



U.S.R.

IL RETTORE

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241, concernente *“Nuove norme sul procedimento amministrativo”*, e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, e s.m.i.;

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

VISTO il *Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti*, emanato con Decreto del Decano n. 2294 del 02.07.2010 e s.m.i., nonché le Tabelle procedurali di cui all'Allegato 1 al Regolamento stesso, così come da ultimo emanato con D.R. n. 3074 del 18/09/2017;

VISTO in particolare, l'art. 23, comma 2, del sopra citato Regolamento di Ateneo il quale prevede che: *“Con decreto rettorale potranno essere apportate modificazioni ed integrazioni alle citate Tabelle, qualora si rendano necessarie a seguito di modifiche normative ed integrazioni dei termini di conclusione dei procedimenti oppure di provvedimenti di riorganizzazione delle unità organizzative o di semplificazione delle procedure”*;

CONSIDERATO che il sopra citato *“Allegato 1”* al suddetto Regolamento di Ateneo è formato attualmente dalle Tabelle dalla lettera *“A”* alla lettera *“P”* relative ai procedimenti amministrativi di competenza delle Ripartizioni e degli Uffici ad esse afferenti nonché quelli di competenza del Centro di Ateneo SInAPSI e degli Uffici della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base;

VISTE le Tabelle – proposte dalle rispettive Strutture ad integrazione e/o modifica del suddetto *“Allegato 1”* – relative ai procedimenti amministrativi di competenza degli Uffici dei Dipartimenti di Ingegneria Industriale, Ingegneria Elettrica e Tecnologie dell'Informazione, Giurisprudenza, Medicina Clinica e Chirurgia, Matematica e Applicazioni *“Renato Caccioppoli”*, Medicina Veterinaria e Produzioni Animali, Neuroscienze; Scienze Biomediche Avanzate, Studi Umanistici nonché quelle relative ai procedimenti amministrativi di competenza del Centro per la Qualità di Ateneo (CQA), del Centro Interdipartimentale di Ricerca per i Beni Architettonici e Ambientali e per la Progettazione Urbana (BAP), del Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti Speciali (COINOR), del Centro di Servizi per l'Inclusione Attiva e Partecipata degli Studenti (SInAPSI);

VISTE le Delibere n. 10 del 17/12/2018 e n. 59 del 27/03/2019 con le quali il Senato Accademico ha approvato, le modifiche dello *“Allegato 1”* del *Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti* con l'integrazione e/o revisione delle Tabelle relative ai procedimenti amministrativi di competenza degli Uffici dei sopra citati Dipartimenti e Centri;

VISTE le Delibere n. 61 del 17/12/2018 e n. 82 del 31/01/2019 con le quali il Consiglio di Amministrazione ha espresso parere favorevole in merito alle sopra citate modifiche dello *“Allegato 1”* al *Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti*,

DECRETA

Per i motivi di cui alle premesse, l'*Allegato 1* al sopra citato *Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti* – a decorrere dalla data del presente Decreto – è modificato con:

➤ l'inserimento delle Tabelle - accluse quale parte integrante al presente Decreto - relative ai procedimenti amministrativi di competenza degli Uffici dei seguenti Dipartimenti: *Giurisprudenza* (*“Tabella DipGiu”*); *Ingegneria Elettrica e Tecnologie dell'Informazione* (*“Tabella Dieti”*); *Ingegneria Industriale* (*“Tabella DipIngInd”*); *Matematica e Applicazioni “Renato Caccioppoli”* (*“Tabella DipMat”*); *Medicina Clinica e Chirurgia* (*“Tabella DipMedClinChir”*); *Medicina Veterinaria e Produzioni Animali* (*“Tabella DipMvPa”*); *Neuroscienze* (*“Tabella DipNeuro”*); *Scienze Biomediche Avanzate* (*“Tabella ScioBioAva”*) e *Studi Umanistici* (*“Tabella DipStUm”*).

➤ l'inserimento delle Tabelle - accluse quale parte integrante al presente Decreto - relative ai procedimenti amministrativi di competenza del *Centro di Ricerca per i Beni Architettonici e Ambientali e per la Progettazione Urbana – BAP* (*“Tabella CiRBaAPuBAP”*), del *Centro per la Qualità di Ateneo – CQA* (*“Tabella CQA”*), del *Centro di Servizio di Ateneo per il coordinamento di progetti speciali – COINOR* (*“Tabella COINOR”*).

➤ la sostituzione della *“Tabella O”* relativa ai procedimenti amministrativi di competenza del Centro di Servizi per l'Inclusione Attiva e Partecipata degli Studenti (SInAPSI) con quella ridenominata *“Tabella Sinapsi”* acclusa al presente Decreto quale parte integrante.

IL RETTORE
Gaetano MANFREDI

Ripartizione Affari Generali
Il Dirigente della Ripartizione: dott. Giuseppe FESTINESE
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari
Responsabile del procedimento:
Il Capo dell'Ufficio: dott. Antonio NASTI

AdP



AII. 1

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Predisposizione triennali (budget economico proposte di Budget annuali e budget degli investimenti), nonché di un budget di cassa annuale mensilizzato)	Art. 13-15 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro il 15 settembre di ogni anno	Ufficio Contabilità e contratti
2	Trasmissione variazioni al Bilancio unico di Ateneo (ex art. 17 R.A.F.C.) all'Ufficio Gestione Centralizzata e p.c. al Collegio dei Revisori dei Conti	Art. 17 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 5 gg. dal Decreto del Direttore	Ufficio Contabilità e contratti
3	Emissione ordinativi di pagamento e di incasso	Art. 35 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 gg. dalla ricezione della fattura/documento gestionale	Ufficio Contabilità e contratti
4	Cura dell'attività istruttoria, predisposizione degli atti e cura dell'espletamento delle procedure per l'affidamento – con oneri a carico del Dipartimento di giurisprudenza e di importo inferiore alla soglia comunitaria – di servizi e forniture	D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.	45 gg. dalla ricezione degli atti da parte del Responsabile del procedimento. Si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti e per la stipula del contratto dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.	Ufficio Contabilità e contratti
5	Procedure per l'adesione a Convenzioni Consip o per l'acquisizione sul MePA di beni di importo inferiore alla soglia comunitaria	Art. 36 D.Lgs. n. 50/2016	Si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti e per la stipula del contratto dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.	Ufficio Contabilità e contratti
6	procedure relative all'emanazione dei bandi per assegni di ricerca e borse di studio post-laurea e attività connesse	Legge 240 del 2010; Regolamento di Ateneo	90 GIORNI dalla pubblicazione del bando	Ufficio Progetti di ricerca nazionale e Alta formazione
7	Procedure relative alla ripartizione dei fondi per la ricerca dipartimentale	Regolamento di Dipartimento	90 GIORNI dalla pubblicazione del bando	Ufficio Progetti di ricerca nazionale e Alta formazione
8	Processi assicurazione della qualità (AVA)	D.M.987/2016	90 giorni dall'invio del documento "CDS in cifre"	Ufficio Area didattica
9	Gestione Organi collegiali	Reg. Ateneo n.507 del 22/2 2016	15 giorni dall'invio della convocazione	Ufficio Area didattica



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

ario beni mobili: carico e scarico dei beni

Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con D. R. n. 2138 del 16/06/2015 e ss. mm. ii. e Regolamento di Ateneo per il discarico inventariale dei beni mobili emanato con D. R. n. 4471 del 29/12/2000 e ss. mm. ii..

30 giorni dall'avvio del procedimento

Ufficio Patrimonio e Logistica

10

11

Manutenzione ordinaria locali, impianti e attrezzature

Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con D. R. n. 2138 del 16/06/2015 e ss. mm. ii.

