

**REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990
N. 241 IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI DELL'UNIVERSITA' DI
TRIESTE**

CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE	21/7/2010;
DECRETO RETTORALE	1007/2010 dd. 27/7/2010
UFFICIO COMPETENTE	Uff. di Staff Affari Generali e Documentali - Servizio Gestione documentale, privacy e dell'innovazione digitale

Data ultimo aggiornamento **27 luglio 2010** *a cura dell'Ufficio di Staff Affari Generali e Documentali*

Art. 1 - Principi

1. L'Università degli Studi di Trieste, d'ora in avanti Università, organizza la propria attività amministrativa in base ai criteri di economicità, efficacia, pubblicità, trasparenza, legalità, semplificazione e responsabilità, uniformandosi ai principi ed alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia e, in particolare, alla legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modifiche e integrazioni.
2. L'Università assicura il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed entro i limiti stabiliti dalla legge n. 241/1990 e s.m.i., dal decreto del Presidente della Repubblica del 12 aprile 2006 n. 184 e dal presente regolamento, nel rispetto del decreto legislativo del 30 giugno 2003 n. 196 in materia di privacy.
3. L'Università, al fine di conseguire maggiore efficienza nella propria attività, utilizza le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti con le altre amministrazioni e con i privati, garantendo l'accesso, la circolazione e lo scambio dei dati e delle informazioni, l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e delle regole tecniche vigenti.
4. L'Università promuove le intese e gli accordi per l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e adotta i provvedimenti necessari per realizzare un processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinato e condiviso
5. L'Università attiva adeguati processi di semplificazione, al fine di:
 - a) snellire l'attività procedimentale;
 - b) ridurre il numero dei procedimenti amministrativi e dei sub procedimenti;
 - c) ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
 - d) regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso uffici e servizi diversi.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento stabilisce per ciascun tipo di procedimento di cui all'*Allegato 1*:
 - a. il termine entro il quale esso deve concludersi;
 - b. l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale.

2. Il presente regolamento stabilisce altresì le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Università, sottratti al diritto di accesso.

Capo I - Il procedimento amministrativo

Art. 3 - Decorrenza del termine iniziale

1. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'unità organizzativa competente ha notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda.

3. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà tempestivamente, e comunque entro il termine massimo di dieci giorni, comunicazione al richiedente e per conoscenza al superiore diretto, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi, il termine iniziale ricomincia a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata. Le disposizioni del presente comma non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 4 - Conclusione del procedimento e computo dei termini

1. Ciascun procedimento deve essere concluso con un provvedimento espresso e motivato, adottato nel termine massimo di 90 giorni, ovvero nel diverso termine indicato nella tabella di cui all'allegato 1.

Sono fatti salvi i diversi termini stabiliti da specifiche disposizioni legislative o regolamentari.

2. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data entro cui il provvedimento deve essere adottato ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

3. Ove non sia diversamente disposto, in caso di procedimento di modifica di un provvedimento già emanato, si applica lo stesso termine finale fissato per il procedimento di prima istanza.

Art. 5 - Sospensione e interruzione dei termini

1. Il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso:

a) per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Università o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, per il tempo previsto dall'art. 2 comma 7 della legge n. 241/1990;

b) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per compierlo;

c) nel caso di acquisizione di valutazioni tecniche di organi esterni o di enti appostiti, secondo quanto disposto dall'art. 17 della legge n. 241/1990.

2. Per l'acquisizione in via obbligatoria o facoltativa di pareri si applica l'art. 16 della legge n. 241/1990. Nel caso di richiesta di pareri gli istanti devono esserne informati.

Art. 6 - Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento nel comunicare l'avvio del procedimento e il termine entro il quale il medesimo deve essere concluso informa:

- i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;
- i soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento;
- i soggetti a cui il provvedimento possa arrecare un pregiudizio;

- su espressa richiesta, chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante.

2. La comunicazione è personale e contiene le indicazioni previste dall'art. 8 della legge n. 241/1990.

3. Qualora la comunicazione personale risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere note le indicazioni di cui ai commi 1 e 2 mediante altre iniziative, idonee al raggiungimento del fine.

Art. 7- Partecipazione al procedimento

1. I soggetti, portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati possono partecipare al procedimento secondo le modalità previste dal Capo III, articoli da 7 a 13 della legge n. 241/1990.

Capo II - Il responsabile del procedimento

Art. 8 - Unità organizzativa competente

1. Salvo diversa determinazione, le unità organizzative competenti per l'istruttoria procedimentale sono le Divisioni, le Sezioni, le Ripartizioni e gli Uffici di staff, costituenti l'attuale apparato amministrativo dell'Amministrazione Centrale, nonché le strutture decentrate didattiche, scientifiche e di servizio nelle quali si articola l'Università.

Art. 9 - Responsabile del procedimento

1. Sulla base delle competenze attribuite per materia alle singole unità organizzative, la persona preposta ad ogni singola unità è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale concernente il relativo provvedimento finale da adottarsi.

Analoga responsabilità è attribuita ai preposti all'unità organizzativa a titolo di supplenza o di vicarietà.

2. Il responsabile dell'unità organizzativa può affidare ad altro dipendente, addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento.

