



**D.R. n.**

**OGGETTO: “Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990. n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” – Modifiche elenco procedimenti amministrativi**

**IL RETTORE**

- VISTA** la Legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare l'art. 2;
- VISTO** il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
- VISTO** l'art. 1, comma 1, del D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, come modificato dalla legge di conversione 4 aprile 2012, n. 35;
- VISTO** l'art. 13 del D.L. 22 giugno 2012, n. 83, nel testo integrato dalla legge di conversione 7 agosto 2012, n. 134;
- VISTA** la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione»;
- VISTO** il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- VISTA** la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 169 del 29.06.2010 con cui, in esecuzione della Legge n. 69/2009 e nelle more della revisione di tutto il Regolamento di attuazione della Legge n. 241/1990, è stato dato mandato al Rettore *“di procedere con proprio Decreto all’approvazione ed all’emanazione delle modifiche tecniche al Regolamento di attuazione della Legge n. 241/1990, emanato con D.R. n. 507 in data 18 marzo 2009, limitatamente ai procedimenti amministrativi”*;
- VISTO** il “Regolamento di Ateneo di attuazione della legge 7 agosto 1990. n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, emanato con D.R. n. 1010 del 5 luglio 2010, ed i relativi allegati, e modificato con D.R. n. 103 del 5 febbraio 2013;
- VISTO** l'art. 4 del succitato D.R. n. 1010/2010, il quale stabilisce che *“i procedimenti di cui all’art. 2 saranno oggetto di aggiornamenti periodici, emanati con Decreto Rettorale, in relazione alle variazioni rese necessarie, ed all’introduzione di nuove norme e/o adempimenti.”*
- VISTO** il Decreto Direttoriale n. 160 del 15.04.2011 di approvazione del “Progetto di ottimizzazione, razionalizzazione e revisione di alcune strutture dell’Amministrazione Centrale”;
- VISTO** il Decreto Direttoriale n. 161 del 15.04.2011 di istituzione di nuove strutture organizzative dell’Amministrazione Centrale;
- VISTE** le note prot. n. 41044 e n. 41064 del 14.12.2011, n. 41454 del 16.12.2011, n. 31956 e n. 31957 in data 11 ottobre 2012 con le quali è stato richiesto a tutte



le strutture dell'Ateneo l'eventuale aggiornamento degli elenchi dei procedimenti amministrativi allegati al Regolamento in epigrafe;

**VISTA**

la nota prot. n. 23166 del 4 luglio 2012 di costituzione del "gruppo di lavoro regolamento sulla trasparenza dei procedimenti amministrativi", coordinato dal Direttore della Ripartizione Legale, Atti Negoziali ed Istituzionali, con l'obiettivo, tra gli altri, di aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi;

**ESAMINATE**

le proposte di modifica dei procedimenti amministrativi di cui all'Allegato 1) del Regolamento in oggetto pervenute dalle strutture dell'Ateneo;

**CONSIDERATO**

che per procedimento amministrativo deve intendersi la sequenza di atti aventi diversa natura e funzione, ma preordinati alla emanazione di un provvedimento amministrativo espresso e motivato avente effetti giuridici nei confronti dell'utenza, mentre i procedimenti privi dei suddetti requisiti non hanno rilevanza esterna;

**RITENUTO**

necessario ed urgente, in attuazione degli obblighi di trasparenza previsti dalla succitata normativa, e nelle more dell'approvazione ed emanazione delle modifiche al Regolamento in oggetto in attuazione del D. Lgs. n. 33/2013, approvare ed emanare le modifiche all'elenco dei procedimenti amministrativi di cui all' All. 1 del succitato Regolamento di attuazione della L. n. 241/1990;

**VISTO**

lo Statuto di autonomia dell'Università del Salento e, in particolare, gli articoli 30,33 e 50;

**DECRETA**

**ART.1** Per le motivazioni indicate in premessa approvare ed emanare le modifiche all'elenco dei procedimenti amministrativi di cui all'All. 1) del "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", emanato con D.R. n. 1010 del 5 luglio 2010, nel testo modificato ed allegato al presente decreto di cui ne costituisce parte integrante (All. 1 ).

**ART. 2.** I procedimenti di cui all'art. 1 saranno oggetto di aggiornamenti periodici, emanati con Decreto Rettorale, in relazione alle variazioni rese necessarie, ed all'introduzione di nuove norme e/o adempimenti.

**ART. 3.** Il presente decreto è pubblicato sul sito web dell'Università nella sezione "Ateneo- Statuto e Regolamenti", e nella sezione "Amministrazione Trasparente", ed entra in vigore dal giorno successivo a quello della pubblicazione sul sito ufficiale dell'Ateneo.

**ART. 4.** Dalla data di entrata in vigore del presente Decreto sono abrogati i precedenti Allegati 1) e 2) del "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990. n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", emanato con D.R. n. 1010 del 5 luglio 2010.

Il presente Decreto è inviato in comunicazione alla prossima seduta del Consiglio di Amministrazione.

Lecce,

**IL RETTORE**

*(Prof. Ing. Domenico Laforgia)*



**UNIVERSITÀ  
DEL SALENTO**

RIPARTIZIONE LEGALE,  
ATTI NEGOZIALI ED ISTITUZIONALI  
UFFICIO AFFARI ISTITUZIONALI

*Alla Raccolta*

*In comunicazione al CdA*

*Ai Dipartimenti*

*Alle Facoltà*

*Ai Centri di Servizio*

*Alle Ripartizioni dell'Amministrazione centrale*

*All'Ufficio Comunicazione e Relazioni con la stampa*



## ALLEGATO N. 1

### **ELENCO PROCEDIMENTI PER UNITA' ORGANIZZATIVE ED UFFICI**

**Per procedimento amministrativo si intende sequenza di atti aventi diversa natura e funzione, ma preordinati alla emanazione di un provvedimento amministrativo espresso e motivato avente effetti giuridici nei confronti dell'utenza.**

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento di Ateneo di attuazione della legge n. 241/1990, “ *sulla base delle competenze attribuite per materia alle singole “unità organizzative”, nelle tabelle di cui all'allegato 1 è individuata, per ciascuna unità procedimento, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale. Analoga responsabilità è attribuita ai preposti ad unità organizzative a titolo di supplenza o di vicarietà. In caso di assenza od impedimento prolungato dei soggetti, come sopra preposti all'unità organizzativa, analoga responsabilità è attribuita al soggetto presente nella medesima unità e rivestente la qualifica più alta, ovvero a quello con maggiore anzianità nella stessa qualifica.*

**Il Responsabile dell'unità organizzativa può assegnare formalmente con apposite istruzioni di servizio o con specifico atto scritto, ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento,** nel rispetto delle funzioni o mansioni proprie del profilo professionale ricoperto dal dipendente assegnatario, ferma restando la competenza e responsabilità propria all'adozione del provvedimento finale se previsto. In tali casi il dipendente assegnatario dell'istruttoria deve trasmettere gli atti del procedimento al responsabile dell'unità organizzativa competente per l'adozione del provvedimento finale entro i cinque giorni precedenti alla scadenza del termine per l'adozione del provvedimento stesso. Lo stesso termine vale per i procedimenti il cui provvedimento finale sia di competenza del Rettore o del Direttore Generale”.

*Il Direttore Generale in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può formalmente assegnare con atto scritto determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle competenti sulla base di quanto indicato nelle tabelle indicate all'allegato n. 1; in tal caso il dirigente preposto all'unità organizzativa assegnataria assumerà a tutti gli effetti la responsabilità del relativo procedimento”.*



Ai sensi dell'articolo 14, inoltre, “qualora un procedimento sia gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, il responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

*Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici e i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa.*

*In particolare, il responsabile del procedimento concorda per tipi di procedimento o per singoli procedimenti con le unità organizzative competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno sollecitandone, ove occorra, il rispetto.*

*Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.*

*Il Direttore Generale può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di attribuzione in materia di competenza tra le diverse unità organizzative nell'ambito dei procedimenti amministrativi.*

*Nei casi in cui al presente articolo il responsabile del procedimento può inoltre chiedere al Direttore Generale la indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento, nel rispetto dei termini di legge. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli atti del procedimento di loro competenza.*



**UNITA' ORGANIZZATIVA: DIREZIONE GENERALE**

**RESPONSABILE: Avv. Claudia De Giorgi (tel. 0832292210; e-mail direzione.generale@unisalento.it)**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>
Espletamento procedura concorso pubblico per rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato	Ufficio Reclutamento	Direttore Generale o suo delegato	180 gg
Concorso riservato personale interno	Ufficio Reclutamento	Direttore Generale o suo delegato	180 gg
Nomina commissione esaminatrice di concorso e sostituzione componenti dimissionari	Ufficio Reclutamento	Direttore Generale o suo delegato	30 gg
Liquidazioni compensi componenti commissioni giudicatrici concorsi	Ufficio Reclutamento	Direttore Generale o suo delegato	90 gg dall'approvazione atti
Procedure per la chiamata dei professori universitari di ruolo di I e II Fascia e reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi della L n. 240/2010	Ufficio Reclutamento	Direttore Generale o suo delegato	4 mesi dalla data di pubblicazione del D.R. di nomina della Commissione e in caso di proroga il termine non deve superare i 6 mesi



Procedure di abilitazione scientifica nazionale alle funzioni di professore di I e II Fascia ai sensi dell'art. 16 L.240/2010	Ufficio Reclutamento	Direttore Generale o suo delegato	DPR n. 222 del 14.09.2011, Decreto Direttoriale del MIUR n. 222 del 20.07.2012 e successive proroghe ministeriali
Pubblicità dei criteri di massima e delle procedure della valutazione comparativa predeterminati dai commissari	Ufficio Reclutamento	Direttore Generale o suo delegato	Pubblicità sul sito istituzionale d'Ateneo 7 gg. prima dalla data della prima riunione della Commissione giudicatrice
Accertamento regolarità atti ed approvazione graduatoria vincitori ed idonei	Ufficio Reclutamento	Direttore Generale o suo delegato	Entro 30 giorni dalla consegna degli atti
Rilascio copia atti o certificati ai candidati che hanno partecipato al concorso	Ufficio Reclutamento	Direttore Generale o suo delegato	Dopo approvazione atti, non oltre 30 giorni dalla richiesta
Rilascio copia giudizi per le procedure di chiamata dei professori di I e II fascia e di reclutamento dei ricercatori a tempo determinato	Ufficio Reclutamento	Direttore Generale o suo delegato	Pubblicazione sito istituzionale d'Ateneo del DR approvazione atti e dei verbali con i giudizi, in applicazione della L. n. 33/2013 sugli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A.
Concorso per trasferimento posti di professore ordinario ed associato	Ufficio Reclutamento	Direttore Generale o suo delegato	90 gg
Selezione pubblica per l'affidamento di contratto di lavoro autonomo	Ufficio Reclutamento	Direttore Generale o suo delegato	90 gg



Selezione pubblica per l'assunzione di collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua straniera	Ufficio Reclutamento	Direttore Generale o suo delegato	90 gg
Evasione richieste accesso atti	Ufficio Reclutamento	Direttore Generale o suo delegato	30 gg

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>
Richiesta di accesso informale ai documenti amministrativi	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Direttore Generale o suo delegato	Art. 17 Regolamento n. 241/1990
Richiesta di accesso formale	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Direttore Generale o suo delegato	Art. 18 Regolamento n. 241/1990

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>
Convocazione ordinaria e straordinaria Senato Accademico e predisposizione relativi ordini del giorno	Ufficio Organi Collegiali	Direttore Generale o suo delegato	Previsti nel Regolamento di funzionamento del Senato Accademico (D.R.n. 419 in data 23.04.2013)
Predisposizione ordini del giorno integrativi del Senato Accademico	Ufficio Organi Collegiali	Direttore Generale o suo delegato	Prevista nel Regolamento di funzionamento del Senato Accademico (D.R. n. 419 in data 23.04.2013)
Predisposizione verbali Senato Accademico	Ufficio Organi Collegiali	Direttore Generale o suo delegato	Entro 30 giorni dalla seduta di riferimento





