottoscrizione -Sottoscrizione e comunicazioni	- Schema di Accordo MIUR per scuole federate prot. n. 1780 del 30.4.2009 - Schema di Accordo MIUR per scuole aggregate prot. 877 del 23.2.2010	30	dalla delibera del Consiglio di Facoltà	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			
SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - COMUNICAZIONE SOMME ASSEGNATE E NON UTILIZZATE	Verifica somme assegnate dal Ministero per il finanziamento dei contratti e non utilizzate per sospensioni, trasferimenti, risoluzioni, rinunce		Entro i termini previsti dalla relativa richiesta ministeriale		Capo Servizio	Direttore Generale	Direttore Generale			
SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - DUPLICATI LIBRETTI DI ISCRIZIONE	Verifica della richiesta, rilascio del duplicato del libretto		20	Dall'istanza	Capo Servizio o Capo Ripartizione Scuole di Spec., Master e Corsi di Perf. delegato	Capo Servizio	Direttore Generale	linkallamodulistica		
SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - DUPLICATI PERGAMENE	Verifica della richiesta, controllo del secondo esemplare originale della pergamena conservata presso gli Ufficio, Decreto Rettorale, annullamento pergamena originale, Rilascio del duplicato della pergamena	R.D. n 1269 del 4/6/1938, art. 50; O.D. n. 282 del 6/4/2012	30	Dall'istanza	Capo Servizio o Capo Ripartizione Scuole di Spec., Master e Corsi di Perf. delegato	Capo Servizio	Direttore Generale	linkallamodulistica		
SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - RISOLUZIONE	accertamento presupposti risoluzione, predisposizione decreto rettorale, Comunicazione	Art. 37 D. Lgs. n. 368 del 17/08/1999	30	dalla rilevazione della causa della risoluzione	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			
SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE - RINUNCIA	Controllo della domanda, acquisizione del nulla osta della Biblioteca, Inserimento nell'applicativo di segreteria		30	dalla presentazione della domanda	Capo Servizio o Capo Ripartizione Scuole di Spec., Master e Corsi di Perf. delegato	PROVVEDIMENTO IMPLICITO (inserimento nell'applicativo di segreteria)	Direttore Generale	linkallamodulistica		
MASTER E CORSI DI PERFEZIONAMENTO - ISTITUZIONE E ATTIVAZIONE	Acquisizione delibera struttura proponente di recepimento proposta di istituzione/attivazione Acquisizione della delibera del Consiglio di Facoltà di Medicina di approvazione della proposta di istituzione/attivazione Approvazione del SA e CDA D.R. di istituzione/attivazione	D.M. 270 del 22/10/2004; Regolamento master Universitari; Regolamento Corsi di perfezionamento	60	dal ricevimento della delibera del CDA	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			
CONVENZIONI PER COLLABORAZIONE DA PARTE DI TERZI	predisposizione e invio dell'atto convenzionale per la sottoscrizione dell'ente finanziatore	Statuto di Ateneo; Artt. 2 e 4 del Regolamento Master universitari; master; Artt. 7 e 8 Regolamento Corsi di perfezionamento	30	dal ricevimento della delibera del CDA	Capo Servizio	Capo Servizio	Direttore Generale			
BANDO DI SELEZIONE PER L'ACCESSO AL MASTER/CORSO DI PERFEZIONAMENTO		Regolamento Master Universitari; Regolamento Corsi di perfezionamento	30	Dalla richiesta del coordinatore	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale	BandieInformazioni sul sito di Ateneo La modulistica è allegata ai relativi bandi.	Ricorso al TAR entro 60 gg dalla pubblicazione della graduatoria	

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
MASTER/CORSO DI PERFEZIONAMENTO - ammissione candidati (ove sia prevista una selezione di accesso)	Acquisizione e verifica delle domande e dei verbali di selezione, predisposizione e invio del decreto rettorale di approvazione della graduatoria con elenco degli ammessi e pubblicazione della graduatoria		30	dal ricevimento dei verbali della commissione di selezione	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			
MASTER/CORSO DI PERFEZIONAMENTO - immatricolazione			Nei tempi previsti dal bando		Capo Servizio o Capo Ripartizione Scuole di Spec., Master e Corsi di Perf. delegato	Capo Servizio	Direttore Generale			