3. Il responsabile dell'unità organizzativa può sempre assumere direttamente e personalmente la responsabilità operativa di un determinato procedimento, fin dall'inizio o in un momento successivo, per ragioni di coordinamento o di buon andamento dell'azione amministrativa.

4. E' altresì competente all'adozione del provvedimento finale il responsabile dell'unità organizzativa rivestente qualifica dirigenziale.

Art. 10 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita i compiti previsti dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/1990, dal presente regolamento e gli altri compiti indicati nelle istruzioni organizzative e di servizio.

2. Il responsabile del procedimento cura, sovrintende e coordina lo svolgimento dell'istruttoria adeguando la propria condotta ai principi di collaborazione e di ausilio degli utenti interessati.

3. Il responsabile del procedimento non può aggravare il corso del medesimo se non per straordinarie e motivate esigenze di carattere istruttorio.

Art. 11 - Procedimenti di competenza di più servizi o uffici

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità organizzative competenti, dando impulso all'azione amministrativa.
3. Per le fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.
4. Il Direttore amministrativo è competente a risolvere i conflitti di attribuzione tra le diverse unità organizzative nello svolgimento del procedimento.

Capo III - Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 12 - Ambito di applicazione del diritto di accesso

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi, inteso quale diritto degli interessati a prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, ai sensi della legge n. 241/1990, artt. 22 ss. e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
3. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione, con le esclusioni e le particolarità indicate nell'art. 18 del presente regolamento.
4. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
5. L'Università non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
6. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 13 - Notifica ai controinteressati

1. Se l'Università individua soggetti controinteressati, intendendosi per tali i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, dà comunicazione della richiesta di accesso agli stessi tramite raccomandata con avviso di ricevimento ovvero per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine l'amministrazione, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, provvede sulla richiesta.

Art. 14 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta all'unità organizzativa competente alla formazione del documento ovvero che lo detiene stabilmente. Tale modalità è consentita per le ipotesi in cui non risulti, alla stregua delle informazioni esistenti, l'esistenza di controinteressati ovvero non sorgano dubbi sulla legittimazione del

richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse ovvero sull'accessibilità del documento .

2. Il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità o, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 15 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, secondo quanto previsto dall'art. 6 del DPR n. 184/2006.

2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta, così come previsto dall'art. 25 comma 4 della legge n. 241/1990.

Art. 16 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso la quale rivolgersi, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo utile a prendere visione dei documenti o a ottenerne copia.

2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza di personale addetto.

3. I documenti in relazione ai quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso il quale sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo.

Art. 17 - Mancato accoglimento della richiesta e differimento dell'accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti sottratti al diritto di accesso ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6 della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti e in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 18 - Categorie di atti sottratti al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990, fermo restando il principio per il quale i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

2. Sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, ad eccezione di quello tabellare, alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione dell'informazione circa la categoria, la struttura di appartenenza, il recapito sul luogo di lavoro, le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni e la relativa valutazione, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso l'Ateneo;
- b) i documenti inerenti ai procedimenti penali, ai procedimenti disciplinari, alle azioni di responsabilità davanti alla Corte dei Conti, nonché i rapporti relativi agli atti delle inchieste ispettive ad essi preliminari;
- c) fermo restando quanto previsto dall'art. 12, comma 3, del DPR. n. 487/1994, i documenti relativi a procedure concorsuali fino all'adozione del provvedimento conclusivo delle medesime procedure. Sono sottratti in ogni caso all'accesso i documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- d) documenti relativi a procedure di gara per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi;
- e) documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi;
- f) documenti relativi a studi e ricerche per la salvaguardia del diritto all'invenzione, nonché i risultati delle ricerche commissionate dai terzi ai sensi dell'art. 66 del DPR. n. 382/1980 e del regolamento di Ateneo;
- g) note interne d'ufficio e documenti relativi a rapporti di consulenza, patrocinio legale, nonché pareri legali ad uso interno;
- h) atti oggetto di vertenza giudiziaria o comunque di contenzioso e connessi al diritto di difesa la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o del reclamo o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio;
- i) documenti relativi al *curriculum studiorum* e alla vita privata di studenti, dottorandi, specializzandi, borsisti, assegnisti, allievi di corsi di formazione professionale, o altri soggetti che svolgono comunque attività di studio o di ricerca presso l'Ateneo. Esclusivamente allo scopo di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, potranno essere rilasciate notizie sui soggetti suindicati, a coloro che ne facciano formale richiesta purché dichiarino che le informazioni sono richieste per valutare un eventuale inserimento nella propria struttura lavorativa o in strutture da loro rappresentate, previa acquisizione dell'assenso degli interessati che può essere rilasciato anche in via generale.

3. Fermo restando quanto previsto al comma 2, è garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

4. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento.

Capo IV - Disposizioni transitorie e finali

Art. 19 - Disposizioni transitorie

1. Le norme del presente regolamento in materia di durata dei procedimenti, si applicano ai procedimenti avviati dopo la sua entrata in vigore.

Art. 20 - Integrazioni e modifiche di norme

1. Il Rettore e il Direttore amministrativo, per le rispettive competenze, sono autorizzati ad apportare, con proprio provvedimento, le modifiche e integrazioni al presente regolamento relative:

- alla determinazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti individuati successivamente alla data di entrata in vigore del regolamento stesso;
- alle modifiche della tabella contenute nell'allegato 1), che si rendessero necessarie a seguito di successivi provvedimenti di riorganizzazione delle unità organizzative e/o di semplificazione delle procedure.