Approvazione verbali Senato Accademico	Ufficio Organi Collegiali	Direttore Generale o suo delegato	Di norma nella seduta successiva
Convocazione ordinaria e straordinaria Consiglio di Amministrazione e predisposizione relativi ordini del giorno	Ufficio Organi Collegiali	Direttore Generale o suo delegato	Previsti nel Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione (D.R.442 in data 26.04.2013)
Predisposizione ordini del giorno integrativi del Consiglio di Amministrazione	Ufficio Organi Collegiali	Direttore Generale o suo delegato	Prevista dal Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione (D.R.442 in data 26.04.2013)
Predisposizione verbali Consiglio di Amministrazione	Ufficio Organi Collegiali	Direttore Generale o suo delegato	Entro 30 giorni dalla seduta di riferimento
Approvazione verbali Consiglio di Amministrazione	Ufficio Organi Collegiali	Direttore Generale o suo delegato	Di norma nella seduta successiva
Convocazione Collegio dei Revisori dei Conti e predisposizione relativi ordini del giorno	Ufficio Organi Collegiali	Direttore Generale o suo delegato	Il Collegio è convocato dal Presidente in relazione ai compiti istituzionali cui il Collegio medesimo è preposto e riportati nel Regolamento per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R.198 del 12.02.2010). La convocazione con l'ordine del giorno è trasmessa dall'Uff.OO.CC., di norma, entro la stessa giornata in cui pervengono indicazioni, in tal senso, dal Presidente.
Predisposizione verbali Collegio dei Revisori dei Conti e trasmissione degli stessi	Ufficio Organi Collegiali	Direttore Generale o suo delegato	Nella stessa giornata della riunione
Approvazione verbali Collegio dei Revisori dei Conti	Ufficio Organi Collegiali	Direttore Generale o suo delegato	Nella stessa giornata della riunione



Convocazione Consiglio degli Studenti e predisposizione relativi ordini del giorno	Ufficio Organi Collegiali	Direttore Generale o suo delegato	Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qual volta questi lo ritenga necessario in relazione ai compiti istituzionali cui il Consiglio medesimo è preposto (previsti nell'art.35 dello Statuto). La convocazione con l'ordine del giorno è trasmessa dall'Uff.OO.CC., di norma, entro la stessa giornata in cui pervengono indicazioni, in tal senso, dal Presidente.
Predisposizione verbali Consiglio degli Studenti	Ufficio Organi Collegiali	Direttore Generale o suo delegato	Entro 30 giorni dalla seduta di riferimento
Approvazione verbali Consiglio degli Studenti	Ufficio Organi Collegiali	Direttore Generale o suo delegato	Di norma nella seduta successiva
Convocazione Consulta Personale tecnico-amministrativo e predisposizione relativi ordini del giorno	Ufficio Organi Collegiali	Direttore Generale o suo delegato	La Consulta si riunisce, in via ordinaria, una volta al mese e/o d'urgenza qualora il Coordinatore lo ritenga necessario (art.10 del Reg. di funzionam. della Consulta PTA). La convocazione con l'ordine del giorno è predisposta dall'Uff.OO.CC. entro la stessa giornata in cui pervengono indicazioni, in tal senso, dal Coordinatore ed è trasmessa almeno 5 giorni prima della riunione).
Predisposizione verbali Consulta Personale tecnico-amministrativo	Ufficio Organi Collegiali	Direttore Generale o suo delegato	Entro 30 giorni dalla seduta di riferimento
Approvazione verbali Consulta Personale tecnico-amministrativo	Ufficio Organi Collegiali	Direttore Generale o suo delegato	Di norma nella seduta successiva
Convocazione Comitato per lo Sport Universitario	Ufficio Organi Collegiali	Direttore Generale o suo delegato	Almeno una volta l'anno, in relazione ai compiti istituzionali cui il Comitato medesimo



			è preposto (previsti nell'art.36 dello Statuto), nonché in relazione agli adempimenti richiesti dalla legge
Predisposizione verbali Comitato per lo Sport Universitario	Ufficio Organi Collegiali	Direttore Generale o suo delegato	Entro 30 giorni dalla seduta di riferimento
Approvazione verbali Comitato per lo Sport Universitario	Ufficio Organi Collegiali	Direttore Generale o suo delegato	Di norma nella seduta successiva
Convocazione Commissione Decreti d'urgenza e predisposizione relativi ordini del giorno	Ufficio Organi Collegiali	Direttore Generale o suo delegato	A cura del Coordinatore, in relazione alla presenza di provvedimenti con urgenza motivata autorizzati dal Direttore Amministrativo. La convocazione è trasmessa almeno 3 giorni prima della riunione, salvo esigenze dell'Amministrazione che impongano un termine più breve.
Predisposizione verbali Commissione Decreti d'urgenza	Ufficio Organi Collegiali	Direttore Generale o suo delegato	Nella stessa giornata della riunione
Approvazione verbali Commissione Decreti d'urgenza	Ufficio Organi Collegiali	Direttore Generale o suo delegato	Di norma nella stessa giornata della riunione o, al più tardi, nella seduta successiva
Convocazione ordinaria e straordinaria Comitato Unico di Garanzia e predisposizione relativi ordini del giorno	Ufficio Organi Collegiali	Direttore Generale o suo delegato	Di norma su iniziativa del Presidente
Predisposizione ordini del giorno integrativi del Comitato Unico di Garanzia	Ufficio Organi Collegiali	Direttore Generale o suo delegato	Di norma su iniziativa del Presidente
Predisposizione verbali Comitato Unico di Garanzia	Ufficio Organi Collegiali	Direttore Generale o suo delegato	Entro 30 giorni dalla seduta di riferimento



Approvazione verbali Comitato Unico di Garanzia	Ufficio Organi Collegiali	Direttore Generale o suo delegato	Di norma nella seduta successiva
Certificazioni: rilascio degli estratti dei verbali, predisposizione e rilascio atti, prospetti, dati, ecc.	Ufficio Organi Collegiali	Direttore Generale o suo delegato	45 giorni
Invio dati statistici e prospetti i cui termini non siano previsti da disposizioni di legge	Ufficio Organi Collegiali	Direttore Generale o suo delegato	30 giorni



<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	<b>RESPONSABLE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>
Gestione informatica dei documenti	Ufficio documentazione e archivi	Direttore Generale o suo delegato	Previsto dalla normativa vigente
Servizio archivio corrente	Ufficio documentazione e archivi	Direttore Generale o suo delegato	In coerenza con i termini previsti da apposito provvedimento
Servizio archivio deposito	Ufficio documentazione e archivi	Direttore Generale o suo delegato	Annuale
Conservazione documenti	Ufficio documentazione e archivi	Direttore Generale o suo delegato	Previsto dalla normativa vigente
Rapporti con il referente di Ateneo per le comunicazioni verso IPA e DigitPA	Ufficio documentazione e archivi	Direttore Generale o suo delegato	In coerenza con i termini previsti da apposito provvedimento
Procedure di rilascio della firma digitale al personale dell'Ateneo e gestione dei rinnovi	Ufficio documentazione e archivi	Direttore Generale o suo delegato	Annuale



**UNIVERSITÀ  
DEL SALENTO**

**UNITA' ORGANIZZATIVA: RIPARTIZIONE DIDATTICA**

**RESPONSABILE: Avv. Pietro Tommaso Filieri (tel. 0832/293597; e-mail [pietro.filieri@unisalento.it](mailto:pietro.filieri@unisalento.it))**

**Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il POTERE SOSTITUTIVO: Avv. Claudia De Giorgi, (tel. 0832/292210; e-mail: [direzione.generale@unisalento.it](mailto:direzione.generale@unisalento.it))**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>
Istanza Esami di abilitazione alla professione	Ufficio Esami di stato e studenti Stranieri	Responsabile Ripartizione didattica o suo delegato	90 giorni
Istituzione Master o corsi di perfezionamento	Ufficio Esami di stato e studenti Stranieri	Responsabile Ripartizione didattica o suo delegato	30 giorni
Rilascio diploma originale Titolo di Studio	Ufficio Esami di stato e studenti Stranieri	Responsabile Ripartizione didattica o suo delegato	180 giorni
Costituzione Commissioni Esami di stato	Ufficio Esami di stato e studenti Stranieri	Responsabile Ripartizione didattica o suo delegato	30 giorni
Liquidazione compensi alle commissioni	Ufficio Esami di stato e studenti Stranieri	Responsabile Ripartizione didattica o suo delegato	90 giorni

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>
Attivazione Master o corsi di	Ufficio Offerta Formativa	Responsabile Ripartizione didattica	



perfezionamento - indizione procedure concorsuali - pubblicazione graduatoria		o suo delegato	30 giorni 45 giorni
Rilascio diploma originale titolo di studio	Ufficio Offerta Formativa	Responsabile Ripartizione didattica o suo delegato	180 giorni

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>
Borse di incentivazione alla frequenza	Ufficio diritto allo studio	Responsabile Ripartizione didattica o suo delegato	90 giorni
Premi di studio per laureandi	Ufficio diritto allo studio	Responsabile Ripartizione didattica o suo delegato	60 giorni
Collaborazioni studenti	Ufficio diritto allo studio	Responsabile Ripartizione didattica o suo delegato	90 giorni
Rilascio certificati	Ufficio diritto allo studio	Responsabile Ripartizione didattica o suo delegato	10 giorni
Richiesta assistenza disabili	Ufficio diritto allo studio	Responsabile Ripartizione didattica o suo delegato	30 giorni

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>
Borse di Mobilità Studenti	Ufficio Mobilità Studenti	Responsabile Ripartizione didattica	90 giorni



		o suo delegato	
Rilascio Certificati	Ufficio Mobilità Studenti	Responsabile Ripartizione didattica o suo delegato	15 giorni
Programma di tirocinio MAE (raccolta ed inoltro candidature)	Ufficio Mobilità Studenti	Responsabile Ripartizione didattica o suo delegato	30 giorni

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>
<b>Concorsi :-</b> (Assegni biennali di incentivazione attività di tutorato)- -Emissione decreto rettorale assegnazione assegni biennali - Decreto rettorale di approvazione atti e graduatoria - Decreto rettorale affidamento contratti	Area Orientamento, Tutorato, Tirocini	Responsabile Ripartizione didattica o suo delegato	30 giorni  30 giorni  20 giorni
<b>Rilascio attestati</b>	Area Orientamento, Tutorato, Tirocini	Responsabile Ripartizione didattica o suo delegato	1 giorno
<b>Giornate di Accoglienza:</b> -Approvazione comitato tecnico scientifico -Progettazione , avviso e invito formale agli Istituti medi superiori -Progettazione e stampa di materiale informativo	Area Orientamento, Tutorato, Tirocini	Responsabile Ripartizione didattica o suo delegato	10 giorni  15 giorni  30 giorni
<b>Giornate di Accoglienza</b> (svolgimento e stesura dati statistici)	Area Orientamento, Tutorato, Tirocini	Responsabile Ripartizione didattica o suo delegato	30 giorni
<b>Materiale informativo</b> ( Servizi,	Area Orientamento, Tutorato,	Responsabile Ripartizione	30 giorni





Facoltà e Internet Point ) (preparazione e stampa)	Tirocini	didattica o suo delegato	
<b>Internet-point</b> (Programmazione e pianificazione attività)	Area Orientamento, Tutorato, Tirocini	Responsabile Ripartizione didattica o suo delegato	20 giorni
<b>Concorso :-</b> ( Affidamento contratti per <b>Internet-point</b> ) -Emissione decreto rettorale assegnazione concorso -Decreto rettorale approvazione atti e graduatoria - Decreto rettorale affidamento contratti	Area Orientamento, Tutorato, Tirocini	Responsabile Ripartizione didattica o suo delegato	30 giorni 30 giorni 5 giorni
Collaborazioni studenti	Area Orientamento, Tutorato, Tirocini	Responsabile Ripartizione didattica o suo delegato	90 giorni
Decreto scorrimento graduatoria per rinunce	Area Orientamento, Tutorato, Tirocini	Responsabile Ripartizione didattica o suo delegato	7 giorni



**UNIVERSITÀ  
DEL SALENTO**

**UNITA' ORGANIZZATIVA:**

**RIPARTIZIONE LEGALE, ATTI NEGOZIALI ED ISTITUZIONALI**

**RESPONSABILE: Avv. Claudia De Giorgi (tel. 0832/292210; e-mail: [direzione.generale@unisalento.it](mailto:direzione.generale@unisalento.it))**