10 giorni dall'avvio del procedimento

Ufficio Patrimonio e Logistica

12

Denuncia di infortunio del personale docente e tecnico amministrativo afferente al Dipartimento di Giurisprudenza

Art. 53 DPR n. 1124/65

Comunicazione all'INAIL entro 2 gg. dal ricevimento del certificato medico attestante una prognosi superiore a n. 3 giorni compreso quello dell'evento.

Ufficio Dipartimentale Protocollo e personale

13

Denuncia di infortunio del personale docente e tecnico amministrativo afferente al Dipartimento di Giurisprudenza

Note rettorali, prot. n. 59953 del 25.06.2013 e n. 74384 del 29/07/2016 attuazione del combinato disposto dell'art. 18, comma 1, lettera r) del D.Lgs. 81/08 e s.m.i, recante il Testo Unico sulla salute e sicurezza del lavoro, del Decreto Interministeriale 25/05/2016 n. 183, e dell'art. 3 comma 3 bis del decreto-legge 30 dicembre 2016, n. 244, convertito in Legge n. 19/2017.

Comunicazione all'INAIL entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico attestante una prognosi compresa da 1 a 3 giorni oltre quello dell'evento, ai soli fini statistici ed informativi.

Ufficio Dipartimentale Protocollo e personale

14

Registrazione protocollo informatico flusso documento di entrata e uscita

DPR n° 445 del 28 dicembre 2000

A vista

Ufficio Dipartimentale Protocollo e personale

15

Iter completo di protocollazione, comprensivo dell'acquisizione dell'immagine o protocollazione documento con firma digitale, dal ricevimento del documento o file fino alla trasmissione tramite e-mail all'Ufficio Dipartimentale assegnatario.

DPR n° 445 del 28 dicembre 2000

Entro un giorno lavorativo dalla data di ricezione.

Ufficio Dipartimentale Protocollo e personale



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Dipartimento di Ingegneria elettrica e delle Tecnologie dell'informazione

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità Organizzativa Responsabile dell'Istruttoria procedimentale
1	Predisposizione Proposte di budget economico e degli Investimenti annuale e triennale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 13	Entro il 15 settembre di ogni anno	Ufficio Dipartimentale Contabilità
2	Predisposizione budget annuale di cassa mensilizzato	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 13	Entro il 15 settembre di ogni anno	Ufficio Dipartimentale Contabilità
3	Gestione dei flussi di cassa	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 32	Entro il 15 di ciascun mese solare	Ufficio Dipartimentale Contabilità
4	Variazioni al Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio non soggette al regime autorizzatorio del Consiglio d'Amministrazione dell'Ateneo	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 17	Entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Ufficio dipartimentale competente; 1 giorno nei casi d'urgenza	Ufficio Dipartimentale Contabilità
5	Richiesta di Variazioni al Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio soggette al regime autorizzatorio del Consiglio d'Amministrazione dell'Ateneo	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 18	Entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio dipartimentale competente; 1 giorno nei casi d'urgenza	Ufficio Dipartimentale Contabilità
6	Predisposizione delle istruttorie relative alle proposte di delibera, nell'ambito delle competenze attribuite all'ufficio, da sottoporre all'approvazione degli Organi collegiali dipartimentali	Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del Dipartimento di Ingegneria elettrica e delle Tecnologie dell'Informazione - DR 103/2013 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro la data di convocazione dell'Organo Collegiale Dipartimentale competente	Ufficio Dipartimentale Contabilità
7	Predisposizione dei Decreti Direttoriali, anche d'urgenza, nell'ambito delle competenze attribuite all'ufficio	Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del Dipartimento di Ingegneria elettrica e delle Tecnologie dell'Informazione - DR 103/2013	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Ufficio dipartimentale competente della documentazione idonea ad elaborare il Decreto; 2 giorni nei casi d'urgenza	Ufficio Dipartimentale Contabilità

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELLE
TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE
Prof. Ing. Giorgio Ventre



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità		
8	Rilevazione dati finanziari, relativi agli incassi e pagamenti registrati a titolo di ricerca scientifica	D. Lgs. 19/12 - artt.12 e 14	Entro 10 giorni dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente della gestione centralizzate e, comunque, entro i termini definiti dal Rettore	Ufficio Dipartimentale Contabilità
9	Elaborazione richieste riattribuzione Economie di Gestione	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 31, comma 4	Entro 60 giorni dalla trasmissione degli atti da parte dell'ufficio dipartimentale competente	Ufficio Dipartimentale Contabilità
10	Verifica e inoltro informazioni ai fini delle scritture d'assestamento e di chiusura dell'esercizio	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 27, comma 3	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello a cui il bilancio si riferisce	Ufficio Dipartimentale Contabilità
11	Elaborazione e rilascio dei report contabili sulla disponibilità di spesa	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 3 giorni dalla ricezione della richiesta	Ufficio Dipartimentale Contabilità
12	Contabilizzazioni dei vincoli contabili e degli impegni in contabilità analitica	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Rettorali d'Ateneo in materia	Entro 3 giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio dipartimentale competente; 1 giorno nei casi d'urgenza	Ufficio Dipartimentale Contabilità
13	Registrazioni fatture passive in contabilità IVA, generale e analitica	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 25 DPR 633/72 e succ. mod. ed int.	Entro 3 giorni dalla ricezione della fattura; 1 giorno nei casi d'urgenza	Ufficio Dipartimentale Contabilità
14	Registrazioni fatture attive in contabilità IVA, generale e analitica	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 25 DPR 633/72 e succ. mod. ed int.	Entro 3 giorni dalla ricezione da parte dell'Ufficio dipartimentale competente della richiesta di emissione fattura ;1 giorno nei casi d'urgenza	Ufficio Dipartimentale Contabilità
15	Registrazione fatture intraUE e extraEU in contabilità IVA, generale ed analitica	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 25 DPR 633/72 e succ. mod. ed int.	Entro 5 giorni dalla ricezione della fattura; 1 giorno nei casi d'urgenza	Ufficio Dipartimentale Contabilità
16	Registrazione in contabilità generale ed analitica dei documenti d'entrata relativi a decreti/atti d'assegnazione di contributi	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 25	Entro 10 giorni dalla ricezione da parte dell'Ufficio dipartimentale competente dei decreti/atti d'assegnazione di contributi; 1 giorno nei casi d'urgenza	Ufficio Dipartimentale Contabilità
17	Elaborazione e registrazione in contabilità generale ed analitica dei compensi ai soggetti titolari di borse di	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 25;	Entro la data di scadenza delle rate contrattuali	Ufficio Dipartimentale Contabilità

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELLE
TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE
Prof. Ing. Giorgio Ventre