Art. 21 - Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data del decreto rettorale di emanazione e sarà pubblicato sul sito Web dell'Università.

AMMINISTRAZIONE CENTRALE							
PRINCIPALI PROCEDIMENTI INERENTI ALLA DIVISIONE AFFARI ISTITUZIONALI							
SEZIONE COMPLESSA SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLA DIDATTICA							
RIPARTIZIONE SEGRETERIE STUDENTI RIPARTIZIONE SERVIZI AGLI STUDENTI E PROGETTI SPECIALI RIPARTIZIONE FORMAZIONE POST LAUREAM							
	PROCEDIMENTO		TERMINE di conclusione del procedimento	DECORRENZA TERMINE	UOR (unità organizzativa responsabile)		
	ACCESSO A CORSI DI LAUREA, LAUREA SPECIALISTICA/MAGISTRALE A NUMERO PROGRAMMATO O CON TEST				Ripartizione Segreterie Studenti		
	Bando di ammissione		come da bando	secondo disposizioni ministeriali o delibera organi competenti			

	Esclusione candidati per difetto requisiti		entro inizio prove di ammissione ove non specificato diversamente da bando di ammissione	dalla presentazione domanda di partecipazione			
	Approvazione atti e pubblicazione graduatoria		come da bando	come da bando			
	Immatricolazione cittadini comunitari e non comunitari		45 giorni	dalle scadenze previste nel bando			
	IMMATRICOLAZIONE A CORSI DI LAUREA, LAUREA SPECIALISTICA/MAGISTRALE A NUMERO NON PROGRAMMATO				Ripartizione Segreterie Studenti		
	Immatricolazione ai corsi di studio		45 giorni	dalla presentazione della domanda o dall'avvenuto accertamento dei requisiti			
	Immatricolazione ai corsi di studio differita per carenza di documentazione o fuori termine		45 giorni	dall'acquisizione documenti o dall'accettazione			
	Immatricolazione a corsi singoli		45 giorni	dal momento del pagamento della quota di iscrizione			
	Immatricolazione ai corsi di studio con abbreviazione di carriera		90 giorni	dall'arrivo della deliberazione ufficiale dell'organo competente			
	Immatricolazione studenti comunitari e non comunitari con titolo di studio straniero		90 giorni	dal perfezionamento della documentazione			
	Immatricolazione a seguito di recupero decadenza o revoca della rinuncia		90 giorni	dall'arrivo della deliberazione ufficiale dell'organo competente			

Rilascio libretto universitario e credenziali di ateneo		45 giorni	dal perfezionamento della pratica			
Rilascio duplicato del libretto universitario		60 giorni	dall'acquisizione dati carriera			
Rigenerazione credenziali di ateneo		15 giorni	dalla presentazione della domanda			
ISCRIZIONE AD ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO				Ripartizione Segreterie Studenti		
Iscrizione ad anni successivi al primo		30 giorni	dal momento dell'acquisizione dei dati di pagamento			
Iscrizione ad anni successivi al primo di studenti non comunitari		30 giorni	dal momento dell'acquisizione dei dati di pagamento e della copia del permesso di soggiorno			
RICONOSCIMENTO DI TITOLI DI STUDIO STRANIERI				Ripartizione Segreterie Studenti		
Equipollenza totale		90 giorni salvo diverse disposizioni di legge	dall'arrivo della deliberazione ufficiale dell'organo competente			
Equipollenza parziale		90 giorni salvo diverse disposizioni di legge	dall'arrivo della deliberazione ufficiale dell'organo competente			
PASSAGGI E TRASFERIMENTI				Ripartizione Segreterie Studenti		
Passaggio di corso: verifica carriera e trasmissione documenti tra uffici		60 giorni	dalla presentazione della domanda			

	Passaggio di corso: perfezionamento		90 giorni	dall'arrivo della deliberazione ufficiale dell'organo competente			
	Trasferimento verso altro Ateneo: rilascio foglio di congedo		90 giorni	dalla presentazione della domanda			
	Trasferimento da altro Ateneo		90 giorni	dall'arrivo della deliberazione ufficiale dell'organo competente			
	CARRIERA STUDENTE				Ripartizione Segreterie Studenti		
	Piani di studio soggetti ad approvazione specifica		90 giorni	dall'arrivo della deliberazione ufficiale dell'organo competente			
	Piani di studio non soggetti ad approvazione specifica		90 giorni	dalla conclusione dei termini per la presentazione			
	Cambio di curriculum/ordinamento/percorso		90 giorni	dall'arrivo della deliberazione ufficiale dell'organo competente			
	Registrazione verbale d'esame		90 giorni	dalla consegna dei verbali alla segreteria studenti competente			
	Annullamento verbale d'esame		60 giorni	dall'accertamento dell'irregolarità			
	Comunicazione nullità esame		60 giorni	dall'accertamento dell'irregolarità			
	Rinuncia agli studi		30 giorni	dalla presentazione della domanda			
	Decadenza dalla qualità di studente		60 giorni	dalla constatazione dello studente o dall'accertamento d'ufficio			