<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>
Assunzione difesa da parte dell'Avvocatura dello Stato	Ufficio legale	Direttore Ripartizione Legale, Atti negoziale ed Istituzionali o suo delegato	- Entro 10 giorni per i procedimenti cautelari civili ed amministrativi - Entro 45 giorni per i procedimenti di merito non caratterizzati dall'urgenza
Difesa dell'Amministrazione in giudizio di primo grado da parte degli Avvocati iscritti nell'Elenco Speciale	Avvocatura di Ateneo	Direttore Ripartizione Legale, Atti negoziale ed Istituzionali o suo delegato	Entro i termini previsti dal codice di procedura civile
Risposta a richiesta di pareri	Ufficio legale Avvocatura di Ateneo	Direttore Ripartizione Legale, Atti negoziale ed Istituzionali o suo delegato	Entro 40 giorni
Accettazione eredità, legati, donazioni (delibera C.d.A.)	Ufficio legale	Direttore Ripartizione Legale, Atti negoziale ed Istituzionali o suo delegato	Entro 30 giorni dalla delibera dell'Organo competente
Attività stragiudiziale (risposte ad istanze, ricorsi, diffide e messa in mora)	Ufficio legale Avvocatura di Ateneo	Direttore Ripartizione Legale, Atti negoziale ed Istituzionali o suo delegato	Entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione dall'Ufficio di riferimento della



			pratica
Attività stragiudiziale (contenzioso del lavoro)	Ufficio legale Avvocatura di Ateneo	Direttore Ripartizione Legale, Atti negoziale ed Istituzionali o suo delegato	Entro i termini previsti dal codice di procedura civile
Esecuzione sentenza sfavorevole	Ufficio legale Avvocatura di Ateneo	Direttore Ripartizione Legale, Atti negoziale ed Istituzionali o suo delegato	Entro 45 giorni dalla notifica della sentenza, salvo che sia diversamente disposto in sentenza, e fatto salvo il caso del coinvolgimento di terzi per conformarsi alla sentenza (es. commissioni di concorso)
Trattative con compagnie assicuratrici successive a denunce sinistri da parte dell'Area Negoziale	Ufficio legale	Direttore Ripartizione Legale, Atti negoziale ed Istituzionali o suo delegato	Entro 40 giorni dal ricevimento della documentazione, salvo impedimenti dovuti alla compagnia assicuratrice
Pagamento spese legali	Ufficio legale	Direttore Ripartizione Legale, Atti negoziale ed Istituzionali o suo delegato	- Entro 40 giorni dall'acquisizione del parere di congruità dagli Organi preposti - Entro i termini previsti dalla



			sentenza per pagamento spese legali a rappresentanti legali di controparte in caso di soccombenza dell'Ateneo
Recupero crediti	Ufficio Legale Avvocatura di Ateneo		- Entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione attestante il credito
Procedimenti disciplinari personale docente	Ufficio legale	Direttore Ripartizione Legale, Atti negoziale ed Istituzionali o suo delegato	Entro i termini di legge
Ricorsi in via amministrativa	Ufficio legale Avvocatura di Ateneo	Direttore Ripartizione Legale, Atti negoziale ed Istituzionali o suo delegato	Entro i termini di legge
Richiesta pareri a Organi di consulenza	Ufficio legale	Direttore Ripartizione Legale, Atti negoziale ed Istituzionali o suo delegato	Entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione
Procedimenti legati a criticità relative alla partecipazione ad organismi ed enti esterni pubblici e privati: sopravvenienze negative	Ufficio legale	Direttore Ripartizione affari legali e negoziali o suo delegato	Entro 45 giorni dal ricevimento della segnalazione da parte delle strutture



nella gestione ordinaria; richieste di ripianamento perdite; recesso dell' Ateneo; recupero quota/contributo versato.			Dipartimentali interessate e/o dei rappresentanti dell' Ateneo negli organi societari/consortili.
Relazioni/rapporti/segnalazioni alla Corte dei Conti	Ufficio legale	Direttore Ripartizione Legale, Atti negoziale ed Istituzionali o suo delegato	Entro i termini previsti dalla richiesta della Corte dei Conti, entro 10 gg. dall'adozione del provvedimento che disponga la segnalazione alla Corte
Attività di supporto e segreteria Difensore Civico	Ufficio legale	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	Nei termini previsti da apposito provvedimento



<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>
Modifiche di statuto e loro pubblicazione	Ufficio affari istituzionali	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	- Entro 20 giorni dall'acquisizione del parere della Commissione Statuto e Regolamenti - Entro 30 giorni dalla deliberazione degli Organi di governo
Regolamenti di Ateneo e delle singole strutture e loro raccolta e pubblicazione	Ufficio affari istituzionali	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	- Entro 120 giorni dall'acquisizione della proposta per il parere della Commissione Statuto e Regolamenti - Entro 15 giorni dalla emanazione con Decreto Rettorale
Inserimento normativa d'Ateneo nell'albo ufficiale atti normativi	Ufficio affari istituzionali	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	- Entro 7 giorni dalla emanazione degli atti normativi
Nomina Organi Statutari	Ufficio affari istituzionali	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	- Entro 30 giorni dall'acquisizione della deliberazione del competente Organo - Entro i termini previsti dai Regolamenti elettorali
Costituzione e disattivazione Dipartimenti	Ufficio affari istituzionali	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	- Entro 40 giorni dall'acquisizione della documentazione - Entro 40 giorni per la esecuzione della deliberazione
Costituzione Centri dell'Università	Ufficio affari istituzionali	Direttore Ripartizione legale, atti	Nei termini previsti dal



		negoziali ed istituzionali o suo delegato	Regolamento Generale di Ateneo (o altro termine)
Procedimenti elettorali dell'Ateneo	Ufficio affari istituzionali	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	Nei termini previsti dallo statuto, dal Regolamento Generale d'Ateneo o da specifici Regolamenti elettorali
Accordi nazionali ed internazionali per attività di ricerca e didattica	Ufficio affari istituzionali	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	- Entro 40 giorni dal ricevimento della proposta ai fini istruttori e per la proposta di esame dell'Organo accademico - Entro 40 giorni dalla notifica della deliberazione
Monitoraggio rapporti convenzionali	Ufficio affari istituzionali	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	Entro la fine di ogni anno
Partecipazione ad organismi ed enti esterni pubblici e privati (convocazione assemblee, designazione rappresentanti organi, pagamento quote, ecc)	Ufficio affari istituzionali	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	Nei termini previsti dal Regolamento "conto terzi" e comunque non oltre 45 giorni dal ricevimento della proposta dalle strutture di riferimento
Monitoraggio partecipazione ad organismi ed enti esterni pubblici e privati per PERLA MIUR (Omogenea redazione) e Portale Tesoro	Ufficio Affari istituzionali	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	Nei termini annualmente previsti
Verbali Commissione art. 58 statuto	Ufficio affari istituzionali	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	Di regola nella seduta successiva





Verbal Commissione Statuto e Regolamenti	Ufficio affari istituzionali	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	Di regola nella seduta successiva
Convocazione Commissione Valorizzazione Ricerca e imprese spin-off	Ufficio affari istituzionali	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	Almeno due volte per anno solare
Gestione attività Commissione Valorizzazione Ricerca e imprese spin-off	Ufficio affari istituzionali	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	In coerenza con i termini previsti da apposito provvedimento
Approvazione verbali Commissione Valorizzazione Ricerca e imprese spin-off	Ufficio affari istituzionali	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	Di regola nella seduta successiva
Gestione istanze in materia di trattamento dati personali	Ufficio affari istituzionali	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	Previsto dall'art. 146 D. Lgs. 196/2003
Consulenza in materia di proprietà intellettuale	Ufficio affari istituzionali	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	Entro 40 giorni dalla ricezione della richiesta

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>
<i>Gare sopra soglia comunitaria</i>			
Procedura aperta (procedura d'urgenza)	Ufficio appalti e contratti	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	60 gg.



		delegato	
Procedura aperta (prezzo più basso)	Ufficio appalti e contratti	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	120 gg.
Procedura aperta (offerta economicamente più vantaggiosa)	Ufficio appalti e contratti	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	150 gg.
Procedura ristretta	Ufficio appalti e contratti	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	180 gg.
Valutazione offerte anomale	Ufficio appalti e contratti	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	60 gg.
<i>Gare sotto soglia comunitaria</i>		Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	
Procedura aperta (procedura d'urgenza)	Ufficio appalti e contratti	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	60 gg.
Procedura aperta (prezzo più basso)	Ufficio appalti e contratti	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	60 gg.
Procedura aperta (offerta economicamente più vantaggiosa)	Ufficio appalti e contratti	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	90 gg.
Procedura ristretta	Ufficio appalti e contratti	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	120 gg.
Valutazione offerte anomale	Ufficio appalti e contratti	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	30 gg.



Procedura negoziata (con pubblicazione di bando di gara)	Ufficio appalti e contratti	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	60 gg.
Procedura negoziata (senza pubblicazione di bando di gara)	Ufficio appalti e contratti	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	30 gg
<i>Contratti</i>			
In forma pubblica amm.va	Ufficio appalti e contratti	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	35 gg.
Scritture private	Ufficio appalti e contratti	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	30 gg.
Locazioni	Ufficio appalti e contratti	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	30 gg.
Disciplinare	Ufficio appalti e contratti	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	30 gg.
Denunce di sinistro e trattative con le compagnie assicuratrici	Ufficio appalti e contratti	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>
Cottimo Fiduciario (prezzo più basso)	Ufficio Procedure in economia	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	30 gg.



Cottimo fiduciario (offerta economicamente più vantaggiosa)	Ufficio Procedure in economia	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	60 gg.
Emissione buoni d'ordine	Ufficio Procedure in economia	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	30 gg.
Acquisizione DURC	Ufficio Procedure in economia	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	30gg
Valutazione offerte anomale	Ufficio Procedure in economia	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	60 gg.
Affidamenti diretti fino a 20.000 euro	Ufficio Procedure in economia	Direttore Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali o suo delegato	



**UNITA' ORGANIZZATIVA: RIPARTIZIONE AFFARI FINANZIARI**

**RESPONSABILE: Dott. Donato De Benedetto (tel. 0832293395; e-mail: donato.debenedetto@unisalento.it)**

**Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il POTERE SOSTITUTIVO: Avv. Claudia De Giorgi, (tel. 0832/292210; e-mail: direzione.generale@unisalento.it)**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>
Versamento all'Istituto Cassiere di somme pervenute direttamente all'Università	Ufficio Economato	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	Termini indicati nell'art. 19 comma 2 del R.A.F.C.
Trattativa privata per acquisti di beni e servizi di valore non superiore a € 20.000,00	Ufficio Economato	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	45 gg.
Verifica e liquidazione fattura, dal ricevimento della fattura da parte dell'Ufficio	Ufficio Economato	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	60 gg.

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>
Emissione ricevute istituzionali	Ufficio contabilità in entrata e fiscalità	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	20 gg.
Emissione fatture commerciali	Ufficio contabilità in entrata e fiscalità	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	20 gg.
Certificazioni fiscali studenti stranieri	Ufficio contabilità in entrata e fiscalità	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	entro 15 giorni dalla richiesta



Registrazione Accertamenti	Ufficio contabilità in entrata e fiscalità	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	10 gg.
Riversali di incasso: emissione, firma, invio in banca e riscontro	Ufficio contabilità in entrata e fiscalità	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	30 gg.

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>
Mandati di pagamento: emissione, firma, invio in banca e riscontro	Ufficio Contabilità in uscita	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	30 gg.
Registrazione Impegni e Vincoli di spesa	Ufficio Contabilità in uscita	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	10 gg.

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>
Liquidazione stipendi al personale dipendente di ruolo	Ufficio Stipendi	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	Entro 30 giorni dall'arrivo della documentazione
Variazione di stipendi per provvedimenti legislativi di carattere generale	Ufficio Stipendi	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	Entro 30 giorni dall'arrivo della documentazione
Variazioni di stipendi per provvedimenti di carattere individuale	Ufficio Stipendi	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	Entro 30 giorni dall'arrivo della documentazione
Liquidazione rivalutazioni monetarie con interessi legali	Ufficio Stipendi	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	Entro 30 giorni dall'arrivo della documentazione
Attribuzione di aumenti periodici anticipati	Ufficio Stipendi	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	Entro 30 giorni dall'arrivo della documentazione