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

	Elaborazione e registrazione in	Regolamento di Ateneo per		
23	contabilità generale degli ordinativi di pagamento ed incasso	l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità – art. 35	Entro 20 giorni dalla data di ricezione del sospeso	Ufficio Dipartimentale Contabilità
24	Verifica inadempimenti per pagamenti superiori a € 10.000	D.P.R. n. 602/73 Art. 48-bis	Entro 3 giorni dalla data dell'ordinativo da verificare	Ufficio Dipartimentale Contabilità
25	Elaborazione ed emissione degli ordinativi di pagamento provvisori per pagamenti in valuta estera	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità – art. 35	Entro 30 giorni dalla ricezione da parte dell'Ufficio dipartimentale competente dei documenti idonei al pagamento e comunque entro i termini di scadenza fissati da Leggi, Regolamenti o contratti	Ufficio Dipartimentale Contabilità
26	Regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita di cassa	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità – art. 35	Entro 10 giorni dalla ricezione da parte dell'Ufficio dipartimentale competente della documentazione idonea alla registrazione; 2 giorni nei casi d'urgenza	Ufficio Dipartimentale Contabilità
27	Elaborazione e trasmissione dei trasferimenti interni verso le altre strutture d'Ateneo	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 10 giorni dalla ricezione da parte dell'Ufficio dipartimentale competente della documentazione idonea alla registrazione; 2 giorni nei casi d'urgenza	Ufficio Dipartimentale Contabilità
28	Elaborazione e trasmissione all'Istituto cassiere degli ordinativi di pagamento e incasso	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 5 giorni dal ricevimento degli ordinativi sottoscritti	Ufficio Dipartimentale Contabilità
29	Pagamenti e rimborsi a valere sul Fondo Economale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità – art. 34	Immediata nel caso di pagamento diretto; entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta di rimborso; 5 giorni nei casi d'urgenza	Ufficio Dipartimentale Contabilità
30	Carico e scarico inventariale dei beni mobili	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità – art. 51 Regolamento di Ateneo per il scarico inventariale dei beni mobili – DR/2014/189	Entro 10 giorni dalla ricezione da parte dell'Ufficio dipartimentale competente dei documenti idonei alle operazioni di carico e scarico	Ufficio Dipartimentale Contabilità
31	Predisposizione del Prospetto situazione patrimoniale per ciascun inventario esistente	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità – art. 50, comma 5	Entro 31 marzo dell'esercizio successivo a quello a cui si riferisce la situazione patrimoniale	Ufficio Dipartimentale Contabilità
32	Inserimento e aggiornamento dell'anagrafica relativa alle modalità di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 5 giorni dalla data di ricevimento della richiesta	Ufficio Dipartimentale Contabilità
33	Gestione del Protocollo dei documenti e atti ricevuti o spediti da un determinato soggetto o ente	Rettorali d'Ateneo	Attività giornaliera	Ufficio Dipartimentale Contabilità

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELLE
TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE
Prof. Ing. Giorgio Ventre



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

34	Inoltro dei documenti e atti ricevuti al responsabile della Struttura e ai responsabili degli Uffici dipartimentali	Rettorali d'Ateneo	Entro 1 giorno dalla ricezione dei documenti o atti	Ufficio Dipartimentale Contabilità
35	Gestione degli indirizzi di posta elettronica istituzionale dell'ufficio certificata e non	Rettorali d'Ateneo	Attività giornaliera	Ufficio Dipartimentale Contabilità
36	Elaborazione e trasmissione del fabbisogno mensile dei buoni pasti al personale tecnico-amministrativo	Rettorali d'Ateneo	Entro la data comunicata mensilmente dall'ufficio competente	Ufficio Dipartimentale Contabilità
37	Controllo e inserimento nella procedura di gestione informatica del numero di buoni pasto mensili spettanti al personale tecnico-amministrativo	Rettorali d'Ateneo	Entro 2 giorni dalla data del ritiro mensile dei buoni pasto	Ufficio Dipartimentale Contabilità

38	Procedure di valutazione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo: incarichi occasionali, incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, incarichi di consulenza professionale	Regolamento di Ateneo in materia DR/2017/1506 del 26/4/2017 d.lgs 165/2001 , D.Lgs 33/2013; Avviso pubblico	50 giorni dall'avvio d'ufficio del procedimento	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale
	Predisposizione, Approvazione in Consiglio di Dipartimento e pubblicazione Bandi per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo: incarichi occasionali, incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, incarichi di consulenza professionale	Regolamento di Ateneo in materia DR/2017/1506 del 26/4/2017 d.lgs 165/2001 , D.Lgs 33/2013; Avviso pubblico	35 giorni dalla richiesta di emanazione da parte del docente/responsabile del progetto di ricerca; pubblicazione Avviso pubblico sito web di Ateneo e Albo Ufficiale di Ateneo	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale
	Nomina con Decreto Direttoriale della Commissione esaminatrice relativa ai Bandi summenzionati	Regolamento di Ateneo in materia DR/2017/1506 del 26/4/2017 d.lgs 165/2001 , D.Lgs 33/2013	2 giorni dalla scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di valutazione comparativa; pubblicazione sito web di Ateneo e Albo Ufficiale di Ateneo	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale
	Approvazione degli atti delle procedure di valutazione comparativa finalizzata al conferimento di incarichi di lavoro	Regolamento di Ateneo in materia DR/2017/1506 del 26/4/2017 d.lgs 165/2001 , D.Lgs 33/2013	2 giorni dalla consegna degli atti da parte della commissione	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale
	Conferimento incarico al/ai vincitori delle procedure di valutazione comparativa finalizzate al conferimento di incarichi di lavoro con Decreto direttoriale e relativa stipula del/di contratto/i di lavoro autonomo	Regolamento di Ateneo in materia DR/2017/1506 del 26/4/2017 d.lgs 165/2001 , D.Lgs 33/2013	Stipula del contratto entro 5 giorni dalla data del D.D. di conferimento dell'incarico; pubblicazione sito web di Ateneo e Albo Ufficiale di Ateneo	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale
	Acquisizione della documentazione completa del vincitore/i per gli adempimenti degli obblighi di pubblicazione	Art.15,c.1,lett.c)d.lgs33/2013, exart.53,c.14,d.lgs n.165/2001,Delibera ANAC n.141/2018	Entro 2 giorni dalla stipula del contratto; pubblicazione sito web di Ateneo e Albo Ufficiale di Ateneo	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELLE
TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE
Prof. Ing. Giorgio Ventre



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

	Trasmissione comunicazione obbligatoria UNILAV- Campania per incarico di collaborazione coordinata e continuativa	4-bis D.Lgs 181/2000 così come modificato dall'art.1,c.1184 della L.296/2006	Entro 2 giorni dalla stipula del contratto	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale
39	Procedura di approvvigionamento di beni e/o servizi	D.Lgs 50/2016 e D.Lgs 56/2017 – Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la contabilità DR 2016/2041	Variabile in funzione dell'oggetto del contratto	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale
	Procedure per l'adesione a Convenzioni Consip o per l'acquisizione sul MEPA di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, tramite utilizzo delle procedure ODA, RDO e Trattativa diretta presenti sul portale MEPA della PA	D.Lgs 50/2016 e D.Lgs 56/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la contabilità DR 2016/2041	Si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti dal D.Lgs. 50/2016, dal D. Lgs.56/2017 e dalla Lex specialis di gara	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale
	Procedure per l'acquisto di servizi di spese pubblicazione articoli scientifici/pagine in eccesso su riviste internazionali specializzate nel settore di competenza	D.Lgs 50/2016 e D.Lgs 56/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la contabilità DR 2016/2041	10 giorni dalla richiesta del responsabile scientifico del progetto di ricerca	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale
	Nomina RUP mediante D.D del Direttore, predisposizione della determina a contrarre e a quella di affidamento per acquisti di beni e servizi da pubblicare successivamente sul sito web di Ateneo nella sezione Amministrazione trasparente	D.Lgs 50/2016 e D.Lgs 56/2017, D.Lgs 33/2013, Linee guida ANAC n.3 e 4, Delibera n.1096 e 1097/2016 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la contabilità DR 2016/2041	15 giorni dalla richiesta del responsabile scientifico del progetto di ricerca	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale
	Predisposizione Buono d'Ordine su procedura U-GOV	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la contabilità DR 2016/2041	5 giorni dalla ricezione degli atti da parte del RUP	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale
40	Procedura per la gestione delle missioni di servizio del personale	Regolamento di Ateneo in materia DR/2006/2217 dell'8.6.2006	30 giorni dall'avvio d'ufficio del procedimento	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale
	Autorizzazione conferimento incarico di missione da parte del Direttore e da parte dell'Ufficio ricerca relativamente alla congruenza e tempistica rispetto al progetto di ricerca e dall'Ufficio contabilità rispetto alla copertura finanziaria del medesimo progetto e relativa eventuale richiesta di anticipazione spese missione	Regolamento di Ateneo in materia DR/2006/2217 dell'8.6.2006	12 giorni dalla richiesta di autorizzazione al conferimento incarico missione da parte dell'interessato	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale
	Presentazione documentazione in originale inerente le spese effettuate dall'interessato durante la missione	Regolamento di Ateneo in materia DR/2006/2217 dell'8.6.2006	15 giorni dalla presentazione della documentazione corretta da parte dell'interessato	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale
	Trasmissione della liquidazione della missione e del relativo prospetto analitico delle spese sostenute e riconosciute all'Ufficio contabilità del DIETI per l'emissione del relativo ordinativo di pagamento	Regolamento di Ateneo in materia DR/2006/2217 dell'8.6.2006	3 giorni dall'emissione definitiva del prospetto liquidazione missione	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale
41	Procedura per il conferimento di Borse di studio per attività di ricerca	Regolamento di Ateneo in materia DR/2015/3557 del 19/10/2015	45 giorni dall'avvio d'ufficio del procedimento	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELLE
TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE

Prof. Ing. Giorgio Ventre



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

	Predisposizione, Approvazione in Giunta di Dipartimento (su delega del Consiglio) ed Emanazione Bando per il conferimento di Borse di studio per attività di ricerca	Regolamento di Ateneo in materia DR/2015/3557 del 19/10/2015	35 giorni dalla richiesta di emanazione Bando da parte del docente/responsabile del progetto di ricerca; pubblicazione Bando sito web di Ateneo e Albo Ufficiale di Ateneo	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale
	Nomina con Decreto Direttoriale della Commissione esaminatrice relativa ai Bandi summenzionati	Regolamento di Ateneo in materia DR/2015/3557 del 19/10/2015	Entro 2 giorni dalla scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda di conferimento di Borsa di studio per attività di ricerca ; pubblicazione sito web di Ateneo e Albo Ufficiale di Ateneo	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale
	Approvazione degli atti delle procedure per il conferimento di Borse di studio per attività di ricerca	Regolamento di Ateneo in materia DR/2015/3557 del 19/10/2015	Entro 2 giorni dalla consegna degli atti da parte della commissione	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale
	Conferimento Borsa di studio al/ai vincitori delle procedure per il conferimento di Borse di studio per attività di ricerca con Decreto direttoriale e relativa lettera di assegnazione della Borsa	Regolamento di Ateneo in materia DR/2015/3557 del 19/10/2015	Predisposizione lettera di assegnazione Borsa entro 4 giorni dalla data del D.D.di conferimento Borsa; pubblicazione sito web di Ateneo e Albo Ufficiale di Ateneo	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale
	Acquisizione della documentazione completa del vincitore/i per i successivi adempimenti	Regolamento di Ateneo in materia DR/2015/3557 del 19/10/2015	Entro 2 giorni dalla accettazione della Borsa da parte del vincitore trasmissione della documentazione completa all'Ufficio Affari Generali dell'Ateneo	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale
42	Procedura per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca	Regolamento di Ateneo in materia DR/2017/239 del 24.1.2017	50 giorni dall'avvio d'ufficio del procedimento	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale
	Predisposizione, Approvazione in Giunta di Dipartimento (su delega del Consiglio) e pubblicazione Bando per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca	Regolamento di Ateneo in materia DR/2017/239 del 24.1.2017	40 giorni dalla richiesta di emanazione Bando da parte del docente/responsabile del progetto di ricerca; pubblicazione Bando sito web di Ateneo, Albo Ufficiale di Ateneo e Sito euraxess-MIUR	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale
	Nomina con Decreto Direttoriale della Commissione esaminatrice relativa ai Bandi summenzionati	Regolamento di Ateneo in materia DR/2017/239 del 24.1.2017	Entro 2 giorni dalla scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda di conferimento di Assegno per lo svolgimento di attività di ricerca ; pubblicazione sito web di Ateneo e Albo Ufficiale di Ateneo	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale
	Trasmissione all'UDABS della documentazione completa per la successiva approvazione atti e stipula del contratto con il Rettore	Regolamento di Ateneo in materia DR/2017/239 del 24.1.2017	Entro 3 giorni dalla consegna degli atti da parte della commissione	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale
	Dichiarazione del Direttore di inizio attività dopo stipula contratto da parte dell'UDABS	Regolamento di Ateneo in materia DR/2017/239 del 24.1.2017	Entro 2 giorno dalla comunicazione dell'UDABS	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELLE
TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE
Prof. Ing. Giorgio Ventre



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

	Nomina Tutor assegnista, programma di ricerca, relazione finale previa approvazione in Giunta (su delega del Consiglio)	Regolamento di Ateneo in materia DR/2017/239 del 24.1.2017	Entro 3 giorni dalla comunicazione dell'UDABS	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale
	Rinnovo assegno previo parere positivo sull'attività di ricerca svolta da parte della Commissione di valutazione nominata con D.D. dal direttore su parere del Consiglio di Dipartimento	Regolamento di Ateneo in materia DR/2017/239 del 24.1.2017	15 giorni dalla richiesta di rinnovo assegno da parte del docente/responsabile del progetto di ricerca	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale
43	Procedura per la gestione delle assenze e presenze del personale tecnico-amministrativo afferente al DIETI su programma SIRP	Regolamento di Ateneo e circolari di riferimento in materia	35 giorni dall'avvio d'ufficio del procedimento	Ufficio dipartimentale contratti logistica personale
	Stampa mensile delle presenze, controllo della correttezza delle timbrature, raccolta delle domandine di ferie, malattia, assenze etc.. Trasmissione di tutta la documentazione all'Ufficio assenze-presenze dell'Ateneo	Regolamento di Ateneo e circolari di riferimento in materia	Entro i primi 10 giorni del mese successivo a quello di riferimento	Ufficio dipartimentale contratti logistica personale
	Procedure per la gestione e comunicazione di assenze per malattia su programma SIRP	Regolamento di Ateneo e circolari di riferimento in materia	1 giorno dalla comunicazione dell'evento	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale
44	Procedure per la gestione ed adempimenti relativi al lavoro straordinario e Gestione Buoni pasto in collegamento alle presenze giornaliera del personale tecnico-amministrativo afferente al DIETI	Regolamento di Ateneo e circolari di riferimento in materia	10 giorni dalla comunicazione da parte degli Uffici preposti dall'Ateneo	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale
	Assegnazione da parte del Direttore al personale tecnico-amministrativo del monte ore di lavoro straordinario assegnato annualmente al Dipartimento dall'URSTA	Regolamento di Ateneo e circolari di riferimento in materia	Entro 10 giorni dalla comunicazione da parte degli Uffici preposti dall'Ateneo	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale
	Comunicazione all'URSTA delle ore di lavoro straordinario effettuate mensilmente dal personale tecnico-amministrativo del DIETI entro il monte ore assegnato a ciascuna unità	Regolamento di Ateneo e circolari di riferimento in materia	Entro i primi 10 giorni del mese successivo a quello di riferimento	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale
	Distribuzione mensile Buoni pasto al personale tecnico-amministrativo del DIETI	Regolamento di Ateneo e circolari di riferimento in materia	5 giorni dalla consegna dei Buoni pasto da parte degli Uffici preposti dall'Ateneo	Ufficio dipartimentale contratti logistica e personale

45	Stipula di convenzioni in conto terzi di ricerca didattica e consulenza con Enti Pubblici e Privati	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione di risultati di ricerca	Entro 30 gg. dalla richiesta	Ufficio dipartimentale gestione progetti di ricerca e attività sul territorio
46	Adempimenti connessi alla gestione amministrativa e rendicontazione finanziamenti comunitari nazionali e regionali	Leggi nazionali comunitarie regionali - bandi e linee guida ente erogatore del finanziamento	Entro il termine stabilito dalla norma di finanziamento	Ufficio dipartimentale gestione progetti di ricerca e attività sul territorio