	Registrazione prova finale		60 giorni	dalla trasmissione dei verbali alla segreteria studenti competente			
	Restituzione diploma originale di scuola media superiore		60 giorni	dalla richiesta			
	RILASCIO CERTIFICAZIONI, CONFERME E STAMPE VARIE				Ripartizione Segreterie Studenti		
	Rilascio certificati standard informatizzati		30 giorni	dalla richiesta			
	Rilascio certificati standard non informatizzati		60 giorni	dalla richiesta			
	Rilascio certificati non standard		90 giorni	dalla richiesta			
	Stampa bollettini pagamento tasse universitarie compresi duplicati		30 giorni	dalla richiesta			
	TASSE, CONTRIBUTI E COLLABORAZIONI STUDENTESCHE						
	Domanda adeguamento tasse in base a situazione economico/patrimoniale del nucleo familiare		come da manifesto tasse e contributi	come da manifesto tasse e contributi	Ripartizione Servizi agli Studenti e Progetti Speciali		
	Domanda per collaborazione studenti a tempo parziale		come da bando	come da bando			
	Reclami in materia di esonero tasse e contributi		30 giorni	dalla data di presentazione dell'istanza			

	Reclami in materia di collaborazione studenti a tempo parziale		30 giorni	dalla data di presentazione dell'istanza			
	Rimborsi tasse e/o contributi		90 giorni salvo diverse disposizioni di legge	dalla richiesta o dalla data di acquisizione dei dati			
	PROCEDIMENTI RESIDUI						
	Tutti i procedimenti non esplicitamente elencati in precedenza		90 giorni	dalla richiesta, dall'acquisizione del dato, dalla trasmissione all'ufficio competente della documentazione necessaria			
	PROCEDIMENTO		TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	DECORRENZA DEL TERMINE	UOR (Unità Organizzativa Responsabile)		
	ACCESSO ALLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE, MASTER - A NUMERO PROGRAMMATO O CON TEST				Ripartizione Formazione Post Lauream		
	Bando di ammissione		come da bando	secondo disposizioni ministeriali o delibera organi competenti			

	Esclusione candidati per difetto requisiti		entro inizio prove di ammissione ove non specificato diversamente da bando di ammissione	dalla presentazione domanda di partecipazione			
	Approvazione atti e pubblicazione graduatoria		come da bando	come da bando			
	Immatricolazione cittadini comunitari ed extracomunitari		come da bando	come da bando			
	IMMATRICOLAZIONE ALLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE, MASTER A NUMERO NON PROGRAMMATO				Ripartizione Formazione Post Lauream		
	Immatricolazione ai corsi di studio		45 giorni	dalla presentazione della domanda			
	Immatricolazione ai corsi di studio differita per carenza di documentazione o fuori termine		45 giorni	dall'acquisizione documenti o dall'accettazione			
	Immatricolazione a corsi singoli		45 giorni	dal momento del pagamento della quota di iscrizione			
	Immatricolazione ai corsi di studio con abbreviazione di carriera		90 giorni	dall'arrivo della deliberazione ufficiale dell'organo competente			
	Immatricolazione studenti non comunitari con titolo di studio straniero		90 giorni	dal perfezionamento della documentazione			
	Immatricolazione a seguito di recupero decadenza o revoca della rinuncia		90 giorni	dall'arrivo della deliberazione ufficiale dell'organo competente			

	Rilascio libretto universitario e credenziali di ateneo		45 giorni	dal perfezionamento della pratica			
	Rilascio duplicato del libretto universitario		60 giorni	dall'acquisizione dati carriera			
	Rigenerazione credenziali di ateneo		15 giorni	dalla presentazione della domanda			
	ISCRIZIONE AD ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO				Ripartizione Formazione Post Lauream		
	Iscrizione ad anni successivi al primo		30 giorni	dal momento dell'acquisizione dei dati di pagamento			
	Iscrizione ad anni successivi al primo di studenti non comunitari		30 giorni	dal momento dell'acquisizione dei dati di pagamento e della copia del permesso di soggiorno			
	ISCRIZIONE ESAMI DI STATO				Ripartizione Formazione Post Lauream		
			30 giorni	dal momento dell'acquisizione dei dati di pagamento			
	TRASFERIMENTI				Ripartizione Formazione Post Lauream		
	Trasferimento verso altro Ateneo: rilascio foglio di congedo		75 giorni	dalla presentazione della domanda			
	Trasferimento da altro Ateneo		90 giorni	dall'arrivo della deliberazione ufficiale dell'organo competente			

	CARRIERA STUDENTE				Ripartizione Formazione Post Lauream		
	Piani di studio soggetti ad approvazione specifica		90 giorni	dall'arrivo della deliberazione ufficiale dell'organo competente			
	Piani di studio non soggetti ad approvazione specifica		90 giorni	dalla domanda o dall'acquisizione del dato			
	Registrazione verbale d'esame		90 giorni	dalla consegna dei verbali alla segreteria studenti competente			
	Annullamento verbale d'esame		60 giorni	dall'accertamento dell'irregolarità			
	Comunicazione nullità esame		60 giorni	dall'accertamento dell'irregolarità			
	Rinuncia agli studi		30 giorni	dalla presentazione della domanda			
	Decadenza dalla qualità di studente		60 giorni	dalla presentazione della domanda o dall'accertamento d'ufficio			
	Controllo carriera per ammissione esame di conseguimento titolo		90 giorni e comunque entro 7 giorni dalla data fissata per l'appello	prima della prova di conseguimento titolo			
	Registrazione prova finale		60 giorni	dalla trasmissione dei verbali alla segreteria studenti competente			