Applicazione di ritenute extraerariali: atti di sequestro, cessione di quote di stipendio, sentenze attributive di alimenti, ritenute sindacali ecc.	Ufficio Stipendi	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	Entro 30 giorni dall'arrivo della documentazione
Mutui poliennali INPDAP, cessione sul quinto dello stipendio	Ufficio Stipendi	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	Entro 30 giorni dall'arrivo della documentazione
Piccolo prestito INPDAP	Ufficio Stipendi	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	Entro 30 giorni dall'arrivo della documentazione
Ritenute sullo stipendio per premi, polizze di assicurazione vita	Ufficio Stipendi	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	Entro 30 giorni dall'arrivo della documentazione
Concessione di assegno per il nucleo familiare e disposizione di pagamento	Ufficio Stipendi	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	Entro 30 giorni dall'arrivo della documentazione
Liquidazione di emolumenti accessori al personale dipendente	Ufficio Stipendi	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	Entro 30 giorni dall'arrivo della documentazione
Recupero rate di stipendio indebitamente percepite	Ufficio Stipendi	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	Entro 30 giorni dall'arrivo della documentazione
Liquidazione missioni Italia	Ufficio Stipendi	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	Entro 30 giorni dall'arrivo della documentazione
Liquidazione missioni Estero	Ufficio Stipendi	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	Entro 30 giorni dall'arrivo della documentazione
Liquidazione anticipo missioni	Ufficio Stipendi	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	Entro 20 giorni dalla richiesta
Liquidazione fondo comune Ateneo	Ufficio Stipendi	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	Entro 30 giorni dall'arrivo della documentazione
Liquidazione Fondo per il miglioramento	Ufficio Stipendi	Direttore Ripartizione Affari	Entro 30 giorni dall'arrivo della



dei servizi		Finanziari o suo delegato	documentazione
Liquidazione competenze arretrate	Ufficio Stipendi	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	Entro 30 giorni dall'arrivo della documentazione
Liquidazione rate di stipendio rimaste insolute per decesso del titolare	Ufficio Stipendi	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	Entro 30 giorni dall'arrivo della documentazione
Variazione modalità di pagamento	Ufficio Stipendi	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	Entro 30 giorni dall'arrivo della documentazione
Rilascio modello CUD	Ufficio Stipendi	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	Entro 10 giorni dalla cessazione se in corso d'anno
Liquidazione stipendi al personale non di ruolo	Ufficio Stipendi	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	Entro 30 giorni dall'arrivo della documentazione
Liquidazione stipendi al personale a contratto	Ufficio Stipendi	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	Entro 30 giorni dall'arrivo della documentazione
Liquidazione retribuzione lettori madre lingua	Ufficio Stipendi	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	Entro 30 giorni dall'arrivo della documentazione
Liquidazione borse di studio e premi di studio erogati da enti vari	Ufficio Stipendi	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	Entro 30 giorni dall'arrivo della documentazione
Rilascio certificazioni varie	Ufficio Stipendi	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	Entro 10 giorni dalla richiesta
Adempimenti del sostituto d'imposta	Ufficio Stipendi	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	Previsti dalla normativa di riferimento
Invio dati, statistiche e prospetti i cui termini non siano previsti da disposizioni di legge	Ufficio Stipendi	Direttore Ripartizione Affari Finanziari o suo delegato	Entro 20 giorni





**UNITA' ORGANIZZATIVA: RIPARTIZIONE RISORSE UMANE**

**RESPONSABILE: Dott. Mario Tarricone (tel. 0832293007; e-mail mario.tarricone@unisalento.it)**

**Recapiti telefonici ed indirizzi e-mail Responsabili dei procedimenti indicati nelle successive tabelle:**

**Dott. Tommaso Di Sabato (Capo Area Personale): tel. 0832/293576, e-mail tommaso.disabato@unisalento.it**

**Avv. Sergio Micocci; tel. 0832/293249; e-mail sergio.micocci@unisalento.it**

**Dott.ssa Francesca Carrone (Capo Ufficio Personale Docente): tel. 0832/293269; e-mail francesca.carrone@unisalento.it**

**Dott.ssa Marilina Colazzo (Capoufficio Personale Tecnico Amministrativo): tel. 0832/293255; e-mail marilina.colazzo@unisalento.it**

**Dott. Manfredi De Pascalis (Capoufficio Pensioni e Previdenza): tel. 0832/293570, e-mail dino.depascalis@unisalento.it**

**Dott. Salvatore Coluccia (Capoufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali): tel. 0832/293005, e-mail salvatore.coluccia@unisalento.it**

**Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il POTERE SOSTITUTIVO:**

- **Per i procedimenti per i quali non è responsabile del procedimento il Direttore della Ripartizione: Dott. Mario Tarricone (tel. 0832293007; e-mail mario.tarricone@unisalento.it)**
- **Per i procedimenti per i quali è responsabile del procedimento il Direttore della Ripartizione: Avv. Claudia De Giorgi, (tel. 0832/292210; e-mail: direzione.generale@unisalento.it)**



<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>
Acquisto di risorse strumentali da assegnare ai singoli uffici	Ufficio Servizio Segreteria e Organizzazione	Direttore Ripartizione Risorse Umane o suo delegato	30 gg dalla data di ricevimento dell'istanza
Sottoscrizione ed esecuzione dei contratti di collaborazione studentesca	Ufficio Servizio Segreteria e Organizzazione	Direttore Ripartizione Risorse Umane o un suo delegato	30 gg dalla data di ricevimento dell'istanza
Liquidazione delle prestazioni di collaborazione studentesca	Ufficio Servizio Segreteria e Organizzazione	Direttore Ripartizione Risorse Umane o un suo delegato	30 gg dalla data di ricevimento dell'istanza
Autorizzazioni relative al conferimento di incarichi esterni extraistituzionali al personale docente e ricercatore ai sensi dell'art. 6 , commi 10 e 12 della legge n. 240 del 2010	Ufficio Servizio Segreteria e Organizzazione	Avv. Sergio Micocci designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con decreto direttoriale n. 16886 del 16 /05/2011	30 gg dalla data di ricevimento dell'istanza
Autorizzazioni relative al conferimento di incarichi esterni retribuiti al personale tecnico amministrativo ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001 -	Ufficio Servizio Segreteria e Organizzazione	Avv. Sergio Micocci designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con decreto direttoriale n. 16886 del 16 /05/2011	30gg dalla data di ricevimento dell'istanza
Gestione telematica dei dati relativi allo svolgimento di incarichi autorizzati dall'Ateneo ai propri dipendenti da trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite la procedura Anagrafe delle Prestazioni per la misurazione qualitativa e quantitativa delle prestazioni rese dal personale.	Ufficio Servizio Segreteria e Organizzazione	Avv. Sergio Micocci delegato dal Direttore Amministrativo Vicario , Referente PERLA.PA con nota prot. n. 16951 del 16/05/2011 e con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	entro il 30 giugno di ogni anno per gli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'Ateneo.



Redazione e trasmissione della dichiarazione di fine periodo al Dipartimento della Funzione Pubblica relativa ai dati inerenti lo svolgimento di incarichi autorizzati dall'Ateneo ai propri dipendenti	Ufficio Servizio Segreteria e Organizzazione	Avv. Sergio Micocci designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con nota prot. n. 16951 del 16/05/2011 e provvedimento n. 16866 del 16/05/2011	entro il 30 giugno di ogni anno per gli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'Ateneo
Conto giudiziale tessere di riconoscimento del personale docente e tecnico amministrativo	Ufficio Servizio Segreteria e Organizzazione	Avv. Sergio Micocci designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con decreto direttoriale n. 16886 del 16/05/2011	90gg dalla data di ricevimento dell'istanza
Rilascio Stati matricolari al personale docente e tecnico amministrativo	Ufficio Servizio Segreteria e Organizzazione	Avv. Sergio Micocci designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con decreto direttoriale n. 16886 del 16 /05/2011	90gg dalla data di ricevimento dell'istanza
Rilascio e gestione amministrativa di tessere di riconoscimento ministeriali Mod. AT e BT agli aventi diritto	Ufficio Servizio Segreteria e Organizzazione	Avv. Sergio Micocci designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con decreto direttoriale n. 16886 del 16/05/2011	30gg dalla data di ricevimento dell'istanza



<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>
Nomina in ruolo del personale docente e ricercatore	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>gg. 45</b> dalla data di notifica del provvedimento di approvazione atti
Nomina per chiamata di idonei nel ruolo di professori di I e II fascia	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>gg. 45</b> dalla data di trasmissione della delibera dipartimentale di proposta di chiamata
Trasferimento del personale ricercatore ai sensi della legge n. 210 del 1998	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>gg. 45</b> dalla data di trasmissione della delibera dipartimentale di proposta di chiamata
Congedo per motivi di studio del personale docente e ricercatore	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>gg. 30</b> dalla data di ricevimento dell'istanza
Aspettativa per incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>gg. 30</b> dalla data di ricevimento dell'istanza
Afferenze personale docente e ricercatore ai Dipartimenti	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>gg. 30</b> dalla data di trasmissione della delibera dipartimentale
Opzione regime di impegno da tempo pieno a tempo definito esercitabile su domanda del docente e ricercatore	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>gg. 30</b> dalla data di ricevimento dell'istanza



Comunicazione agli Albi professionali dei regimi di impegno personale docente	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>gg. 30</b> dalla data del provvedimento di opzione
Conferma in ruolo del personale docente e ricercatore	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>gg. 30</b> dalla data di trasmissione del verbale di conferma
Riconoscimenti ed equiparazioni per i servizi prestati in qualità di ricercatori e di professori di I e II fascia ai sensi dell'art. 103 del D.P.R. n. 382/80 .	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>gg. 90</b> dalla data di ricevimento dell'istanza
Autorizzazione a risiedere fuori sede	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>gg. 30</b> dalla data di ricevimento dell'istanza
Attribuzione dello scatto stipendiale anticipato per nascita di figlio	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>gg. 30</b> dalla data di ricevimento dell'istanza
Comunicazione all'amministrazione di appartenenza dei collaboratori esterni dei compensi loro erogati per incarichi retribuiti conferiti ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n. 165 del 2001	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	entro il 30 aprile di ciascun anno si comunicano i compensi erogati nell'anno precedente ai sensi dell'art. 53, comma 11 del D.lgs. n. 165 del 2001.
Conferimento di supplenze e affidamenti al personale docente e ricercatore interno ed esterno all'Ateneo	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>gg. 90</b> dalla data di trasmissione della documentazione da parte della struttura didattica



Trasmissione telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite la procedura Anagrafe delle Prestazioni dei dati relativi allo svolgimento di incarichi conferiti a soggetti esterni per attività di insegnamento o per consulenze e di incarichi autorizzati al proprio personale docente e ricercatore per lo svolgimento di attività presso altri enti.	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	entro il 30 giugno ed il 31 dicembre di ogni anno
Autorizzazione all'espletamento di insegnamenti fuori sede	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>gg. 60</b> dalla data di trasmissione della delibera dipartimentale
Collocamento fuori ruolo per i professori di I e II fascia	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>gg. 60</b> dalla data di ricevimento dell'istanza
Collocamento a riposo per limiti di età	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>90 gg.</b> prima del raggiungimento dei limiti di età
Cessazione per volontarie dimissioni	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>30 gg.</b> dalla data di ricevimento dell'istanza
Dispensa dal servizio di personale docente o ricercatore	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>30 gg.</b> dalla data di ricevimento dell'istanza



Permanenze in servizio del personale ricercatore ex art.31 D.P.R. n. 382/80	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>30 gg.</b> dalla data di notifica del verbale emesso dalla commissione di conferma
Riammissione in servizio	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>60 gg.</b> dalla data di notifica del provvedimento autorizzatorio
Affidamento di corsi ufficiali ai professori a contratto ai sensi dell'art. 23 della legge n. 240 del 2010	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>90 gg.</b> dalla data di trasmissione della documentazione da parte della struttura didattica
Affidamento di corsi integrativi ai professori a contratto ai sensi dell'art. 23 della legge n. 240 del 2010	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>90 gg.</b> dalla data di trasmissione della documentazione da parte della struttura didattica
Liquidazione dei compensi ai professori a contratto relativamente all'espletamento di incarichi didattici anche integrativi	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>gg. 60</b> dalla data di sottoscrizione del contratto
Stipula di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato a beneficio del personale ricercatore ai sensi dell'art. 24 della legge n. 240 del 2010	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>gg. 30</b> dalla data di notifica del provvedimento di approvazione atti
Azioni Jean Monnet (contratti)	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>gg. 90</b> dalla data di trasmissione della documentazione da parte della struttura didattica
Azioni Marie Curie (contratti)	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>gg. 60</b> dalla data di trasmissione della documentazione da parte del Dipartimento





Chiamata diretta di studiosi impegnati all'estero che abbiano svolto nell'ambito del programma di rientro dei cervelli un periodo di ricerca e di docenza in Ateneo.	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>gg. 60</b> dalla data di trasmissione della documentazione da parte della struttura didattica
Liquidazione del compenso incentivante spettante al personale docente e ricercatore dell'Ateneo coinvolti nello svolgimento di attività progettuali.	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>gg. 60</b> dalla data di trasmissione della documentazione da parte del Dipartimento
Stipulazione dei contratti con collaboratori linguistici e lettori di scambio	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>gg. 30</b> dalla data di notifica del provvedimento di approvazione atti
Anticipazioni del TFR a beneficio dei collaboratori linguistici	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>gg. 60</b> dalla data di ricevimento dell'istanza
Assunzione lavoratori stranieri	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>gg. 90</b> dalla data di concessione del nullaosta ai sensi dell'art. 30bis del D.P.R. n. 394 /99
Variazioni di carriera per aspettativa, congedi, opzioni e trasferimenti del personale docente e ricercatore	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>gg. 30</b> dalla data di ricevimento dell'istanza
Stipula dei contratti per il conferimento di assegni per la collaborazione di attività di ricerca	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>gg. 45</b> dalla data di notifica del provvedimento di approvazione atti