MASTER/CORSO DI PERFEZIONAMENTO - REGISTRAZIONE CARRIERE ISCRITTI	Verifiche e registrazione nell'applicativo di segreteria		30	dalla data di immatricolazione	Capo Servizio o Capo Ripartizione Scuole di Spec., Master e Corsi di Perf. delegato	provvedimento implicito (registrazione nell'applicativo di segreteria)	Direttore Generale			
MASTER/CORSO DI PERFEZIONAMENTO - AGGIORNAMENTO CARRIERE STUDENTI	Verifiche e registrazione nell'applicativo di segreteria		45	dalla data di ricevimento dei verbali	Capo Servizio o Capo Ripartizione Scuole di Spec., Master e Corsi di Perf. delegato	provvedimento implicito (registrazione nell'applicativo di segreteria)	Direttore Generale			
MASTER/CORSO DI PERFEZIONAMENTO - CONFERIMENTO DIPLOMA - NOMINA COMMISSIONE			30	dalla proposta del Preside della Facoltà di Medicina	Capo Servizio	Rettore	Direttore Generale			
MASTER/CORSO DI PERFEZIONAMENTO - controllo della carriera dei candidati	Controllo della domanda, acquisizione del nulla osta della Biblioteca, inserimento nell'applicativo di segreteria		40	dalla domanda di ammissione al diploma	Capo Servizio		Direttore Generale	link per informazioni modulistica		
MASTER - consegna pergamena			30	dal ricevimento dell'istanza in caso di conferimento della lode Contestuale all'esame finale in caso di documentazione completa .	Capo Servizio o Capo Ripartizione Scuole di Spec., Master e Corsi di Perf. delegato	Capo Servizio	Direttore Generale	link per informazioni modulistica		
CONFERIMENTO ATTESTATO CORSO DI PERFEZIONAMENTO			45	dalla richiesta di rilascio	Capo Servizio o Capo Ripartizione Scuole di Spec., Master e Corsi di Perf. delegato	Rilascio ATTESTATO	Direttore Generale	link per informazioni modulistica		
MASTER/CORSO DI PERFEZIONAMENTO - RINUNCIA	Controllo della domanda, acquisizione del nulla osta della Biblioteca, inserimento nell'applicativo di segreteria		30	dalla presentazione della domanda	Capo Servizio o Capo Ripartizione Scuole di Spec., Master e Corsi di Perf. delegato	provvedimento implicito (registrazione nell'applicativo di segreteria)	Direttore Generale	link alla modulistica		
MASTER/CORSO DI PERFEZIONAMENTO - CERTIFICAZIONE		Art. 40 DPR 445/2000; - D.R. 1202 del 29.5.2002	15	Dalla richiesta	Capo Servizio o Capo Ripartizione Scuole di Spec., Master e Corsi di Perf. delegato	Capo Servizio (Certificato)	Direttore Generale	link per informazioni modulistica		
MASTER/CORSO DI PERFEZIONAMENTO - CONFERME TITOLI DI STUDIO		Art. 40 DPR 445/2000;	30	Dalla richiesta	Capo Servizio o Capo Ripartizione Scuole di Spec., Master e Corsi di Perf. delegato	Capo Servizio	Direttore Generale			

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
MASTER/CORSO DI PERFEZIONAMENTO - DUPLICATI pergamena	Verifica della richiesta, controllo del secondo esemplare originale della pergamena conservata presso l'Ufficio, Decreto Rettoriale, annullamento pergamena originale, rilascio del duplicato della pergamena	R.D. n 1269 del 4/6/1938, art. 50; O.D. n. 282 del 6/4/2012	30	Dall'istanza	Capo Servizio o Capo Ripartizione Scuole di Spec., Master e Corsi di Perf. delegato	rilascio duplicato della pergamena	Direttore Generale	link per informazioni modulistica		

Unità Organizzativa **SERVIZIO LEGALE**
 Responsabile:
 Recapiti: [Recapiti dei responsabili del procedimento, del soggetto che esercita il potere sostitutivo e dei responsabili dell'adozione del provvedimento finale](#)

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
PROCEDURA APERTA Lavori - Forniture - Servizi SOPRA SOGLIA		D.Lgs. 163/2006 D.P.R.207/2010	90	dalla pubblicazione del bando al provvedimento di aggiudicazione definitiva	Funziionario incaricato (nome e recapiti reperibili sulla documentazione di gara)	Direttore Generale	Direttore Generale	Reperibili su: 1-GUUE 2-GURI 3 - 2 quotidiani naz.li 4 - 2 quotidiani locali 5 - sito www.univpm.it AlboUfficialeon-line 6 - Sito Min.Infrastrutture 7 - AVCP	Presentazione di ricorsi: TAR Marche, entro 30 gg. Decorrenti dalla comunicazione degli atti ai sensi dell'art. 79 del D. Lgs. 163/2006 o, per i bandi e gli avvisi con cui si indice una gara, autonomamente lesivi, dalla pubblicazione di cui all'art.66, comma 8, del medesimo decreto legislativo.	