	RILASCIO CERTIFICAZIONI, CONFERME E STAMPE VARIE				Ripartizione Formazione Post Lauream		
	Rilascio certificati standard informatizzati		30 giorni	dalla richiesta			
	Rilascio certificati standard non informatizzati		60 giorni	dalla richiesta			
	Rilascio certificati non standard		90 giorni	dalla richiesta			
	Stampa bollettini pagamento tasse universitarie compresi duplicati		30 giorni	dalla richiesta			
	PROCEDIMENTI RESIDUI						
	Tutti i procedimenti non esplicitamente elencati in precedenza		90 giorni	dalla richiesta, dall'acquisizione del dato, dalla trasmissione alla segreteria studenti competente della documentazione necessaria			
SEZIONE RELAZIONI INTERNAZIONALI							
RIPARTIZIONE MOBILITA' INTERNAZIONALE							
	PROCEDIMENTO		TERMINE di conclusione del procedimento	DECORRENZA TERMINE	UOR (Unità Organizzativa Responsabile)		
	MOBILITA' INTERNAZIONALE						

	PROGRAMMA LLP/ERASMUS:						
	bando di Selezione (predisposizione bando, gestione domanda online)		90 gg	dalla verifica amministrativa degli accordi bilaterali			
	invio di learning agreement alle università straniere e stipula accordo finanziario con lo studente		90 gg	dall'approvazione dei l.a. da parte dei delegati di facoltà			
	borse European Intensive Language courses (ricezione invio candidature, stipula emendamento, accordo finanziario)			termine disposto dalla CE			
	liquidazione borse			secondo disposizioni normative			
	prolungamento della durata del periodo di studio all'estero		90 gg	dalla ricezione del parere del delegato di facoltà			
	rilascio dei certificati dei voti agli studenti stranieri		90 gg	dalla richiesta			
	mobilità docenti e predisposizione pratiche per autorizzazione flusso		90gg				
	liquidazione mobilità docenti		90gg				
SEZIONE RICERCA E DOTTORATI							
	PROCEDIMENTO		TERMINE di conclusione del procedimento	DECORRENZA TERMINE			

dottorato di ricerca					Ripartizione Dottorati		
	predisposizione delibere organi competenti per l'istituzione/rinnovo dei corsi/Scuole di Dottorato		45 gg	dalla valutazione del nucleo			
	istituzione Scuole di Facoltà ed emanazione bando di concorso		90 gg	dalle delibere degli organi accademici			
	controllo domande di partecipazione al concorso ed esclusione candidati per difetto dei requisiti		45 gg	da scadenza presentazione domande e comunque prima degli esami			
	nomina commissioni giudicatrici degli esami di ammissione		60 gg	dalla scadenza del bando e comunque prima degli esami			
	approvazione atti e graduatorie		45 gg	da acquisizione atti concorsuali			
	decreti assegnazione borse		30 gg	da acquisizione documentazione di rito			
	immatricolazioni		30 gg	dalla data di inizio dei corsi fissata dal Collegio dei Docenti			
	iscrizioni		45 gg	da presentazione domanda e comunque dopo acquisizione verbali passaggio d'anno			
	rilascio certificazioni (non automatizzate)		15 GG	DA RICEVIMENTO RICHIESTA			
	Nomina commissioni per esame finale		90 GG	dall'acquisizione della proposta da parte del Collegio Docenti e comunque 30 gg prima degli esami			

Certificato titolo di dottore		20 gg	dalla richiesta e comunque dopo l'acquisizione dei verbali			
pagamento borsa dottorato			cadenza mensile (il mese successivo rispetto alla rata maturata, con valuta al giorno 24), Fa eccezione la prima rata del primo anno che può essere pagata 30 gg. Dopo rispetto alla tempistica normale			
pagamento estero		90 gg	dalla richiesta			
fasciazione contributi e/o esoneri tasse e contributi			30 gg prima della scadenza pagamenti e contributi			
stipula convenzioni con altri Atenei per finanziamento borse		90 gg	dalla richiesta			
pagamento annualità di borse ad altri Atenei		90 gg	dalla richiesta			
anagrafe ministeriale dottorati di ricerca			termini MIUR			
post dottorato: approvazione atti concorso		60 gg	dall'acquisizione verbali			
decreto nomina vincitore borsa post dottorato		30 gg	dal perfezionamento documentazione			

	pagamento borsa post-dottorato			cadenza mensile (il mese successivo rispetto alla rata maturata, con valuta al giorno 25)				
PRINCIPALI PROCEDIMENTI INERENTI ALLA DIVISIONE RISORSE UMANE								
SEZIONE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE								
RIPARTIZIONE SERVIZI AL PERSONALE RIPARTIZIONE PENSIONI E RISCATTI								
	PROCEDIMENTO		TERMINE di conclusione del procedimento	DECORRENZA TERMINE	UOR (unità organizzativa responsabile)			
	stato giuridico							
	Dipendenza infermità da causa di servizio		90 gg		Rip. Servizi al personale			
	Concessione dell'equo indennizzo		90gg					
	Aspettative personale docente		30 gg					
	Aspettative personale TA		30 gg					