Rinnovo dei contratti per il conferimento di assegni per la collaborazione di attività di ricerca	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>gg. 30</b> dalla data di trasmissione della documentazione da parte del Dipartimento
Chiamata di studiosi di chiara fama ai sensi dell' art 1, comma 9, della legge n. 230 del 2005 e successive modifiche ed integrazioni.	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>gg. 30</b> dalla data di trasmissione della delibera dipartimentale
Rilascio certificati di servizio	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>gg. 15</b> dalla data di ricevimento dell'istanza
Trasmissione dei dati – statistiche – prospetti ecc.	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>gg. 60</b> dalla data di ricevimento dell'istanza
Aspettativa per incarichi politici	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>gg. 30</b> dalla data di ricevimento dell'istanza
Risoluzione del rapporto di lavoro per motivi di salute	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>gg. 60</b> dal verificarsi dell'evento
Mobilità interuniversitaria del personale docente e ricercatore	Ufficio Personale Docente	Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	<b>gg. 45</b> dalla data di trasmissione della delibera dipartimentale di proposta di chiamata



**UNIVERSITÀ  
DEL SALENTO**

<p>Corresponsione dell' indennità al personale docente e ricercatore per la continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli alla salute e alla incolumità personale ai sensi del D.P.R. n. 146 del 1975</p>	<p>Ufficio Personale Docente</p>	<p>Capo Ufficio Personale Docente designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011</p>	<p><b>gg. 60</b> dalla data di trasmissione della documentazione da parte del Dipartimento</p>
---	----------------------------------	--	--



<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>
Trasmissione telematica al servizio provinciale competente, mediante la banca dati R.I.S.O., del prospetto informativo relativamente alla situazione occupazionale derivante dall'esecuzione degli obblighi assunzionali di personale disabile e/o appartenente alle altre categorie protette, unitamente ai posti di lavoro e alle mansioni disponibili.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	il 31 gennaio di ciascuno anno  ai sensi della Legge 12 marzo 1999 n. 68 e successive modifiche ed integrazioni
Comunicazione telematica alla Provincia di Lecce – Politiche del lavoro - mediante la banca dati R.I.S.O. dell'assunzione in servizio dei candidati risultati vincitori alle procedure concorsuali relative al personale di cui alla legge n. 68/1999 .	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30 gg. dalla data di assunzione in servizio
Comunicazione telematica, al Centro per l'impiego della Provincia di Lecce – mediante la banca dati R.I.S.O dell'assunzione, proroga, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro subordinato e autonomo in forma coordinata e continuativa .	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	entro il ventesimo giorno del mese successivo alla data di assunzione , proroga, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro relativi al mese precedente ai sensi dell'art. 5 della legge n. 183 del 2010.
Monitoraggio dei dati in attuazione della legge 12.3.1999 n. 68	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	Entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre di ogni anno ai sensi della legge n. 80 del 2006



Stipulazione di contratti relativi all'assunzione dei candidati risultati vincitori alle procedure concorsuali relative al personale di cui alla legge n. 68/1999 e successive modifiche ed integrazioni	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30 gg. dalla data di notifica del provvedimento di approvazione degli atti
Assunzioni dei candidati risultati vincitori alle procedure pubbliche di selezione di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30 gg. dalla data di notifica del provvedimento di approvazione degli atti
Risoluzione del rapporto di lavoro per recesso di una delle parti	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30 gg. dal verificarsi della causa di recesso
Predisposizione e trasmissione degli elenchi elettorali e delle candidature del personale tecnico amministrativo tramite la banca dati CUN.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	secondo la tempistica prevista dall'ordinanza ministeriale
Trasmissione telematica dei dati relativi alla carriera giuridica del personale tecnico amministrativo mediante la banca dati CSA.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	entro 5gg. dal verificarsi dell'evento
Trasmissione telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi alle dichiarazioni di scioperi mediante la banca dati GEPAS .	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Area personale designato dal Direttore Amministrativo Vicario Referente PERLA.PA con nota prot. n 13766 del 21.04.2011	tempestivamente comunicazione provvisoria 30gg. comunicazione definitiva
Trasmissione telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi alle misurazione delle agevolazioni fruite dal personale mediante l'utilizzo della banca dati RILEVAZIONE PERMESSI ex legge n. 104/92 .	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Area personale designato dal Direttore Amministrativo Vicario Referente PERLA.PA con nota prot. n. 13766 del 21.04.2011	entro il 31 marzo di ogni anno per i permessi conferiti nell'anno precedente ai sensi della legge n. 183 del 2010



Trasmissione telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi alla gestione dei curricula, delle retribuzioni e dei recapiti dei dirigenti mediante l'utilizzo della banca dati DIRIGENTI.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Area personale designato dal Direttore Amministrativo Vicario Referente PERLA.PA con nota prot. n. 27505 del 22.08.2011	nei termini previsti dalla legge n. 69 del 18 giugno 2009 e successive modificazioni
Trasmissione telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi alle assenze del personale e ai procedimenti disciplinari avviati.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Area personale designato dal Direttore Amministrativo Vicario Referente PERLA.PA con nota prot. n. 13766 del 21.04.2011	entro il 15 di ogni mese per le assenze relative al mese precedente.
Cessazioni per decesso di personale dipendente in servizio.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30 gg. dal verificarsi dell'evento morte
Cessazione per raggiunti limiti di età del personale dipendente in servizio.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30 gg. dall'accertamento del raggiungimento del limite di età
Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30 gg dalla data di ricevimento dell'istanza
Sottoscrizione di contratti di prestazione professionale di lavoro autonomo al personale esterno.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30 gg. dalla di notifica del provvedimento di approvazione atti
Liquidazione dei compensi relativi alle prestazioni professionali di collaboratori esterni.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30 gg. dalla data di notifica della relazione finale del responsabile della struttura



# UNIVERSITÀ DEL SALENTO

Attribuzione di incarichi di prestazione professionali al personale in servizio relativamente alla gestione delle segreterie Amministrative di Master e/o Corsi di specializzazione.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30 gg. dalla data di ricevimento della richiesta
Liquidazione dei compensi ai segretari Amministrativi di Master e/o Corsi di specializzazione.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30gg. dalla data di ricevimento dell'istanza
Rilascio certificati di servizio.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30 gg. dalla data di ricevimento dell'istanza
Rilascio attestati di servizio.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	15 gg. dalla data di ricevimento dell'istanza
Invio dati, statistiche, prospetti i cui termini non sono previsti da leggi, decreti o circolari.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	60 gg. dalla data di ricevimento della richiesta
Cambi di area funzionale all'interno delle categorie professionali.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30 gg. dalla data di ricevimento della richiesta
Mobilità interna.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30 gg.



Liquidazione relativamente ai compensi per lavoro straordinario del personale dipendente.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30 gg. dalla data di ricevimento dell'istanza
Liquidazione relativamente alla corresponsione dell' indennità di mansione a beneficio dei centralinisti non vedenti.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30 gg. dalla data di ricevimento dell'istanza
Denunce all'INAIL di infortuni sul lavoro.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	3 gg. ai sensi del D.lgs. n 626 del 1994 e successive modifiche ed integrazioni
Liquidazione premi INAIL e rimborsi in relazione agli infortuni sul lavoro.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	Entro il 16 febbraio ai sensi del D.lgs. n 626 del 1994 e successive modifiche ed integrazioni
Astensione dal lavoro per gravi complicanze di gestazione o per gravidanza a rischio.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30 gg dalla data di ricevimento dell'istanza
Astensione obbligatoria per maternità	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30gg. dalla data di ricevimento dell'istanza
Congedo parentale.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30gg. dalla data di ricevimento dell'istanza





Congedo per malattia del figlio.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30gg. dalla data di ricevimento dell'istanza
Concessione del diritto allo studio (permessi retribuiti -150 ore -) ai lavoratori dipendenti.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30 gg. dalla data di ricevimento dell'istanza
Accertamenti medico – fiscali.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	dal verificarsi dell'evento fino alla conclusione
Congedo per motivi di famiglia , per motivi di studio e per lo svolgimento di altre attività.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30 gg. dalla data di ricevimento dell'istanza
Selezioni riservate al personale dipendente interno per le progressioni orizzontali.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	180gg dalla data di pubblicazione del bando sul sito istituzionale di Ateneo  Il termine indicato viene giustificato dalla complessità della fase istruttoria relativa all'accoglimento dell'istanze dei partecipanti e alla valutazione delle stesse, nonché ai susseguenti lavori della Commissione giudicatrice .
Attribuzione nuova posizione economica nella categoria di appartenenza a seguito di procedure selettive.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30 gg. dalla data del provvedimento di approvazione atti





Conferimento di incarichi istituzionali al personale in servizio.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	60 gg. dalla data di pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale di Ateneo fino alla data di adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico
Sorveglianza sanitaria – circolari – comunicazioni al medico competente e al laboratorio di analisi	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30 gg. dalla data del ricevimento delle richieste dalle strutture
Liquidazione delle competenze spettanti al Medico competente e al Laboratorio di analisi	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30 gg. dalla data del ricevimento delle fatture
Cambio profili orario di lavoro	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30 gg. dalla data del ricevimento dell'istanza
Gestione amministrativa del Comitato di gestione delle attività sociali, ricreative e culturali a beneficio del personale, ai sensi del Regolamento di Ateneo per la disciplina delle modalità di utilizzo delle risorse finanziarie destinate alle attività culturali, sociali, ricreative ed assistenziali.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Dott.ssa Paola De Matteis designata con D.R. n. 856 del 13/05/2009	Entro il termine previsto nelle determinazioni del Comitato di gestione delle attività sociali, culturali e ricreative.



Gestione amministrativa del Comitato di gestione delle attività socio assistenziali relativamente all'erogazione dei sussidi nell'ambito delle provvidenze a favore del personale ai sensi del Regolamento di Ateneo per la disciplina delle modalità di utilizzo delle risorse finanziarie destinate alle attività culturali, sociali, ricreative ed assistenziali.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Dott.ssa Paola De Matteis designata con D. R. n. 856 del 13/05/2009	60gg dalla data delle determinazioni del Comitato di gestione delle attività socio-assistenziali
Erogazione di servizi per l'infanzia ( asilo nido, scuola per l'infanzia/ ludoteca) riservati al personale dipendente	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	60gg dalla data di pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito istituzionale di Ateneo
Liquidazione degli incentivi per attività di progettazione di cui alla legge n. 109/1994 e successive modificazioni.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	60gg dalla data di ricevimento della documentazione prevista ai sensi dell'art. 8 comma 2 del Regolamento di Ateneo per la disciplina del fondo di incentivazione per le attività professionali interne ex art. 18 della Legge n.109/1994.
Rilevazioni di spesa relative al conto annuale, previste dal Titolo V del D.lgs. n. 165 del 2001 e trasmesse mediante la banca dati SICO.TESORO.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	nel rispetto dei termini stabiliti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze
Redazione della relazione allegata al conto annuale	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	nel rispetto dei termini stabiliti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze



UNIVERSITÀ  
DEL SALENTO

Previsione di spesa e compilazione degli allegati al bilancio di previsione annuale mediante l'utilizzo della banca dati SICO.TESORO.	Ufficio personale tecnico amministrativo	Capo Ufficio personale tecnico amministrativo designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	nel rispetto dei termini stabiliti dalla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze
---	--	--	--



<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>
Notifica decreti rettorali agli interessati ed alle Amministrazioni interessate ( INPS gestione ex INPDAP ; INPS).	Ufficio Pensioni e Previdenza	Capo Ufficio Pensioni e Previdenza designato dal Direttore della Ripartizione con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30 gg dalla data di emissione del provvedimento
Trasmissione ad altre Amministrazioni di fascicoli di personale trasferito.	Ufficio Pensioni e Previdenza	Capo Ufficio Pensioni e Previdenza designato dal Direttore della Ripartizione con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	90 gg dalla data del trasferimento
Riscatto, ricongiunzione tramite l'emissione di decreti rettorali.	Ufficio Pensioni e Previdenza	Capo Ufficio Pensioni e Previdenza designato dal Direttore della Ripartizione con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	60gg. dalla data di notifica dell'onere di riscatto
Inoltro all'INPS gestione ex INPDAP di domande di valutazione servizi pre-ruolo ai fini pensionistici (Ricongiunzione, Computo, Riscatto, ecc.).	Ufficio Pensioni e Previdenza	Capo Ufficio Pensioni e Previdenza designato dal Direttore della Ripartizione con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30 gg dalla data di presentazione della domanda
Invio MOD. PA04 all'INPS , gestione ex INPDAP, per domande di valutazione servizi pre ruolo ai fini pensionistici.	Ufficio Pensioni e Previdenza	Capo Ufficio Pensioni e Previdenza designato dal Direttore della Ripartizione con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30 gg dalla ricezione della richiesta dell'INPS gestione ex INPDAP
Riscatto periodi utili ai fini di buonuscita (mod. PR1).	Ufficio Pensioni e Previdenza	Capo Ufficio Pensioni e Previdenza designato dal Direttore della Ripartizione con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	180 gg dalla data di presentazione della domanda il termine su indicato trova fondamento giuridico nelle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 1032 del 1973