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELLE
TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE
Prof. Ing. Giorgio Ventre



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

47	Stipula di Protocolli di intesa, Accordi di collaborazione didattica e di ricerca con Enti Pubblici e/o Privati.	Statuto - Regolamenti di Ateneo	Entro 30 gg. dalla richiesta	Ufficio dipartimentale gestione progetti di ricerca e attività sul territorio
48	Adempimenti connessi alla stesura di accordi di internazionalizzazione	Regolamento di Ateneo	Entro 30 gg. dalla richiesta	Ufficio dipartimentale gestione progetti di ricerca e attività sul territorio
49	Adempimenti connessi all'accettazione di contributi e finanziamenti da enti pubblici e privati per finanziamenti ricerche -assegni di ricerca e/o borse di ricerca	Normativa vigente - Regolamenti di Ateneo	Entro 30 gg. dalla richiesta	Ufficio dipartimentale gestione progetti di ricerca e attività sul territorio
50	Autorizzazioni alle spese su budget progetti e convenzioni	Normativa vigente - Leggi nazionali comunitarie regionali - bandi e linee guida ente erogatore del finanziamento- Regolamenti di Ateneo	Entro due giorni dalla richiesta	Ufficio dipartimentale gestione progetti di ricerca e attività sul territorio
51	Istruttoria preliminare relativa alla richiesta di costituzione di SPIN off	Regolamento di Ateneo	entro 30 gg. dalla richiesta dei proponenti viene inviata agli uffici competenti la documentazione necessaria	Ufficio dipartimentale gestione progetti di ricerca e attività sul territorio
52	Adempimenti connessi alla partecipazione del DIETI a procedure di gara per affidamento servizi di ricerca e consulenza	Normativa vigente- Regolamenti di Ateneo	Entro il termine stabilito dal bando di gara	Ufficio dipartimentale gestione progetti di ricerca e attività sul territorio
53	Procedure di finanziamento di borse di dottorato su progetti di ricerca del DIETI	Regolamenti di Ateneo	entro 30 gg. dalla richiesta dei proponenti viene inviata agli uffici competenti la documentazione necessaria	Ufficio dipartimentale gestione progetti di ricerca e attività sul territorio
54	Adempimenti connessi all'aggiornamento e controllo in UGOV modulo progetti	Circolari e note di riferimento	entro tre giorni dalla richiesta	Ufficio dipartimentale gestione progetti di ricerca e attività sul territorio

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELLE
TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE
Prof. Ing. Giorgio Ventre



TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE

All. 1

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, collaborazione coordinata e continuativa e prestazione occasionale.	art. 7, comma 6, D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.; vigente Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo.	Emanazione D. D. di autorizzazione all'indizione della selezione entro 10 giorni dalla richiesta.	Ufficio Personale e Collaborazioni Esterne
2	Emanazione bando e pubblicazione dello stesso sul sito web di Ateneo e sull'albo ufficiale d'Ateneo	Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	pubblicazione sito web di Ateneo e Albo Ufficiale di Ateneo per 20 gg. Se trattasi di COCO e 10 gg. Se trattasi di collaborazione occasionale o consulenza professionale	Ufficio Personale e Collaborazioni Esterne
3	Nomina della Commissione esaminatrice di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo.	artt. 35bis D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo vigente in materia	Nomina con D.D. della Commissione entro 7 giorni dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di valutazione comparativa.	Ufficio Personale e Collaborazioni Esterne





4	Pubblicazione Del decreto di nomina della Commissione esaminatrice sul sito web di Ateneo e Albo Ufficiale di Ateneo.	Regolamento di Ateneo vigente in materia	Entro 3 giorni dall'emissione	Ufficio Personale e Collaborazioni Esterne
5	Esclusione da procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo.	Art. 7, comma 6, D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo vigente in materia; Bando di indizione della procedura comparativa	emanazione D.D. di provvedimento di esclusione dei candidati in ogni momento della procedura;	Ufficio Personale e Collaborazioni Esterne
6	Approvazione atti della procedura di valutazione comparativa.	D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.; vigente Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Emanazione D.D. di approvazione atti entro 10 giorni dalla consegna degli atti da parte della commissione	Ufficio Personale e Collaborazioni Esterne
7	Conferimento incarico di lavoro autonomo.	D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.; vigente Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Emanazione D.D. di conferimento incarico al vincitore entro 10 giorni dalla consegna degli atti da parte della commissione	Ufficio Personale e Collaborazioni Esterne
8	Stipula del contratto di collaborazione.	D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.; vigente Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Entro 15 giorni dalla data di approvazione degli atti della procedura.	Ufficio Personale e Collaborazioni Esterne



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

				Esterne
9	Pagamento dei compensi spettanti ai componenti delle commissioni esaminatrici di procedure di valutazione comparativa per l'affidamento di contratti di collaborazione coordinata e continuativa	delibera n. 15 del 18.6.13 del Consiglio di Amministrazione	entro 90 giorni dall'approvazione dei relativi atti	Ufficio Personale e Collaborazioni Esterne
10	Pagamento dei compensi ai collaboratori coordinati e continuativi in rate trimestrali, ai collaboratori occasionali a fine prestazione.	vigente Regolamento di Ateneo per conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Entro 7 giorni dalla scadenza della rata	Ufficio Personale e Collaborazioni Esterne
11	Pagamento fatture ai consulenti professionali.	vigente Regolamento di Ateneo per conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Entro 30 giorni dal ricevimento fattura elettronica	Ufficio Personale e Collaborazioni Esterne
12	Procedure per la liquidazione delle missioni del personale in servizio presso il DII e del Personale equiparato: dottorandi, assegnisti, borsisti, collaboratori.	Regolamento di Ateneo per le missioni di servizio (decreto n. 2217 del 07/06/2006) e s.m.i e regolamenti vigenti in materia	entro 15 giorni dalla richiesta.	Ufficio Personale e Collaborazioni Esterne
13	procedure di emissione ordinativi di pagamento relativamente: a missioni e mobilità	Regolamento di Ateneo per le missioni di servizio (decreto n. 2217 del 07/06/2006) e s.m.i e regolamenti vigenti in materia	entro 15 giorni dalla richiesta.	Ufficio Personale e Collaborazioni Esterne
14	Procedura di richiesta di autorizzazione da parte del Responsabile scientifico al Direttore per il conferimento di incarico a Docenti esterni per lo svolgimento di seminari	circolare prot. 106635 del 12/08/09	Entro 15 giorni dalla richiesta	Ufficio Personale e Collaborazioni Esterne
15	Procedura di Affidamento incarico al Relatore	circolare prot. 106635 del 12/08/09	Entro un termine congruo rispetto allo svolgimento del seminario	Ufficio Personale e Collaborazioni Esterne