PROCEDURA APERTA Lavori SOTTO SOGLIA		D.Lgs. 163/2006 D.P.R.207/2010 Reg. Amm.ne Cont. e Fin. Reg. Spese in Economia	90	dalla pubblicazione del bando al provvedimento di aggiudicazione definitiva	Funziionario incaricato (nome e recapiti reperibili sulla documentazione di gara)	Direttore Generale	Direttore Generale	Per importi > 500.000 reperibili su: 1 - GURI 2 - 1 quotidiano naz.li 3 - 1 quotidiano locale 4 - sito www.univpm.it AlboUfficialeon-line 5 - Sito Min.Infrastrutture 6 - AVCP Per importi < 500.000 reperibili su: 1 - sito www.univpm.it AlboUfficialeon-line	Presentazione di ricorsi: TAR Marche, entro 30 gg. Decorrenti dalla comunicazione degli atti ai sensi dell'art. 79 del D. Lgs. 163/2006 o, per i bandi e gli avvisi con cui si indice una gara, autonomamente lesivi, dalla pubblicazione di cui all'art.66, comma 8, del medesimo decreto legislativo.	
PROCEDURA APERTA Forniture - Servizi SOTTO SOGLIA		D.Lgs. 163/2006 D.P.R.207/2010 Reg. Amm.ne Cont. e Fin. Reg. Spese in Economia	90	dalla pubblicazione del bando al provvedimento di aggiudicazione definitiva	Funziionario incaricato (nome e recapiti reperibili sulla documentazione di gara)	Direttore Generale	Direttore Generale	Reperibili su: 1 - GUR 2 - Sito UNIVPM www.univpm.it AlboUfficialeon-line 3 - Sito Min.Infrastrutture 4 - AVCP	Presentazione di ricorsi: TAR Marche, entro 30 gg. Decorrenti dalla comunicazione degli atti ai sensi dell'art. 79 del D. Lgs. 163/2006 o, per i bandi e gli avvisi con cui si indice una gara, autonomamente lesivi, dalla pubblicazione di cui all'art.66, comma 8, del medesimo decreto legislativo.	
PROCEDURA RISTRETTA Lavori - Forniture - Servizi SOPRA SOGLIA		D.Lgs. 163/2006 D.P.R.207/2010	130	dalla pubblicazione del bando al provvedimento di aggiudicazione definitiva	Funziionario incaricato (nome e recapiti reperibili sulla documentazione di gara)	Direttore Generale	Direttore Generale	Reperibili su: 1 - GUUE 2 - GURI 3 - 2 quotidiani naz.li 4 - 2 quotidiani locali 5 - sito www.univpm.it AlboUfficialeon-line 6 - Sito Min.Infrastrutture 7 - AVCP	Presentazione di ricorsi: TAR Marche, entro 30 gg. Decorrenti dalla comunicazione degli atti ai sensi dell'art. 79 del D. Lgs. 163/2006 o, per i bandi e gli avvisi con cui si indice una gara, autonomamente lesivi, dalla pubblicazione di cui all'art.66, comma 8, del medesimo decreto legislativo.	