Congedi straordinari personale docente (45 gg anno)		30 gg				
Rivalse assicurative		90 gg				
Scioperi docenti		90 gg				
Certificati di servizio		30 gg				
Rilascio di autorizzazioni per incarichi esterni		60 gg				
Ricostruzione carriera personale di ruolo		90 gg				
Ricostruzione carriera personale dei ruoli ad esaurimento		90 gg				
Ricostruzione carriera dei TA in CSA		90 gg				
Applicazioni contrattuali		90 gg				
Applicazioni art. 16 L 808/77 e riconoscimento maggiore anzianità di servizio		90 gg				
Concessione part time		30 gg				
concessione onorificenze		90 gg				
Permessi studio (150 ore)		30 settembre di ogni anno				

	Servizi al personale						
	Concessione piccoli prestiti, prestiti pluriennali e mutui garantiti		30 gg		Rip. Servizi al personale		
	Concessione provvidenze a favore del personale (sussidi)		30 giorni dall'approvazione della Commissione				
	Copertura sanitaria all'estero		30 gg				
	Rilascio di documenti di riconoscimento		30 gg				
	Erogazione contr. Interventi sociali - abbonamenti bus		90 gg				
	Erogazione contr. Interventi sociali - abbonamento treni		90 gg				
	Erogazione contr. Interventi sociali - asili nido		90 gg				
	Erogazione contr. Interventi sociali - centri estivi		90 gg				
	Erogazione contr. Interventi sociali - mense		90 gg				
	Erogazione contr. Interventi sociali - SIS		90 gg				
	Erogazione contr. Interventi sociali - spese istruzione		90 gg				
	Presenze - Assenze del personale						

Assenze per malattia (personale T.A, personale docente)		30 gg				
Assenze per infortunio (personale t.A., personale docente, co.co.co.)		termini di legge				
Congedo di maternità (personale T.A., personale docente, lavoratrici iscritte alla gestione separata INPS)		90 gg				
Congedo parentale (personale T.A., personale docente, lavoratrici iscritte alla gestione separata INPS)		90 gg				
Congedo per la malattia del figlio (personale T.A.)		30 gg				
congedo assistenza a portatori di handicap (art. 42 D. Lgs. 151/2001)		30 gg				
Permessi ai sensi della L. 104/92		30 gg				
Permessi vari		30 gg				
Congedi per motivi di famiglia o di studio (solo personale T.A.)		30 gg				
Aspettative per corsi dottorato di ricerca		30 gg				
Aspettative per motivi di servizio all'estero del coniuge		30 gg				

	Assegnazione alle strutture ore straordinarie		30 gg dall'approvazione delle OOSS				
	Gestione mensile ore straordinarie, rientri e mense		90 gg				
	Rilevazione controllo presenze dall'avvio del procedimento		90 gg				
	Ferie - caricamento		30 gg				
	Ferie - decurtazioni		60 gg				
	Indennità di turno		90 gg				
	Pensioni e riscatti						
	Cessazione dal servizio		90 gg		Rip. Pensioni e Riscatti		
	Collocamento in esonero		90 gg				
	Collocamento fuori ruolo		90 gg				
	Trattenimento in servizio attivo		90 gg				
	Trattamento di quiescenza		90 gg				
	Costituzione di posizione assicurativa		90 gg				

	Indennità di buonuscita		90 gg				
	Trattamento di fine rapporto		90 gg				
	Gestione posizione assicurativa del personale		90 gg				
	Valorizzazione periodi di studio, di ruolo e preruolo		90 gg				
SEZIONE RECLUTAMENTO E FORMAZIONE							
	procedimento		termine		UOR (unità organizzativa responsabile)		
	emissione bando concorsi e selezioni PTA		secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e/o dalle disposizioni degli organi di governo dell'Ateneo		ripartizione reclutamento e formazione		
	esclusione candidati concorsi e selezione PTA		secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e/o dalle disposizioni degli organi di governo dell'Ateneo		ripartizione reclutamento e formazione		

	nomina commissioni concorsi e selezione PTA		secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e/o dalle disposizioni degli organi di governo dell'Ateneo		ripartizione reclutamento e formazione		
	approvazione atti concorsi e selezione PTA		secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e/o dalle disposizioni degli organi di governo dell'Ateneo		ripartizione reclutamento e formazione		
	richiesta personale al Centro per l'impiego		secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e/o dalle disposizioni degli organi di governo dell'Ateneo		ripartizione reclutamento e formazione		

	selezione personale da Centro per l'impiego		secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e/o dalle disposizioni degli organi di governo dell'Ateneo		ripartizione reclutamento e formazione		
	stipula contratto personale a tempo indeterminato		secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e/o dalle disposizioni degli organi di governo dell'Ateneo		ripartizione reclutamento e formazione		
	assunzioni ai sensi della legge 68/99		secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e/o dalle disposizioni degli organi di governo dell'Ateneo		ripartizione reclutamento e formazione		
	stipula contratto personale a tempo determinato		secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e/o dalle disposizioni degli organi di governo dell'Ateneo		ripartizione reclutamento e formazione		

	trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa		secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e/o dalle disposizioni degli organi di governo dell'Ateneo		ripartizione reclutamento e formazione		
	modifica tipologia part-time		secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e/o dalle disposizioni degli organi di governo dell'Ateneo		ripartizione reclutamento e formazione		
	lettera-contratto di inquadramento in posizione economica superiore		secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e/o dalle disposizioni degli organi di governo dell'Ateneo		ripartizione reclutamento e formazione		