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

				Esterne
16	Pagamento Compenso seminari e rimborso spese	circolare prot. 106635 del 12/08/09; risoluzione Agenzia delle Entrate n. 49/E del 11/07/2013	Entro 15 giorni dalla richiesta	Ufficio Personale e Collaborazioni Esterne
17	Procedure di rilevazione delle assenze del personale T.A. del dipartimento.	CCNL 16.10.08; CCNL Area VII del 5.3.08; d.lgs. n. 66/03; d.lgs. n. 151/01; d.lgs. n. 267/00	entro a 5 giorni dalla richiesta	Ufficio Personale e Collaborazioni Esterne
18	Trasmissione tabulato assenze/presenze del Personale T.A. all'Ufficio di competenza	Ordine di Servizio vigente in materia	Entro il 5 del mese successivo o comunque entro i tempi tecnici necessari	Ufficio Personale e Collaborazioni Esterne
19	Trasmissione tabulato relativo alle ore di straordinario effettuato dal Personale T.A. all'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio	Entro il 5 del mese successivo o comunque entro i tempi tecnici necessari	Ordine di Servizio vigente in materia	Ufficio Personale e Collaborazioni Esterne
20	Procedure di denuncia d'infortunio del personale in servizio presso il Dipartimento di Ingegneria Industriale e del Personale equiparato	Circolare prot. 0074384 del 29/07/2016; circolare prot. 0091715/17; circolare prot. 0095617/17.	comunicazione all'INAIL entro 2 gg. dal ricevimento del certificato medico attestante una prognosi superiore a 3 giorni compreso quello dell'evento.	Ufficio Personale e Collaborazioni Esterne
21	Procedure di Gestione dei buoni pasto erogati al personale tecnico-amministrativo in servizio presso il Dipartimento di Ingegneria Industriale	Nota Direttore Generale prot. 0114457 del 23/12/2014	rilascio a vista	Ufficio Personale e Collaborazioni Esterne

[Handwritten signature]



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

22	Predisposizione della proposta di Budget Economico e degli investimenti e del budget di cassa	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m.i	Entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello a cui si riferiscono , in deroga al termine del 15 settembre previsto dall'art. 13 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m.i	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Bilancio
23	Verifica della copertura economica finanziaria delle spese correnti e delle spese di investimento	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m.i	Verifica contestuale alla richiesta	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Bilancio
24	Regolarizzazione sospesi di cassa	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m.i	Entro 15 giorni dal loro inserimento nella procedura ugov	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Bilancio
25	Predisposizione delle variazioni al Budget Economico tipologia art. 17 e art. 18	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m.i	Entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Bilancio
26	Trasmissione dei Decreti Direttoriali di urgenza relativi a variazioni del Bilancio di previsione al Collegio dei Revisori dei Conti e UPGFF tipologia art.17	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m.i	Entro 15 giorni dall'emissione del decreto di urgenza del direttore	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Bilancio
27	Emissione ordinativi di pagamento	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041	Contestuale alla lavorazione della pratica	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Bilancio



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

	del 20/06/2016 e s .m. i		Bilancio
28 Emissione ordinativi di incasso	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s .m. i	Contestuale alla lavorazione	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Bilancio
29 Assunzioni di vincoli come prenotazioni di spesa	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s .m. i	Contestuale alla richiesta	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Bilancio
30 Adempimenti connessi alla gestione contabile di finanziamenti competitivi comunitari, nazionali e regionali	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s .m. i	Entro 5 gg dalla richiesta	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Bilancio
31 Adempimenti connessi alla gestione contabile di attività di ricerca , di didattica , di consulenza commissionata da enti pubblici e soggetti privati terzi	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s .m. i	Entro 5 gg dalla richiesta	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Bilancio
32 Monitoraggio e regolarizzazione dei trasferimenti attesi dalle Strutture a vario titolo	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s .m. i	Entro 10 gg dalla richiesta	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Bilancio
33 Gestione Fondo Economale	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s .m. i	Rimborso contestuale alla richiesta	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Bilancio
34 Gestioni buoni pasto	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041	Contestualmente alla richiesta dell'interessato	Ufficio Dipartimentale Contabilità e



		del 20/06/2016 e s .m. i		Bilancio
35	Emissione distinta degli ordinativi di pagamento e di incasso e trasmissione telematica	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s .m. i	Entro tre giorni dall'emissione dell'ordinativo	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Bilancio
36	Elaborazione dei documenti gestionali riscontro di incassa e riscontro di pagamento	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s .m. i	Entro tre giorni dalla trasmissione degli ordinativi in banca	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Bilancio
37	Registrazioni contabili operate in vista della redazione del bilancio. Scritture di assestamento	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s .m. i	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello a cui il bilancio si riferisce	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Bilancio
38	Gestione economie di gestione	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s .m. i.	Sistemazione contabile dei progetti entro 30 gg dal D.R. di riattribuzione	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Bilancio
39	Nomina del RUP (responsabile unico del procedimento) e predisposizione della determina a contrarre	D. Lgs. 50/2016 D. Lgs.56/2017 Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s .m. i	Entro 5 giorni dalla richiesta di acquisto	Ufficio Dipartimentale Acquisti, Patrimonio e logistica
40	Predisposizione dei provvedimenti di nomina della commissione di gara e comunicazione	D. Lgs. 50/2016 D. Lgs.56/2017 Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del	Entro 5 giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle offerte	Ufficio Dipartimentale Acquisti, Patrimonio e logistica



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

		20/06/2016 e s .m. i		
41	Predisposizione del Decreto Direttoriale di approvazione dell'Aggiudicazione e di efficacia	D. Lgs. 50/2016 D. Lgs.56/2017 Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s .m. i	5 giorni dal ricevimento dei verbali di gara	Ufficio Dipartimentale Acquisti, Patrimonio e logistica
42	Comunicazioni di esclusione o di aggiudicazione in procedure di gara	D. Lgs. 50/2016 D. Lgs.56/2017 Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s .m. i	5 giorni dall'aggiudicazione	Ufficio Dipartimentale Acquisti, Patrimonio e logistica
43	Predisposizione del bando o della lettera d'invito	D. Lgs. 50/2016 D. Lgs.56/2017 Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s .m. i	90 giorni dalla ricezione degli atti da parte del Responsabile del procedimento	Ufficio Dipartimentale Acquisti, Patrimonio e logistica
44	Adempimenti per le verifiche di legge previste dal codice dei contratti pubblici, in ordine alle procedure di affidamento di competenza	d.lgs. 50/2016, d. lgs 56/2017 e regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità	30 giorni dall'aggiudicazione	Ufficio Dipartimentale Acquisti, Patrimonio e logistica
45	Procedimento per l'emanazione dell'atto con cui l'organo di vertice amministrativo autorizza, l'acquisto di beni senza l'adesione a convenzioni consip attive	legge 208/2015	7 giorni dall'avvio d'ufficio del procedimento	Ufficio Dipartimentale Acquisti, Patrimonio e logistica



46	Gestione fatture passive con emissione ordinativi di pagamento relativamente a forniture di beni e servizi	decreto ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 "Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213 della legge 24 dicembre 2007 n. 244	Entro 30 giorni dalla ricezione della fattura di acquisto	Ufficio Dipartimentale Acquisti, Patrimonio e logistica
47	Gestione inventariale dei beni mobili Carico inventariale	Regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, art. 49, comma 1	Entro 6 giorni dalla consegna del bene	Ufficio Dipartimentale Acquisti, Patrimonio e logistica
48	Gestione inventariale dei beni mobili scarico inventariale	Regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, art. 49, comma 1 Regolamento per il scarico inventariale dei beni mobili D.R. n. 189 del 28/01/2014	Entro 6 giorni dalla delibera del Consiglio di Dipartimento	Ufficio Dipartimentale Acquisti, Patrimonio e logistica
49	Predisposizione dei prospetti delle variazioni della consistenza dei beni mobili	Regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, art. 50 comma 5	Entro tre mesi dalla fine di ogni esercizio	Ufficio Dipartimentale Acquisti, Patrimonio e logistica
50	Nomina del RUP (responsabile unico del procedimento) e predisposizione della determina a contrarre	D. Lgs. 50/2016 D. Lgs. 56/2017 Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m.i	Entro 5 giorni dalla richiesta di acquisto	Ufficio Dipartimentale Acquisti, Patrimonio e logistica
51	Predisposizione dei prospetti delle variazioni della consistenza dei beni mobili	Regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, art. 50 comma 5	Entro tre mesi dalla fine di ogni esercizio	Ufficio Dipartimentale Acquisti, Patrimonio e logistica