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
PROCEDURA RISTRETTA Lavori SOTTO SOGLIA		D.Lgs. 163/2006 D.P.R.207/2010 Reg. Amm.ne Cont. e Fin. Reg. Spese in Economia	90	dalla pubblicazione del bando al provvedimento di aggiudicazione definitiva	Funzionario incaricato (nome e recapiti reperibili sulla documentazione di gara)	Direttore Generale	Direttore Generale	Per importi > 500.000 Reperibili su: 1 - GURI 2 - 1 quotidiano naz.le 3 - 1 quotidiano locale 4 - sito www.univpm.it AlboUfficialeon-line 5 - Sito Min.Infrastrutture 6 - AVCP Per importi < 500.000 Reperibili su: 1 - sito www.univpm.it AlboUfficialeon-line	Presentazione di ricorsi: TAR Marche, entro 30 gg. Decorrenti dalla comunicazione degli atti ai sensi dell'art. 79 del D. Lgs. 163/2006 o, per i bandi e gli avvisi con cui si indice una gara, autonomamente lesivi, dalla pubblicazione di cui all'art.66, comma 8, del medesimo decreto legislativo.	
PROCEDURA RISTRETTA Forniture - Servizi SOTTO SOGLIA		D.Lgs. 163/2006 D.P.R.207/2010 Reg. Amm.ne Cont. e Fin. Reg. Spese in Economia	90	dalla pubblicazione del bando al provvedimento di aggiudicazione definitiva	Funzionario incaricato (nome e recapiti reperibili sulla documentazione di gara)	Direttore Generale	Direttore Generale	Reperibili su: 1-GURI 2- sito www.univpm.it AlboUfficialeon-line 3 - Sito Min. Infrastrutture 4 - AVCP	Presentazione di ricorsi: TAR Marche, entro 30 gg. decorrenti dalla comunicazione degli atti ai sensi dell'art. 79 del D. Lgs. 163/2006 o, per i bandi e gli avvisi con cui si indice una gara, autonomamente lesivi, dalla pubblicazione di cui all'art.66, comma 8, del medesimo decreto legislativo.	
PROCEDURA NEGOZIATA CON PUBBLICAZIONE BANDO Lavori - Forniture - Servizi SOPRA SOGLIA		D.Lgs. 163/2006 D.P.R.207/2010	110	dalla pubblicazione del bando al provvedimento di aggiudicazione definitiva	Funzionario incaricato (nome e recapiti reperibili sulla documentazione di gara)	Direttore Generale	Direttore Generale	Reperibili su: 1 - GUUE 2 - GURI 3 - 2 quotidiani naz.li 4 - 2 quotidiani locali 5 - sito Www.univpm.it AlboUfficialeon-line 6 - Sito Min.Infrastrutture - AVCP	Presentazione di ricorsi: TAR Marche, entro 30 gg. decorrenti dalla comunicazione degli atti ai sensi dell'art. 79 del D. Lgs. 163/2006 o, per i bandi e gli avvisi con cui si indice una gara, autonomamente lesivi, dalla pubblicazione di cui all'art.66, comma 8, del medesimo decreto legislativo.	