	contratto inquadramento categoria superiore		secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e/o dalle disposizioni degli organi di governo dell'Ateneo		ripartizione reclutamento e formazione		
	cambio area		secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e/o dalle disposizioni degli organi di governo dell'Ateneo		ripartizione reclutamento e formazione		
	comandi, distacchi		secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e/o dalle disposizioni degli organi di governo dell'Ateneo		ripartizione reclutamento e formazione		

	trasferimento da altra Università o Enti		secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e/o dalle disposizioni degli organi di governo dell'Ateneo		ripartizione reclutamento e formazione		
	trasferimenti interni		secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e/o dalle disposizioni degli organi di governo dell'Ateneo		ripartizione reclutamento e formazione		
	trasmissione ad altre Amministrazioni fascicoli personali		90 gg	data trasferimento	ripartizione reclutamento e formazione		
	rilascio stati di servizio		90 gg	dalla domanda	ripartizione reclutamento e formazione		
SEZIONE PERSONALE DOCENTE							
RIPARTIZIONE DOCENTI DI RUOLO RIPARTIZIONE DOCENTI NON DI RUOLO							

	PROCEDIMENTO		TERMINE di conclusione del procedimento	DECORRENZA TERMINE	UOR (unità organizzativa responsabile)		
	asegni di ricerca						
	emissione bando		30	Richiesta Dipartimento	Rip. docenti non di ruolo		
	esclusione candidati		come previsto dal bando				
	nomina commissioni		30	Designazione Diparimento			
	approvazione atti		30	conclusione concorso			
	stipula contratto		30	approvazione atti			
	rinnovo contratto		30	Richiesta Dipartimento			
	accettazione dimissioni		30	Presentazione dimissioni			
	rilascio certificati		30	Richiesta dell'interessato			
	collaboratori ad attività di ricerca a tempo determinato						

	emissione bando		30	Richiesta Dipartimento			
	esclusione candidati		come previsto dal bando				
	nomina commissioni		30	Designazione Diparimento			
	approvazione atti		30				
	Stipulazione contratti di docenza ex art. 1, comma 10, l. n. 230/2005		90	Richiesta della Facoltà			
	Nulla osta attività didattica fuori sede		60	Delibera della Facoltà			
	autorizzazioni ex art. 116 Reg. Fin. Cont.		90	Ricevimento della documentazione dalla Facoltà o dal Dipartimento			
	procedure di valutazione comparativa						
	emissione bando		30 gg	Delibere Senato e CdA			
	esclusione candidati		come previsto dal bando				

	nomina commissioni		60	Esito scrutini			
	approvazione atti		30	Conclusione concorso			
	rilascio certificati		60	Domanda dell'interessato			
	nomina in ruolo professori I e II fascia		90	da data presentazione dei documenti di rito			
	nomina in ruolo ricercatori		90	da data presentazione dei documenti di rito			
	decadenza dalla nomina per non aver assunto servizio		30	dalla scadenza del termine assegnato al vincitore			
	proroga biennale periodo di prova per ricercatori		30	da ricevimento verbali Commissione Giudicatrice			
	decadenza dall'ufficio ricoperto per non aver superato il secondo periodo di prova		30	dal ricevimento del verbale della Commissione giudicatrice			
	ricostruzione della carriera (anche in presenza di servizi prestati all'estero)		90	dalla presentazione della domanda documentata			

	mobilità interna (posti vacanti e cambi di settore)		90	da ricevimento delibera Facoltà o nulla osta Univ. di provenienza (ove richiesto)			
	autorizzazioni ai sensi dell'art. 116 Reg. Amm. Fin. Cont.		90				
	autorizzazioni ad incarichi retribuiti extra-istituzionali		60	dalla presentazione della domanda			
	autorizzazione al congedo per motivi di studio professori prima,seconda fascia e ricercatori		60	dal ricevimento della delibera di Facoltà			
	autorizzazione a dedicarsi ad esclusiva attività di ricerca scientifica		60	dal ricevimento della delibera di Facoltà			
	autorizzazione a risiedere fuori sede		90 gg	dalla domanda			
	comunicazione agli albi professionali del regime di impegno		90	dall'opzione			
	variazione del regime di impegno		60	dalla presentazione della domanda			

	conferimento del titolo di professore emerito		90	dal ricevimento della delibera di Facoltà			
DIVISIONE GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA							
SEZIONE STIPENDI E FISCALITA'							
RIPARTIZIONE STIPENDI E COMPENSI RIPARTIZIONE FISCALITA'							
	PROCEDIMENTO	sub-procedimento			TERMINE di conclusione del procedimento	DECORRENZA TERMINE	
	Adempimenti fiscali, assistenziali e previdenziali generali	Adempimenti assistenziali			termini di legge		Rip. Stipendi e compensi
		Adempimenti fiscali nazionali e comunitari			termini di legge		Rip. Stipendi e compensi
		Adempimenti previdenziali			termini di legge		Rip. Stipendi e compensi