Liquidazione indennità buonuscita (Mod. PL1); cessazioni per limiti di età, cessazione, per limiti di età, decesso.	Ufficio Pensioni e Previdenza	Capo Ufficio Pensioni e Previdenza designato dal Direttore della Ripartizione con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	15 gg dal verificarsi dell'evento ai sensi dell' art. 3 , comma 5 della legge n. 140 del 1997
Trasmissione del progetto di riliquidazione della buonuscita INPS gestione ex INPDAP (Mod. PL2).	Ufficio Pensioni e Previdenza	Capo Ufficio Pensioni e Previdenza designato dal Direttore della Ripartizione con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30 gg dall'insorgere del diritto
Trasmissione Mod PA04 (posizione retributiva e contributiva del dipendente) all'INPS ex gestione INPDAP per liquidazione del trattamento di quiescenza ordinario per volontarie dimissioni.	Ufficio Pensioni e Previdenza	Capo Ufficio Pensioni e Previdenza designato dal Direttore della Ripartizione con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	90 gg dalla data del provvedimento
Trasmissione Mod PA04 (posizione retributiva e contributiva del dipendente) all'INPS ex gestione INPDAP per liquidazione del trattamento di quiescenza ordinario di vecchiaia.	Ufficio Pensioni e Previdenza	Capo Ufficio Pensioni e Previdenza designato dal Direttore della Ripartizione con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	90gg. prima del raggiungimento dei limiti di età
Trasmissione Mod PA04 (posizione retributiva e contributiva del dipendente) all'INPS ex gestione INPDAP per liquidazione del trattamento di quiescenza a seguito di decadenza o destituzione.	Ufficio Pensioni e Previdenza	Capo Ufficio Pensioni e Previdenza designato dal Direttore della Ripartizione con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	60 gg dalla data del provvedimento di decadenza o destituzione
Trasmissione Mod PA04 (posizione retributiva e contributiva del dipendente) all'INPS ex gestione INPDAP per liquidazione della pensione di reversibilità a seguito di decesso in attività di servizio.	Ufficio Pensioni e Previdenza	Capo Ufficio Pensioni e Previdenza designato dal Direttore della Ripartizione con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	60 gg dal verificarsi dell'evento morte



Trasmissione Mod PA04 (posizione retributiva e contributiva del dipendente) all'INPS ex gestione INPDAP per liquidazione della indennità "una tantum".	Ufficio Pensioni e Previdenza	Capo Ufficio Pensioni e Previdenza designato dal Direttore della Ripartizione con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	60gg dalla data di ricevimento dell'istanza
Trasmissione Mod PA04 (posizione retributiva e contributiva del dipendente) all'INPS ex gestione INPDAP per liquidazione della pensione di inabilità.	Ufficio Pensioni e Previdenza	Capo Ufficio Pensioni e Previdenza designato dal Direttore della Ripartizione con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30 gg dalla data di ricevimento della delibera del C.d.A
Trasmissione Mod PA04 (posizione retributiva e contributiva del dipendente) all'INPS ex gestione INPDAP per riliquidazione del trattamento di quiescenza.	Ufficio pensioni e previdenza	Capo Ufficio Pensioni e Previdenza designato dal Direttore della Ripartizione con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30 gg dall'insorgere del diritto
Riconoscimento dipendenza da causa di servizio di infermità o aggravamento – equo indennizzo (procedura ad esaurimento in quanto abrogata dall'art. 6 del Dl 201/2011 convertito dalla Legge n. 214/2011)	Ufficio pensioni e previdenza	Capo Ufficio Pensioni e Previdenza designato dal Direttore della Ripartizione con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30gg dalla data di ricevimento del verbale del Comitato di verifica, ai sensi del D.P.R. n. 461/2001;
Richiesta di parere al Comitato di verifica per le cause di servizio;	Ufficio Pensioni e Previdenza	Capo Ufficio Pensioni e Previdenza designato dal Direttore della Ripartizione con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	30 gg dalla data di ricezione del verbale del Comitato di verifica, ai sensi del D.P.R. n. 461/2001;
Richiesta ulteriore parere al Comitato di verifica;	Ufficio Pensioni e Previdenza	Capo Ufficio Pensioni e Previdenza designato dal Direttore della Ripartizione con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	20 gg dalla ricezione del verbale del Comitato di verifica, ai sensi del D.P.R. n. 461/2001;
Emanazione del provvedimento conclusivo;	Ufficio Pensioni e Previdenza	Capo Ufficio Pensioni e Previdenza designato dal Direttore della Ripartizione con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	20 gg dalla data di ricezione del nuovo verbale del Comitato di verifica, (D.P.R. n. 461/2001);



Liquidazione pensione privilegiata;	Ufficio pensioni e previdenza	Capo Ufficio Pensioni Previdenza designato dal Direttore della Ripartizione con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	60gg dal riconoscimento della dipendenza da causa di servizio, (D.P.R. n. 461/2001)
Invio dati, statistiche, prospetti ecc. i cui termini non siano previsti da disposizioni	Ufficio Pensioni e Previdenza	Capo Ufficio Pensioni e Previdenza designato dal Direttore della Ripartizione con provvedimento n. 16886 del 16/05/2011	60 gg dalla data di ricevimento dell'istanza



<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>
Autorizzazioni al personale tecnico amministrativo per la partecipazione a corsi di qualificazione e aggiornamento professionale fuori sede	Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Capo Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali delegato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n.16886 del 16/05/2011	20 gg dalla data di ricevimento della richiesta di autorizzazione
Rimborso tasse universitarie al personale tecnico- amministrativo iscritto ai corsi di studio attivati presso l'Ateneo	Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali delegato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n.16886 del 16/05/2011	90 gg dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande
Liquidazione fatture per quote di partecipazione a corsi di aggiornamento professionale organizzati da enti esterni	Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Capo Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali delegato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n.16886 del 16/05/2011	60 gg dalla data di ricevimento della fattura
Liquidazione dei compensi spettanti ai docenti per l'espletamento di attività didattica svolta nell'ambito dei corsi di qualificazione e aggiornamento professionale in sede	Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Capo Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n.16886 del 16/05/2011	30 gg dal ricevimento di tutta la documentazione necessaria
Rilascio attestati di partecipazione a corsi di qualificazione e aggiornamento professionale organizzati in sede	Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Capo Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n.16886 del 16/05/2011	30 gg dal ricevimento della relativa documentazione
Riconoscimento dei C.F.P. al personale dipendente che ha partecipato a corsi di qualificazione e aggiornamento professionale organizzati fuori sede	Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Capo Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n.16886 del 16/05/2011	20 gg dalla data di ricevimento dell'istanza
Elaborazione dei contratti integrativi : -costituzione della delegazione di parte pubblica abilitata alle trattative;	Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Il Direttore Generale	30 gg dalla stipula del CCNL di Comparto





- presentazione delle piattaforme contrattuali e avvio della negoziazione;	Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Il Direttore Generale	60 gg dalla stipula del CCNL di Comparto
- trasmissione al Collegio dei Revisori dei Conti delle ipotesi di contratto collettivo integrativo;	Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Il Direttore Generale	5 gg dalla sigla della ipotesi di contratto integrativo
- delibera del CdA di autorizzazione alla stipula del contratto integrativo e di finanziamento della relativa spesa	Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Il Direttore Generale	30gg dalla data di ricevimento della certificazione di compatibilità del Collegio dei Revisori dei Conti
- stipula del contratto integrativo	Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Il Direttore Generale	15gg. dalla delibera del C. d. A di autorizzazione alla stipula del contratto integrativo
- trasmissione del contratto integrativo all'ARAN	Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Capo Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali designato dal Rappresentante Legale dell'Ente con nota prot. n. 5754 del 14/02/2012	5gg. dalla stipula del contratto integrativo
- pubblicazione sul sito istituzionale di Ateneo del contratto integrativo	Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Capo Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n.16886 del 16/05/2011	15gg. dalla stipula del contratto integrativo
Valutazione dei risultati delle posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità e della prestazione individuale	Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Capo Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n.16886 del 16/05/2011	60gg dalla data di sottoscrizione del contratto integrativo
Erogazione dei compensi incentivanti correlati alla valutazione dei risultati delle posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità e alla valutazione della prestazione individuale.	Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Capo Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n.16886 del 16/05/2011	60 gg. dalla data di conclusione del procedimento di valutazione



Autorizzazione al personale per usufruire di istituti sindacali ( distacchi, permessi e aspettative)	Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Capo Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n.16886 del 16/05/2011	entro 2 gg dalla data di ricevimento dell'istanza
Trasmissione telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi agli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) concessi ai dipendenti pubblici mediante l'utilizzo della banca dati GEDAP	Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali.	Capo Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali designato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane con nota prot. n. 31487 del 3/10/2011	entro 2 gg dalla data di concessione dell'istituto sindacale al dipendente.
Determinazione del monte ore annuale dei permessi sindacali e ripartizione tra le OOSS e le RSU.	Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Capo Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali designato dal direttore della Ripartizione Risorse Umane con provvedimento n.16886 del 16/05/2011	60gg. secondo la tempistica fissata dall'Accordo Collettivo Quadro del 7.08.1998
Procedura elettorale per l'elezione della RSU.	Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Capo Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali designato dal Rappresentante Legale dell'Ente con nota prot. n. 1823 del 19/01/2012	60 gg dalla data di annuncio delle elezioni secondo la tempistica fissata dal "Protocollo per la definizione del calendario delle votazioni per il rinnovo delle RSU del personale dei comparti"
Misurazione della rappresentatività sindacale rilevazione delle deleghe per le ritenute del contributo sindacale.	Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Capo Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali designato dal Rappresentante Legale dell'Ente con nota prot. n. 1823 del 19/01/2012	30 gg secondo la tempistica stabilita con circolare ARAN



**UNITA' ORGANIZZATIVA: RIPARTIZIONE TECNICA**

**RESPONSABILE: Ing. ANTONIO DE VITIS (tel. 0832/293350, e-mail [antonio.devitis@unisalento.it](mailto:antonio.devitis@unisalento.it))**

**Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il POTERE SOSTITUTIVO: Avv. Claudia De Giorgi, (tel. 0832/292210; e-mail: [direzione.generale@unisalento.it](mailto:direzione.generale@unisalento.it))**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>
Trasmissione dei dati dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture - settori ordinari e speciali – allineamento a €40.000 della soglia minima per le comunicazioni ex art.7 co.8 D.Lgs. n.163/2006	Ripartizione Tecnica	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	Secondo le specifiche indicate nei comunicati dell' Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture.
Programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici	Ripartizione Tecnica	Responsabile della Ripartizione Tecnica	entro i termini previsti art.128 del D. Lgs.163/2006 e s.m.i.
Affidamento – tramite istituzione di elenco -dei servizi di ingegneria e architettura di importo inferiore a 100.000,00 euro	Ripartizione Tecnica	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	Procedure e termini di cui all'art. 267 del DP.R. 207/2010. .