PROCEDURA NEGOZIATA CON PUBBLICAZIONE BANDO Lavori SOTTO SOGLIA		D.Lgs. 163/2006 D.P.R.207/2010 Reg. Amm.ne Cont. e Fin. Reg. Spese in Economia	90	dalla pubblicazione del bando al provvedimento di aggiudicazione definitiva	Funzionario incaricato (nome e recapiti reperibili sulla documentazione di gara)	Direttore Generale	Direttore Generale	Per importi > 500.000 reperibili su: 1 - GURI 2 - 1 quotidiano naz.li 3 - 1 quotidiano locale 4 - sito www.univpm.it AlboUfficialeon-line 5 - Sito Min.Infrastrutture 6 - AVCP Per importi < 500.000 reperibili su: 1 - sito www.univpm.it AlboUfficialeon-line	Presentazione di ricorsi: TAR Marche, entro 30gg decorrenti dalla comunicazione degli atti ai sensi dell'art. 79 del D. Lgs. 163/2006 o, per i bandi e gli avvisi con cui si indice una gara, autonomamente lesivi, dalla pubblicazione di cui all'art.66, comma 8, del medesimo decreto legislativo	
PROCEDURA NEGOZIATA CON PUBBLICAZIONE BANDO Forniture - Servizi SOTTO SOGLIA		D.Lgs. 163/2006 D.P.R.207/2010 Reg. Amm.ne Cont. e Fin. Reg. Spese in Economia	90	dalla pubblicazione del bando al provvedimento di aggiudicazione definitiva	Funzionario incaricato (nome e recapiti reperibili sulla documentazione di gara)	Direttore Generale	Direttore Generale	Reperibili su: 1 - GURI 2 - sito www.univpm.it AlboUfficialeon-line 3 - Sito Min.Infrastrutture 4 - AVCP	Presentazione di ricorsi: TAR Marche, entro 30 gg decorrenti dalla comunicazione degli atti ai sensi dell'art. 79 del D. Lgs. 163/2006 o, per i bandi e gli avvisi con cui si indice una gara, autonomamente lesivi, dalla pubblicazione di cui all'art.66, comma 8, del medesimo decreto legislativo.	

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PUBBLICAZIONE BANDO <i>Lavori – Forniture – Servizi SOPRA SOGLIA</i>		D.Lgs. 163/2006 D.P.R.207/2010	90	dalla data di invio dell'invito al provvedimento di aggiudicazione definitiva	Funzionario incaricato (nome e recapiti reperibili sulla documentazione di gara)	Direttore Generale	Direttore Generale	Reperibili sul sito www.univpm.it AlboUfficialeon-line	Presentazione di ricorsi: TAR Marche, entro 30gg decorrenti dalla comunicazione degli atti ai sensi dell'art. 79 del D. Lgs. 163/2006 o, per i bandi e gli avvisi con cui si indice una gara, autonomamente lesivi, dalla pubblicazione di cui all'art.66, comma 8, del medesimo decreto legislativo.	
PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PUBBLICAZIONE BANDO <i>Lavori – Forniture – Servizi SOTTO SOGLIA</i>		D.Lgs. 163/2006 D.P.R.207/2010 Reg. Amm.ne Cont. e Fin. Reg. Spese in Economia	60	dalla data di invio dell'invito al provvedimento di aggiudicazione definitiva	Funzionario incaricato (nome e recapiti reperibili sulla documentazione di gara)	Direttore Generale	Direttore Generale	Reperibili sul sito www.univpm.it AlboUfficialeon-line	Presentazione di ricorsi: TAR Marche, entro 30 gg decorrenti dalla comunicazione degli atti ai sensi dell'art. 79 del D. Lgs. 163/2006 o, per i bandi e gli avvisi con cui si indice una gara, autonomamente lesivi, dalla pubblicazione di cui all'art.66, comma 8, del medesimo decreto legislativo.	
COTTIMO FIDUCIARIO <i>Lavori – Forniture – Servizi</i>		D.Lgs. 163/2006 D.P.R.207/2010 Reg. Amm.ne Cont. e Fin. Reg. Spese in Economia	45	dalla data di invio dell'invito al provvedimento di aggiudicazione definitiva	Funzionario incaricato (nome e recapiti reperibili sulla documentazione di gara)	Direttore Generale	Direttore Generale	Reperibili sul sito www.univpm.it AlboUfficialeon-line	Presentazione di ricorsi: TAR Marche, entro 30 gg decorrenti dalla comunicazione degli atti ai sensi dell'art. 79 del D. Lgs. 163/2006 o, per i bandi e gli avvisi con cui si indice una gara, autonomamente lesivi, dalla pubblicazione di cui all'art.66, comma 8, del medesimo decreto legislativo.	