	Attività assistenziale personale medico e t.a.	Acquisizione e liquidazione compensi accessori			90 gg	da acquisizione della documentazione completa	Rip. Stipendi e compensi
		Quantificazione e liquidazione indennità			90 gg	da acquisizione della documentazione completa	Rip. Stipendi e compensi
		Rendicontazioni mensili del fabbisogno			60 gg	da acquisizione della documentazione completa	Rip. Stipendi e compensi
	Programmazione del personale e della spesa	Monitoraggio della spesa per il personale (DALIA)			termini di legge		Rip. Stipendi e compensi
		Programmazione del personale (PROPER)			termini di legge		Rip. Stipendi e compensi
	Retribuzioni e compensi	Adempimenti relativi agli emolumenti mensili	fiscali				Rip. Stipendi e compensi
				conguaglio fiscale - emissione CUD	termini di legge		Rip. Stipendi e compensi

				assistenza fiscale	termini di legge		Rip. Stipendi e compensi
				attribuzione detrazioni fiscali	60 gg		Rip. Stipendi e compensi
			assistenziali		termini di legge		Rip. Stipendi e compensi
				attribuzione assegni familiari	60gg		Rip. Stipendi e compensi
			previdenziali		termini di legge		Rip. Stipendi e compensi
		Incarichi a personale interno/esterno	anagrafe delle prestazioni		termini di legge		Rip. Fiscalità
			gesione anagrafica lavoratori autonomi		30 gg		Rip. Stipendi e compensi
		Liquidazioni	borse		60 gg	da acquisizione della documentazione completa	Rip. Stipendi e compensi

			compensi a collaboratori esterni		150 gg	da acquisizione dei relativi verbali	Rip. Fiscalità
			commissioni di concorso		60 gg	da acquisizione della documentazione completa	Rip. Fiscalità
			supplenze		60 gg	da acquisizione della documentazione completa	Rip. Stipendi e compensi
			trattamento accessorio		60 gg	da acquisizione della documentazione completa	Rip. Stipendi e compensi
			assegni di ricerca		60 gg	da acquisizione della documentazione completa	Rip. Stipendi e compensi

			art. 116		60 gg	da acquisizione della documentazione completa	Rip. Stipendi e compensi
			fondo comune di Ateneo		60 gg	da acquisizione della documentazione completa	Rip. Stipendi e compensi
			contratti di formazione specialistica		60 gg	da acquisizione della documentazione completa	Rip. Stipendi e compensi
			emolumenti mensili				Rip. Stipendi e compensi
				applicazione CCNL	30 gg	termine di legge	Rip. Stipendi e compensi

				nomina/assunzione	60 gg	da acquisizione della documentazione completa	Rip. Stipendi e compensi
				ricostruzione carriera/conferma	60 gg	da acquisizione della documentazione completa	Rip. Stipendi e compensi
			missioni		30 gg	da acquisizione della documentazione completa	Rip. Fiscalità
		Predisposizione rendiconti			30 gg	da acquisizione della documentazione completa	Rip. Stipendi e compensi
UFFICI DI STAFF							

AFFARI GENERALI E DOCUMENTALI							
PROCESSO	SOTTOPROCESSO	Termini processo					
Elezioni		Scadenze come da regolamento				Ufficio di Staff Affari generali e documentali	
Organizzazione dell'Ateneo	Gestione dell'afferenza scientifica di docenti e ricercatori ai dipartimenti	15 giorni	dalla ricezione delle deliberazioni del/dei dipartimento/i interessato/i				
	Formalizzazione e aggiornamento delle funzioni correlate al personale docente	15 giorni	dalla ricezione delle deliberazioni relative alle votazioni dell'organo competente				
	Strutture scientifiche e didattiche di Ateneo: istruzione atti per costituzione, modificazione, cessazione	30 giorni	dalla ricezione delle deliberazioni degli organi accademici				

		Istruzione atti per nomina delle cariche istituzionali di Ateneo	15 giorni	dalla designazione rettorale (prorettore, collaboratori, delegati).			
	Rapporti con enti esterni	Istruzione atti per richieste provenienti da enti esterni	45 giorni	da ricezione istanza			
	Statuto e regolamenti di Ateneo	Istruzione iter procedurale per modifiche e nuove proposte di regolamento	30 giorni	dalla ricezione delle deliberazioni degli organi accademici			
		Istruzione iter procedurale modifiche statutarie	30 giorni	dalla ricezione del parere MIUR			
	Centri e Consorzi interuniversitari	Istruzione atti per costituzione e/o adesione, recesso e/o disattivazione	30 giorni	dalla ricezione verbali Commissione di disamina			
		Istruzione atti per la nomina dei rappresentanti di Ateneo	45 giorni	da ricezione istanza			
		Monitoraggio del funzionamento	periodico				

	Convenzioni quadro di interesse generale per l'Ateneo	Istruzioni atti per stipula	Entro 30 giorni dalla ricezione delle deliberazioni degli organi accademici				
		Monitoraggio del funzionamento	periodico				
	Gestione profili assistenziali del personale medico o tecnico amministrativo	Gestione dei rapporti dei docenti con le Aziende sanitarie relativamente all'attività assistenziale	30 giorni	dalla richiesta da parte del Consiglio della Facoltà di Medicina e Chirurgia			
		Monitoraggio dei protocolli di intesa e degli accordi attuativi	periodico				
		Gestione dei rapporti degli assegnisti di ricerca con l'Azienda Ospedaliero - Universitaria "Ospedali riuniti" di Trieste	30 giorni	dalla da parte del Consiglio della Facoltà di Medicina e Chirurgia			