Regolamento incentivi progettazione, modifiche ed integrazioni (normativa in materia di appalti)	Ripartizione Tecnica (per quanto di competenza)	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	90
Procedimento relativo alla determinazione degli importi per la liquidazione del fondo di incentivazione per tutti i progetti approvati ed appaltati con delibere del Consiglio di Amministrazione o con Decreti Rettorali di questo Ateneo, per le attività svolte dal personale interno alla Ripartizione Tecnica, ex art.92 del 163/2006	Ripartizione Tecnica (per quanto di competenza)	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	30 giorni
Procedimenti relativi all'acquisizione di immobili (acquisizione, locazione, comodato, ecc.)	Ripartizione Tecnica (per quanto di competenza)  Ripartizione Affari Legali e Negoziali	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato (per quanto di competenza)	180 giorni
Richiesta pareri all'Ufficio Legale	Ripartizione Tecnica	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	30 giorni
Risposta su specifici pareri richiesti all'Ufficio	Ripartizione Tecnica	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	60 giorni dall'istanza



<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>
Comunicazione all'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici dei lavori di importo superiore ai 150.000 Euro	Staff di Progettazione	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	Secondo le specifiche indicate nei comunicati dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
<i>Progettazione interna</i>	Staff di Progettazione	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Preliminare</li></ul>	Staff di Progettazione	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	90 giorni dall'indagine di campagna (dopo aver espletato le necessarie indagini: rilievi ecc.)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Definitiva</li></ul>	Staff di Progettazione	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	90 dalla consegna del preliminare
<ul style="list-style-type: none"><li>• Esecutiva</li></ul>	Staff di Progettazione	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	90 dalla consegna del definitivo
<i>Progettazione esterna:</i>	Staff di Progettazione	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	
<ul style="list-style-type: none"><li>• predisposizione del disciplinare d'incarico professionale</li></ul>	Staff di Progettazione	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	45 giorni



<ul style="list-style-type: none"><li>• esame progetto preliminare</li></ul>	Staff di Progettazione	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	30 giorni dalla data di ricezione della documentazione
<ul style="list-style-type: none"><li>• esame progetto definitivo</li></ul>	Staff di Progettazione	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	45 giorni dalla data di ricezione della documentazione
<ul style="list-style-type: none"><li>• esame progetto esecutivo</li></ul>	Staff di Progettazione	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	45 giorni dalla data di ricezione della documentazione
Inoltro pratica per autorizzazione urbanistica e/o per ottenimento permesso di costruire	Staff di Progettazione	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	25 giorni dalla data di acquisizione della documentazione
Inoltro pratica ai Vigili del Fuoco	Staff di Progettazione	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	25 giorni dalla data di acquisizione della documentazione
Inoltro pratica al Provveditorato regionale OO.PP. (se necessario in funzione dell'entità degli importi dell'opera).	Staff di Progettazione	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	25 giorni dalla data di acquisizione della documentazione
Aggiudicazione lavori, forniture di attrezzature fisse e servizi	Staff di Progettazione	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	Secondo gli artt. 11 e 12 D.Lgs.163/06 e comunque non oltre 45 giorni dall'aggiudicazione provvisoria.
Richiesta certificato antimafia alla Prefettura (fino all'attivazione della banca dati unica) competente a rilasciare	Staff di Progettazione	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	20 giorni



la documentazione per i controlli di veridicità delle autocertificazioni			
Predisposizione buoni d'ordine	Ripartizione Tecnica e Area Gestione Patrimonio	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	Max 25 giorni dalla data di ricezione del preventivo
Autorizzazione al subappalto	Staff di Progettazione	Responsabile Unico del Procedimento nominato per ogni specifico progetto	entro 30 gg. dalla data di ricevimento della comunicazione (e con eventuale proroga di ulteriori 30 gg. per giustificati motivi)
Emissione certificato di pagamento su contratti	Staff di Progettazione	Responsabile Unico del Procedimento nominato per ogni specifico progetto	Il termine per l'emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti non può superare i 45 giorni dalla maturazione di ogni stato di avanzamento lavori (art. 143 DPR 207/10)
Emissione certificato di collaudo o di regolare esecuzione (in funzione dell'importo come da regolamento): Nel caso di lavori di importo sino a 500.000 euro il certificato di collaudo è sostituito da quello di regolare esecuzione; per i lavori di importo superiore, ma non eccedente il milione di euro, è in facoltà del soggetto appaltante di sostituire il certificato di collaudo con quello di regolare esecuzione.	Collaudatore o Direttore Lavori	Responsabile Unico del Procedimento nominato per ogni specifico progetto	Il collaudo finale, deve avere luogo non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori, salvi i casi, individuati dal regolamento, di particolare complessità dell'opera da collaudare, in cui il termine può essere elevato sino ad un anno.  Il certificato di regolare esecuzione è comunque emesso



			non oltre tre mesi dalla data di ultimazione dei lavori.
<ul style="list-style-type: none"> <li>emissione</li> </ul>	Collaudatore o Direttore Lavori	Responsabile Unico del Procedimento nominato per ogni specifico progetto	Non oltre 6 mesi dalla data di ultimazione dei lavori (art. 141 D.Lgs.163/2006 e art. 229 DPR 207/2010)
<ul style="list-style-type: none"> <li>approvazione</li> </ul>	Ripartizione Tecnica	La competenza per l'approvazione (tra organo politico e Dirigenziale) è stabilita in relazione alla competenza per la determinazione a contrarre sulla base del valore del contratto, ai sensi dell'art.72 RAFC	Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo decorsi due anni dall'emissione del medesimo. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia intervenuto entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine. (art.141 D. Lgs.163/06)
Esecuzione lavori:	Direzione Lavori	Responsabile Unico del Procedimento nominato per ogni specifico progetto	
<ul style="list-style-type: none"> <li>emissione stato d'avanzamento</li> </ul>	Direzione Lavori	Responsabile Unico del Procedimento nominato per ogni specifico progetto	Come previsto dal Capitolato speciale d'appalto
<ul style="list-style-type: none"> <li>emissione stato finale lavori</li> </ul>	Direzione Lavori	Responsabile Unico del Procedimento nominato per ogni specifico progetto	Il pagamento della rata di saldo decorre dal collaudo (art.141 c.9 del Codice e art.143 c.2. del Regolamento)





<ul style="list-style-type: none"><li>pagamento certificato di pagamento</li></ul>	Direzione Lavori	Responsabile Unico del Procedimento nominato per ogni specifico progetto	Il termine per disporre il pagamento degli importi dovuti in base al certificato non può superare i 30 gg. a decorrere dalla data di emissione del certificato stesso (art.141 D.Lgs. 163/06 e artt.143 e 144 DPR 207/2010)
<ul style="list-style-type: none"><li>approntamento documenti per certificato collaudo lavori</li></ul>	Collaudatore o Direzione Lavori	Responsabile Unico del Procedimento nominato per ogni specifico progetto	25 giorni
<ul style="list-style-type: none"><li>liquidazione fattura per lavori ordinari</li></ul>	Area Gestione Patrimonio	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	35 giorni dalla ricezione della documentazione di regolarità dell'esecuzione dei lavori
<ul style="list-style-type: none"><li>liquidazione fattura per manutenzione annuale</li></ul>	Area Gestione Patrimonio	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	30 giorni dalla ricezione della documentazione di regolarità dell'esecuzione
<ul style="list-style-type: none"><li>liquidazione fattura per lavori o di restauro</li></ul>	Area Gestione Patrimonio	- Responsabile Area Gestione Patrimonio - Direttore Lavori (se manutenzione ordinaria)	30 giorni dalla ricezione della documentazione di regolarità dell'esecuzione
<ul style="list-style-type: none"><li>liquidazione fattura forniture</li></ul>	Ripartizione Tecnica	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	30 giorni dalla ricezione della documentazione di regolarità dell'esecuzione
<ul style="list-style-type: none"><li>liquidazione di revisione prezzi (ove sussistano i presupposti come e se per legge)</li></ul>	Direzione Lavori	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	30 giorni dalla ricezione della documentazione



<ul style="list-style-type: none"><li>liquidazione fattura per operazioni varie</li></ul>	Direzione Lavori	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	30 giorni dalla ricezione della documentazione di regolarità della prestazione
Stima immobile	Commissione tecnico-amministrativa per le valutazioni di congruità (ai sensi dell'art.63 RAFC)	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	Termine massimo 90 giorni
Inoltro pratiche per acquisto immobili	Staff di Progettazione	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	45 giorni dalle valutazioni di congruità espresse della Commissione tecnico-amministrativa (art. 63 R.A.F.C.)
Predisposizione pratica di accatastamento	Staff di Progettazione	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	45 giorni
Predisposizione pratica per certificato di agibilità	Staff di Progettazione	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	45 giorni a seguito di approvazione degli atti di collaudo statico e di accatastamento
Predisposizione pratica per certificato prevenzione incendi	Staff di Progettazione	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	45 giorni
Relazioni	Staff di Progettazione	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	



<ul style="list-style-type: none"><li>• stima immobile</li></ul>	Staff di Progettazione	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	30 giorni
<ul style="list-style-type: none"><li>• predisposizione rapporto statistico</li></ul>	Staff di Progettazione	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	30 giorni
<ul style="list-style-type: none"><li>• relazione tecnica per predisposizione progetti</li></ul>	Staff di Progettazione	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	15 giorni
<ul style="list-style-type: none"><li>• relazione e valutazione tecnica sugli interventi legislativi connessi all'edilizia</li></ul>	Staff di Progettazione	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	15 giorni
<ul style="list-style-type: none"><li>• approntamento per Consiglio di Amministrazione</li></ul>	Staff di Progettazione	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	10 giorni
predisposizione decreto rettorale	Staff di Progettazione	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	3 giorni
predisposizione piani particellari di esproprio	Staff di Progettazione	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	75 giorni
Approntamento atti di supporto alla commissione art. 63 del R.A.F.C.	Staff di Progettazione	Responsabile della Ripartizione Tecnica o suo delegato	30 giorni



**UNITA' ORGANIZZATIVA: RIPARTIZIONE RICERCA**

**RESPONSABILE: Ing. Gabriella Gianfrate (tel. 0832/299200, e-mail [gabriella.gianfrate@unisalento.it](mailto:gabriella.gianfrate@unisalento.it))**

**Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il POTERE SOSTITUTIVO: Avv. Claudia De Giorgi, (tel. 0832/292210; e-mail: [direzione.generale@unisalento.it](mailto:direzione.generale@unisalento.it))**

<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>
Concorso per l'ammissione ai corsi di Dottorato di Ricerca	Ufficio Dottorati	Direttore Ripartizione Ricerca o suo delegato	180 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande. Il termine eccezionale dei 180 giorni si giustifica in base ad una procedura istruttoria estremamente complessa compiuta dall'ufficio amministrativo ed aggravata dall'attività di emissione di atti e provvedimenti amministrativi di organi esterni quali il Collegio dei docenti e la Commissione di valutazione comparativa dei candidati. Tali provvedimenti, una volta emessi, devono esser poi successivamente acquisiti, dall'ufficio amministrativo



			competente, per una verifica finale sugli stessi. Inoltre ad aggravare ulteriormente la procedura contribuisce la diversa provenienza (anche da altri Atenei) dei componenti della precitata Commissione o l'integrazione di esperti anche stranieri scelti nell'ambito di enti e delle strutture pubbliche e private di ricerca.
Sospensione della frequenza del corso di Dottorato di Ricerca	Ufficio Dottorati	Direttore Ripartizione Ricerca o suo delegato	30 giorni dall'istanza dell'interessato
Proroga per la presentazione del lavoro di tesi di dottorato	Ufficio Dottorati	Direttore Ripartizione Ricerca o suo delegato	30 giorni dall'istanza dell'interessato
Esame finale per il conseguimento del titolo di dottore di ricerca	Ufficio Dottorati	Direttore Ripartizione Ricerca o suo delegato	180 giorni dalla data di richiesta di ammissione all'esame finale. Il termine eccezionale dei 180 giorni si giustifica in base ad una procedura istruttoria estremamente complessa compiuta dall'ufficio amministrativo e aggravata dall'attività di emissione di atti e provvedimenti amministrativi di organi esterni quali appunto il



			<p>Collegio dei docenti e la Commissione giudicatrice per l'esame finale.</p> <p>Tali provvedimenti, una volta emessi devono esser poi successivamente acquisiti, dall'ufficio amministrativo competente, per una verifica finale sugli stessi.</p> <p>Inoltre ad aggravare ulteriormente la procedura contribuisce la diversa provenienza (anche da altri Atenei) dei componenti della precitata Commissione e/o l'integrazione di esperti anche stranieri scelti nell'ambito di enti e delle strutture pubbliche e private di ricerca.</p> <p>Infine a sostegno della previsione del termine procedimentale dei 180 giorni, l'art. 6 del D.M. 224 del 1999 dispone che la Commissione giudicatrice per l'esame finale ha a disposizione 90 giorni di tempo per concludere le operazioni di valutazione decorrenti dalla data di emanazione del decreto rettorale di nomina.</p>
Rilascio certificazioni e attestati	Ufficio Dottorati	Direttore Ripartizione Ricerca o suo delegato	30 giorni dall'istanza dell'interessato



Approvazione Convenzioni per la tutela di tesi di Dottorato di Ricerca o per il riconoscimento del doppio titolo in Italia e nel Paese partner	Ufficio Dottorati	Direttore Ripartizione Ricerca o suo delegato	90 giorni
Approvazione delle Convenzioni per il finanziamento di borse di studio da parte di Enti Pubblici e Privati di ricerca	Ufficio Dottorati	Direttore Ripartizione Ricerca o suo delegato	60 giorni
Concorso per l'assegnazione di borse di studio post lauream, perfezionamento all'estero e post dottorato	Ufficio Dottorati	Direttore Ripartizione Ricerca o suo delegato	180 giorni dalla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione al concorso
Sospensione della borsa di studio nelle ipotesi previste dalla legge	Ufficio Dottorati	Direttore Ripartizione Ricerca o suo delegato	30 giorni
Rilascio certificazione e attestati	Ufficio Dottorati	Direttore Ripartizione Ricerca o suo delegato	30 giorni