Unità Organizzativa										
Responsabile: SERVIZIO SVILUPPO E GESTIONE EDILIZIA										
Recapiti: Recapiti dei responsabili del procedimento , del soggetto che esercita il potere sostitutivo e dei responsabili dell'adozione del provvedimento finale										
Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI IN ECONOMIA	Istanza utente/sopralluogo/elaborazione CM/rich. preventivi/BO/esecuzione /certificazioni/liquidazione	art. 125 D. Lgs. 163/2006; Art.170 c 3 e 4 173,174,175, 176,177 D.P.R. 207/2010	90		Capo Servizio Sviluppo e Gestione Edilizia	Direttore Generale	Direttore Generale			
AFFIDAMENTO DI LAVORI PER APPALTI SOTTO SOGLIA (PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIO BANDO FINO A 1.ML DI €)		Art.122 c. 7 D. Lgs. 163/2006	180		Capo Servizio Sviluppo e Gestione Edilizia	Direttore Generale	Direttore Generale			
AFFIDAMENTO DEI LAVORI PER APPALTI SOTTO SOGLIA (PROCEDURA APERTA O RISTRETTA)		Art.54, 55 D. Lgs. 163/2006			Capo Servizio Sviluppo e Gestione Edilizia	Direttore Generale	Direttore Generale			Solo attività progettuale/atti: rinvio a scheda del Servizio Legale
AFFIDAMENTO DEI LAVORI PER APPALTI SOTTO SOGLIA (PROC.NEGOZIATA CON PREVIO BANDO)		Art.56 D. Lgs. 163/2006			Capo Servizio Sviluppo e Gestione Edilizia	Direttore Generale	Direttore Generale			Solo attività progettuale : rinvio a scheda del Servizio Legale
AFFIDAMENTO DEI LAVORI PER APPALTI SOTTO SOGLIA (PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIO BANDO)		Art.57 D. Lgs. 163/2006			Capo Servizio Sviluppo e Gestione Edilizia	Direttore Generale	Direttore Generale			Solo attività progettuale/atti : rinvio a scheda del Servizio Legale

Elenco dei procedimenti amministrativi - Università Politecnica delle Marche

Denominazione procedimento	Breve descrizione del procedimento	Riferimenti normativi	Termine di conclusione (in giorni)	Decorrenza del termine	Responsabile del procedimento	Responsabile adozione provvedimento finale	Soggetto che esercita il potere sostitutivo	Modulistica, Informazioni, Servizi on line, pagamenti	Strumenti di Tutela	Note
RILASCIO CERTIFICATI DI ESECUZIONE DEI LAVORI		Art.40 c.3 D. Lgs. 163/2006 art.8 c.7 lett a) D.P.R. 207/2010	30		Capo Servizio Sviluppo e Gestione Edilizia	Direttore Generale	Direttore Generale			
ESECUZIONE CONTRATTI: VERIFICA SAL		art.143 D.P.R. 207/2010, D.M. 192/2012	30	ove non sia previsto nella documentazione di gara ed espresso nel contratto il termine maggiore -45gg	Capo Servizio Sviluppo e Gestione Edilizia	Direttore Generale	Direttore Generale			
ESECUZIONE CONTRATTI: PAGAMENTI SAL		art.143 D.P.R. 207/2010, D.M. 192/2012	30	Salvo termini più brevi previsti negli atti	Capo Servizio Sviluppo e Gestione Edilizia	Direttore Generale	Direttore Generale			
ESECUZIONE CONTRATTI: PAGAMENTI CF		Art.141 D. Lgs. 163/2006 D.M. 192/2012 art.143 c.2 D.P.R. 207/2010,	30	ove non sia previsto nella documentazione di gara ed espresso nel contratto il termine maggiore -60gg	Capo Servizio Sviluppo e Gestione Edilizia	Direttore Generale	Direttore Generale			
ESECUZIONE CONTRATTI: VERIFICA CF/ COLLAUDO		Art.141 c 1 D. Lgs. 163/2006	Da 6 mesi a un anno	qualora previsti nella documentazione di gara e nel contratto	Capo Servizio Sviluppo e Gestione Edilizia	Direttore Generale	Direttore Generale			
ESECUZIONE CONTRATTI: VERIFICA CF/REGOLARE ESECUZIONE		Art.141 c 3 D. Lgs. 163/2006	90	qualora previsti nella documentazione di gara e nel contratto	Capo Servizio Sviluppo e Gestione Edilizia	Direttore Generale	Direttore Generale			