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

				Patrimonio e logistica
52	Supporto a istruzione, stipula, gestione e di contratti, convenzioni in conto terzi;(Attività: Verifica atti per proposte di convenzione, Contratti e Progetti di ricerca per la sottomissione al Consiglio di Dipartimento, nonché predisposizione delle richieste documentali atte a rendicontare) rendicontazione progetti di ricerca	Leggi speciali Nazionali, leggi Regionali, DPR 380/1982, art. 27, Statuto e Regolamento di Ateneo n. 703 del 20.2.2003	fino a 30 giorni dalla richiesta del proponente	Ufficio Dipartimentale Affari Generali, Ricerca e Formazione
53	Supporto a procedure per la partecipazione ad attività di terza missione(Attività: Verifica atti per proposte da sottoporre al parere del Consiglio e della Giunta del Dipartimento)	Statuto e Regolamento di Ateneo	fino a 30 giorni dalla richiesta del proponente	Ufficio Dipartimentale Affari Generali, Ricerca e Formazione
54	Supporto ad attività istituzionali;(Attività: Verbalizzazione Consigli e Giunta Dipartimento Verbalizzazione Consigli di corso di laurea, Procedura Smaltimento rifiuti tossici e non – SISTRI, Recupero Crediti)	Statuto e Regolamento di Ateneo, Decreto ministeriale 17 dicembre 2009 istituzione SISTRI	fino a 60 giorni dallo svolgimento delle varie sedute di Consigli di Dipartimento o di corso di laurea, nonché di Giunta, per tutte le verbalizzazioni; fino a 60 giorni dalla richiesta di smaltimento, per il SISTRI; fino a 60 giorni dalla richiesta di recupero credito inoltrata dal responsabile scientifico del progetto o avviata in seguito a verifica	Ufficio Dipartimentale Affari Generali, Ricerca e Formazione



See

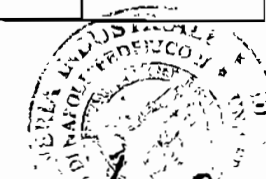


			amministrativa di fine anno.	
55	Gestione Dottorato, Assegni e Borse di studio (Attività: Convenzioni per borse aggiuntive, Procedura per conferimento e gestione Borse di Studio e Assegni di Ricerca),	Regolamenti di Ateneo rispettivamente n. 3143 del 23/09/2014, n. 3892 del 9/11/2015 e n. 3557 del 19/10/2015.	30 giorni dalla presentazione delle proposte di Convenzioni per Borse aggiuntive da parte del Dipartimento o da Enti e/o Società private; 40 giorni dalla proposta di attivazione per Assegni e Borse;	Ufficio Dipartimentale Affari Generali, Ricerca e Formazione
56	Emissione ordinativi di pagamento relativi a ratei delle borse di studio;	Regolamenti di Ateneo rispettivamente n. 3143 del 23/09/2014, n. 3892 del 9/11/2015 e n. 3557 del 19/10/2015.	15 giorni dalla presentazione delle richieste di pagamento da parte del tutor di ciascun borsista	Ufficio Dipartimentale Affari Generali, Ricerca e Formazione
57	Internazionalizzazione (Attività: Predisposizione pratiche per la stipula di Accordi e Convenzioni da sottoporre alla approvazione di Senato e CdA e gestione tutte le fasi delle borse ERASMUS-Rapporti con Ufficio Relazioni Internazionali dell'Ateneo)	Regolamento di Ateneo (DR 1281 del 26/4/2016) e Circolari Agenzia Nazionale LLP Erasmus	Fino a 60 giorni a partire dal bando Erasmus e fino a 60 giorni a partire dalla proposta di Accordi Internazionali;	Ufficio Dipartimentale Affari Generali, Ricerca e Formazione
58	Relazioni con la Scuola e supporto alle strutture didattiche e alla gestione dell'offerta formativa del DII; (Attività: Supporto alla predisposizione degli affidamenti degli incarichi di insegnamento, della SUA e diffusione informazioni su questionario rilevazione opinioni studenti, partecipazione a Manifestazione Porte Aperte annuale, gestione richieste cultori della materia)	Legge 240/20110, Decreto Legislativo 19/2012 e successivi, Regolamento didattico di Ateneo	Scadenza della pubblicazione SUA CdS; Scadenza pubblicazione SUA CdS; Scadenza presentazione questionario rilevazione	Ufficio Dipartimentale Affari Generali, Ricerca e Formazione



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

			opinione studenti;	
59	Tirocini;(Attività: Rapporti con aziende, Enti ed istituzioni per la stipula di convenzioni di tirocinio, raccolta originali e firma tutor e/o Coordinatore corso di studi afferente al DII, monitoraggio tirocini curriculari)	DM 142/98 Regolamento attuativo della legge 196/97; DLgs. 68/2012	fino a 30 giorni dalla proposta di stipula di Convenzioni di tirocinio da parte degli Enti e/o Società	Ufficio Dipartimentale Affari Generali, Ricerca e Formazione
60	Collaborazioni studentesche(Attività: Raccolta dati studenti part time assegnati al DII e gestione attività studenti)	DLgs. 68/2012 art. 11 Regolamento di Ateneo per l'affidamento di collaborazioni studentesche	Distribuzione degli studenti inseriti in graduatoria entro 30/60/90 giorni dalla comunicazione dell'Ufficio preposto, per soddisfare le esigenze di programmazione di attività che si svolgono nel dipartimento durante il periodo di 12 mesi previsto dal bando.	Ufficio Dipartimentale Affari Generali, Ricerca e Formazione
61	Protocollo in partenza(Attività: registrazione informatica di tutti i documenti di competenza dell'Ufficio)		Fino a 3 giorni dalla produzione del documento	Ufficio Dipartimentale Affari Generali, Ricerca e Formazione





UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

LLA PROCEDIMENTI STRUTTURA Dipartimento di Matematica e Applicazioni “Renato Caccioppoli”

All. 1

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Predisposizione della proposta di bilancio di previsione	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità	Entro il 30 settembre	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di ricerca e Contratti
2	Variazioni al bilancio di previsione	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità	Entro 5 giorni dal verificarsi dell'evento per l'art. 17	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di ricerca e Contratti
3	Predisposizione del bilancio esercizio relativo alla struttura	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità	Entro la data stabilita dalla circolare della ripartizione bilancio	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di ricerca e Contratti
4	Emissione ordinativi di pagamento/incasso	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità	Entro 30 gg. dalla data di ricezione della fattura o altro documento idoneo	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di ricerca e Contratti
5	Trasmissione all'Istituto Cassiere della Distinta di Trasmissione degli ordinativi	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità	5 gg dalla firma del direttore e del RPC	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di ricerca e Contratti
6	Nomina RUP (responsabile unico del procedimento)	D. Lgs 50_2016	5 GIORNI dalla programmazione della spesa	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di ricerca e Contratti
7	provvedimenti di nomina della commissione di gara	D. Lgs 50_2016	5 GIORNI dalla scadenza del bando	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di ricerca e Contratti
8	Predisposizione del Decreto Direttoriale di approvazione dell'Aggiudicazione e di efficacia	D. Lgs 50_2016	30 GIORNI dalla proposta di aggiudicazione	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di ricerca e Contratti