<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>
Deposito brevetto nazionale e/o estensione all'estero di brevetto nazionale.	Ufficio Trasferimento Tecnologico	Direttore Ripartizione Ricerca o suo delegato	180 giorni dall'istanza di deposito della richiesta di brevettazione nazionale e/o estensione internazionale. Il termine eccezionale dei 180 giorni si giustifica per la complessità della procedura di seguito descritta che non si esaurisce all'interno dell'ufficio istruttore: <ul style="list-style-type: none"><li>- accertamento requisiti di brevettabilità dell'invenzione.</li><li>- consultazione banca dati brevettuale e ricerca di anteriorità atta a stabilire quale sia lo stato dell'arte al momento del deposito .</li><li>- analisi dei costi e delle risorse economiche disponibili per l'eventuale protezione del brevetto.</li><li>- supporto alla compilazione e presentazione della proposta di brevetto</li><li>- istruzione della procedura di brevettazione da</li></ul>





			sottoporre alla Commissione per la Valorizzazione della ricerca e al C.d.A. - conferimento incarico al consulente in proprietà industriale
Rinnovo della validità e mantenimento della copertura brevettuale negli anni successivi al deposito.	Ufficio Trasferimento Tecnologico	Direttore Ripartizione Ricerca o suo delegato	90 giorni dall'istanza di rinnovo e di mantenimento della copertura brevettuale. Il termine lungo dei 90 giorni si giustifica per l'accurata analisi sullo stato di sviluppo del trovato.
Ritiro domanda di deposito brevetto.	Ufficio Trasferimento Tecnologico	Direttore Ripartizione Ricerca o suo delegato	90 giorni dalla data di presentazione dell'istanza di ritiro da parte dell'inventore.
Pubblicazioni e risultati della ricerca relativi all'invenzione da brevettare nel periodo antecedente la data del deposito	Ufficio Trasferimento Tecnologico	Direttore Ripartizione Ricerca o suo delegato	90 giorni dalla presentazione dell'istanza in quanto l'esame delle pubblicazioni è sottoposto al vaglio della Commissione per la valorizzazione della ricerca e per le imprese spin-off.



Conferimento dei diritti di sfruttamento commerciale dei risultati delle ricerche ottenuti presso le strutture dell'Università da parte dell'impresa spin-off.	Ufficio Trasferimento Tecnologico	Direttore Ripartizione Ricerca o suo delegato	90 giorni dalla data di proposizione dell'istanza. Il conferimento avviene sulla base di accordi specifici, da definirsi tra l'impresa spin-off e l'Università come ad esempio la concessione di royalties sui proventi delle attività industriali derivanti dalla valorizzazione delle ricerche condotte presso l'Università e/o la concessione di diritti di sfruttamento commerciale derivanti da eventuali brevetti
Approvazione atti di Cessione/Licenza brevetto	Ufficio Trasferimento Tecnologico	Direttore Ripartizione Ricerca o suo delegato	90 giorni dalla data di presentazione della richiesta.
Riconoscimento della qualifica di impresa spin-off della ricerca dell'Università del Salento.	Ufficio Trasferimento Tecnologico	Direttore Ripartizione Ricerca o suo delegato	90 giorni decorrenti dalla data di presentazione dell'istanza di acquisizione titolo impresa spin-off e della relativa documentazione allegata (compresa l'attività di sostegno alla redazione del business plan) così come disposto dall'art. 4 del Regolamento per la disciplina dei rapporti tra l'Università del Salento e l'impresa spin-off della ricerca.



Proroga periodo di incubazione impresa spin-off.	Ufficio Trasferimento Tecnologico	Direttore Ripartizione Ricerca o suo delegato	90 giorni dalla richiesta di proroga ai fini dell'espletamento della procedura stabilita ai sensi dell'art. 7 ultimo comma del "Regolamento per la disciplina dei rapporti tra l'Università del Salento e l'impresa spin-off della ricerca".

<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>
Attivazione tirocini formativi e di orientamento	Ufficio Career Service	Direttore Ripartizione Ricerca o suo delegato	60 giorni dalla data di presentazione dell'istanza di tirocinio.
Attivazione Convenzioni con enti e/o imprese per attività di tirocinio	Ufficio Career Service	Direttore Ripartizione Ricerca o suo delegato	60 giorni
Produzione elenchi laureati per motivi occupazionali.	Ufficio Career Service	Direttore Ripartizione Ricerca o suo delegato	30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza avanzata dall'impresa e/o enti interessati alla ricerca di nuovi e specifici profili professionali.



Certificazioni ed attestati	Ufficio Career Service	Direttore Ripartizione Ricerca o suo delegato	30 giorni.

<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>
Collaborazione e sostegno nella ricerca di partners per la realizzazione e il finanziamento di idee progettuali nell'ambito di programmi nazionali e comunitari. - Istanza di partecipazione di potenziali partners all'attuazione delle idee progettuali.	Ufficio Progettazione e finanziamenti per la Ricerca	Direttore Ripartizione Ricerca o suo delegato	30 giorni dalla data di presentazione della proposta di paternariato, previa valutazione delle qualità e delle opportunità della proposta progettuale.

<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>
Approvazione progetti e proposte di finanziamento	Ufficio Sostegno alla Ricerca	Direttore Ripartizione Ricerca o suo delegato	30 giorni



**UNIVERSITÀ  
DEL SALENTO**

**UNITA' ORGANIZZATIVA FACOLTA'**

**RESPONSABILI**

<b><i>SCIENZE DELLA FORMAZIONE, SCIENZE POLITICHE E SOCIALI</i></b>	Dott.ssa Stefania PRESICCE tel. 0832296473 e-mail stefania.presicce@unisalento.it
<b><i>ECONOMIA</i></b>	Dott.ssa Angela MONTINARO tel. 0832298870, e-mail angela.montinaro@unisalento.it
<b><i>GIURISPRUDENZA</i></b>	Dott.ssa Anna Rita RIZZO, tel. 0832298402, e-mail annarita.rizzo@unisalento.it
<b><i>INGEGNERIA</i></b>	Dott.ssa Simona D'AMATO, tel. 0832297203, e-mail simona.damato@unisalento.it
<b><i>LETTERE E FILOSOFIA, LINGUE, BENI CULTURALI</i></b>	Dott.ssa Maria Cristina SOLOMBRINO, tel. 0832/295429, e-mail mariacristina.solombrino@unisalento.it
<b><i>SCIENZE MM.FF.NN.</i></b>	Dott.ssa Maria Carmela CATAMO, tel. 0832297183, e-mail mariacarmela.catamo@unisalento.it

**Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il POTERE SOSTITUTIVO: Avv. Claudia De Giorgi, (tel. 0832/292210; e-mail: direzione.generale@unisalento.it)**



<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>
Prenotazione iscrizioni	Facoltà	Manager didattico	30 giorni
Immatricolazioni	Facoltà	Manager didattico	45 giorni
Iscrizione anni successivi	Facoltà	Manager didattico	45 giorni
Immatricolazione studenti stranieri	Facoltà	Manager didattico	90 giorni
Rilascio Certificati Carriera	Facoltà	Manager didattico	15 giorni
Trasferimenti in uscita	Facoltà	Manager didattico	30 giorni
Rilascio copie diploma scuola media	Facoltà	Manager didattico	15 giorni
Rilascio duplicati libretti d'iscrizione	Facoltà	Manager didattico	60 giorni
Rilascio duplicati diplomi di laurea	Facoltà	Manager didattico	180 giorni
Equipollenze titoli accademici	Facoltà	Manager didattico	90 giorni
Equipollenze titoli accademici in base ad accordo internazionale	Facoltà	Manager didattico	90 giorni
Rimborso tasse non dovute	Facoltà	Manager didattico	60 giorni
Test di ammissione ai corsi a numero	Facoltà	Manager didattico	30 giorni



programmato			
Trasferimento in entrata	Facoltà	Manager didattico	60 giorni
Rinuncia agli Studi	Facoltà	Manager didattico	30 giorni
Decadenza	Facoltà	Manager didattico	30 giorni
Passaggio di corso	Facoltà	Manager didattico	30 giorni



**UNITA' ORGANIZZATIVA: DIPARTIMENTO/CENTRO DI SERVIZIO**

**RESPONSABILI**

<b>MATEMATICA E FISICA "ENNIO DE GIORGI"</b>	Dott.ssa Tonia Romano tel. 0832/297463	tonia.romano@unisalento.it
<b>SCIENZE E TECNOLOGIE BIOLOGICHE ED AMBIENTALI</b>	Dott.ssa Annalena Renna tel. 0832/298649	annalena.renna@unisalento.it
<b>INGEGNERIA DELL'INNOVAZIONE</b>	Sig.ra Paola Solombrino tel. 0832/297700	paola.solombrino@unisalento.it
<b>BENI CULTURALI</b>	Dott.ssa Elisabetta Caricato tel. 0832295675	elisabetta.caricato@unisalento.it
<b>STUDI UMANISTICI</b>	Sig.ra Rosanna Nestola tel. 0832296295	rosanna.nestola@unisalento.it
<b>STORIA SOCIETA' E STUDI SULL'UOMO</b>	Sig.ra Anna Rossi tel. 0832294767	anna.rossi@unisalento.it
<b>SCIENZE GIURIDICHE</b>	Dott.ssa Rita Malorgio tel. 0832298450	rita.malorgio@unisalento.it
<b>SCIENZE DELL'ECONOMIA</b>	Dott.ssa Katya Negro tel 0832298675	katya.negro@unisalento.it
<b>CENTRO DI SERVIZIO PER I GRANDI PROGETTI</b>	Dott.ssa Maria Grazia Mazzotta tel. 0832299219	mariagrazia.mazzotta@unisalento.it
<b>CENTRO CULTURA INNOVATIVA D'IMPRESA</b>	Avv. Anna Rita Venneri tel. 0832297929	annarita.venneri@unisalento.it

**Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il POTERE SOSTITUTIVO: Avv. Claudia De Giorgi, (tel. 0832/292210; e-mail: [direzione.generale@unisalento.it](mailto:direzione.generale@unisalento.it))**





<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>
Predisposizione verbale degli Organi Collegiali	30 giorni dalla seduta di riferimento
Acquisizione in economia mediante cottimo fiduciario fino a € 19.999,99	30 giorni dalla data di acquisizione del preventivo
Acquisizione in economia mediante cottimo fiduciario fino a € 49.999,99	90 giorni dalla data di acquisizione della richiesta di acquisto
Acquisizione in economia mediante cottimo fiduciario da € 50.000,00 e fino a € 150.000,00	120 giorni dalla data di acquisizione della richiesta di acquisto
Convenzioni - accordi con soggetti esterni, convenzioni e contratti per attività di committenza esterna e/o gestione progetti	45 giorni dalla data di acquisizione dell'istanza del proponente
Procedura selettiva per incarichi di lavoro autonomo (prestazioni occasionali e contratti di co.co.co.	90 giorni dalla data di acquisizione della richiesta
Liquidazione compensi per incarichi di lavoro autonomo	30 giorni dalla presentazione di notula e idonea documentazione
Evasione richieste accesso atti	30 giorni dalla data di acquisizione dell'istanza formale di accesso
Rilascio copia conforme di decreti o documenti	15 giorni dalla data di acquisizione dell'istanza
Rilascio attestati di servizio	20 giorni dalla data di acquisizione dell'istanza
Rilascio degli estratti di verbale	30 giorni dalla data di acquisizione dell'istanza
Procedura concorso pubblico per rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato: predisposizione ed approvazione bando	60 giorni dalla data di acquisizione della richiesta di bando
Procedura concorso pubblico per rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato: nomina commissione	30 giorni dalla data di scadenza del bando



Procedura concorso pubblico per rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato: approvazione atti	10 giorni dalla data di conclusione dei lavori della commissione
Conteggio e liquidazione missioni	60 giorni dalla data di acquisizione della documentazione
Liquidazione anticipo missioni	20 giorni dalla data di acquisizione dell'istanza
Istituzione di attività formative (Master-Corsi post laurea-Scuole)	30 giorni dalla data di acquisizione della proposta
Selezioni per attività formative (Master-Corsi post laurea-Scuole)	60 giorni dalla data di scadenza dell'avviso pubblico
Liquidazione fatture e/o documenti di spesa	60 giorni dalla data di ricevimento della fattura e/o documento
Gestione informatica dei documenti	Secondo i termini previsti dalla normativa vigente