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

9	Comunicazioni di esclusione e di ammissione nelle procedure di gara	D. Lgs 50_2016	2 GIORNI dal provvedimento di esclusione e di ammissione	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di ricerca e Contratti
10	Predisposizione della determina a contrarre	D. Lgs 50_2016	5 GIORNI dalla richiesta	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di ricerca e Contratti
11	Pagamento spese effettuato con il fondo economale	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità	10 gg. dalla richiesta di acquisto	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di ricerca e Contratti
12	Distribuzione del materiale d'uso corrente e gestione del magazzino		5 giorni dalla ricezione della richiesta dell'utente, se il materiale è disponibile in magazzino	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di ricerca e Contratti
13	Comunicazioni Presenze e assenze del personale afferente alla struttura	Circolari UPTA	entro la scadenza prevista dalle circolari UPTA	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di ricerca e Contratti
14	Predisposizione del bando per l'affidamento di assegni di ricerca, borse di studio e contratti di lavoro autonomo e relative comunicazioni	Regolamenti di Ateneo specifici	50 giorni dall'avvio del procedimento	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di ricerca e Contratti
15	Adempimenti connessi alla gestione/rendicontazione di finanziamenti comunitari, nazionali e regionali	Leggi speciali nazionali e leggi regionali	30 giorni dall'avvio del procedimento	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di ricerca e Contratti
16	Protocollo in entrata/uscita - presa in carico	Regolamento di Ateneo per il protocollo informatico	Entro 48 h. dall'arrivo	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di ricerca e Contratti
17	Provvedimenti di nomina della commissione di valutazione per l'affidamento di assegni di ricerca e di borse di studio	Regolamenti di Ateneo	5 GIORNI dalla scadenza del bando	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di ricerca e Contratti
1	Assegnazione Tesi di Laurea Magistrale in Matematica	Regolamento dipartimentale assegnazione Tesi	30 GIORNI dalla data del mese di laurea	Ufficio Dipartimentale Supporto alla Gestione ed alla Valutazione della Didattica e della Ricerca



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
UFFICIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE
allegato al DR/2019/1508 del 23/04/2019

2	Assegnazione Tesi di Laurea Triennale in Matematica	Regolamento dipartimentale assegnazione Tesi	30 GIORNI dalla data del mese di laurea	Ufficio Dipartimentale Supporto alla Gestione ed alla Valutazione della Didattica e della Ricerca
3	Assegnazione Tesi di Laurea Magistrale in Mathematical Engineering	Regolamento dipartimentale assegnazione Tesi	30 GIORNI dalla data del mese di laurea	Ufficio Dipartimentale Supporto alla Gestione ed alla Valutazione della Didattica e della Ricerca
4	Commissione Tesi di Laurea Magistrale in Matematica	Regolamento_Didattico_02072014	30 GIORNI dalla data del mese di laurea	Ufficio Dipartimentale Supporto alla Gestione ed alla Valutazione della Didattica e della Ricerca
5	Commissione Tesi di Laurea Triennale in Matematica	Regolamento_Didattico_02072014	30 GIORNI dalla data del mese di laurea	Ufficio Dipartimentale Supporto alla Gestione ed alla Valutazione della Didattica e della Ricerca
6	Commissione Tesi di Laurea Triennale in Mathematical Engineering	Regolamento_Didattico_02072014	30 GIORNI dalla data del mese di laurea	Ufficio Dipartimentale Supporto alla Gestione ed alla Valutazione della Didattica e della Ricerca
7	Supporto alla Redazione Verbali Corso di Laurea Magistrale in Matematica	Regolamento d'Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016	15 giorni	Ufficio Dipartimentale Supporto alla Gestione ed alla Valutazione della Didattica e della Ricerca



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

8	Supporto alla Redazione Verbal Corso di Laurea Triennale in Matematica	Regolamento d'Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016	15 giorni	Ufficio Dipartimentale Supporto alla Gestione ed alla Valutazione della Didattica e della Ricerca
9	Supporto alla Redazione Verbal Corso di Laurea in Mathematical Engineering	Regolamento d'Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016	15 giorni	Ufficio Dipartimentale Supporto alla Gestione ed alla Valutazione della Didattica e della Ricerca
10	Supporto sito web dipartimentale	Regolamento d'Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016	15 giorni	Ufficio Dipartimentale Supporto alla Gestione ed alla Valutazione della Didattica e della Ricerca
11	Supporto sito web corso di laurea	Regolamento d'Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016	15 giorni	Ufficio Dipartimentale Supporto alla Gestione ed alla Valutazione della Didattica e della Ricerca
12	Supporto alla Redazione Verbal Commissione Paritetica	Regolamento d'Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016	15 giorni	Ufficio Dipartimentale Supporto alla Gestione ed alla Valutazione della Didattica e della Ricerca
13	Supporto alla Redazione della Programmazione Didattica dipartimentale	Regolamento d'Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016	15 giorni	Ufficio Dipartimentale Supporto alla Gestione ed alla Valutazione della Didattica e della Ricerca



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

14	Supporto alla Redazione di decreti per pareri assegnazioni insegnamenti	Regolamento d'Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016	15 giorni	Ufficio Dipartimentale Supporto alla Gestione ed alla Valutazione della Didattica e della Ricerca
15	Supporto alla Redazione di decreti per variazione assegnazione didattica dipartimentale	Regolamento d'Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016	15 giorni	Ufficio Dipartimentale Supporto alla Gestione ed alla Valutazione della Didattica e della Ricerca
16	Supporto alla redazione del Verbale Commissioni di Dottorato	Regolamento d'Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016	15 giorni	Ufficio Dipartimentale Supporto alla Gestione ed alla Valutazione della Didattica e della Ricerca
17	Supporto al Coordinatore di Dottorato per esame finale	Regolamento d'Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016	15 giorni	Ufficio Dipartimentale Supporto alla Gestione ed alla Valutazione della Didattica e della Ricerca
18	Prenotazione Aule dipartimentali	Regolamento d'Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016	15 giorni	Ufficio Dipartimentale Supporto alla Gestione ed alla Valutazione della Didattica e della Ricerca
19	Redazione banca dati degli articoli dei docenti	Regolamento d'Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016	15 giorni	Ufficio Dipartimentale Supporto alla Gestione ed alla Valutazione della Didattica e della Ricerca
20	Invio pratiche studenti per il Corso di Laurea Magistrale in Matematica	Regolamento d'Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016	15 giorni	Ufficio Dipartimentale Supporto alla Gestione ed alla Valutazione



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

				della Didattica e della Ricerca
21	Invio pratiche studenti per il Corso di Laurea Triennale in Matematica	Regolamento d'Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016	15 giorni	Ufficio Dipartimentale Supporto alla Gestione ed alla Valutazione della Didattica e della Ricerca
22	Convocazione, predisposizione atti e trasmissione verbali delle Commissioni di Coordinamento Didattico	Regolamento d'Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016	15 giorni	Ufficio Dipartimentale Supporto alla Gestione ed alla Valutazione della Didattica e della Ricerca.
23	Convocazione, predisposizione atti e trasmissione verbali del Collegio dei Docenti di Dottorato	Regolamento d'Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016	15 giorni	Ufficio Dipartimentale Supporto alla Gestione ed alla Valutazione della Didattica e della Ricerca





N.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE
1	Comunicazione di pubblicazione atti relativi alle Procedure di acquisto sul sito web di Ateneo all'URPT	D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. L. 241/1990 e s.m.i.	Entro 5 giorni dalla conclusione definitiva dell'iter di riferimento	DIPMCC - Ufficio Acquisti, servizi e Gestione del Personale
2	Liquidazione anticipazioni e rimborsi oneri di missioni di servizio	Regolamento di Ateneo per missioni di servizio (DR n. 2217/2006)	Entro 3 gg. dalla richiesta di anticipo	DIPMCC - Ufficio Acquisti, servizi e Gestione del Personale
3	Procedure di acquisto sopra e sotto soglia, gare ed appalti, procedure per l'adesione a convenzioni Consip, per l'acquisizione sul MEPA o fuori MEPA, di beni e servizi	D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.	Si rinvia ai tempi minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti dal D. Lgs. N. 50/2016 e dal bando di gara	DIPMCC - Ufficio Acquisti, servizi e Gestione del Personale
4	Stipula contratti e convenzioni per "conto terzi" del Dipartimento	Statuto e Regolamenti di Ateneo vigenti in materia	Entro 60 gg. dalla ricezione della proposta	DIPMCC - Ufficio Progetti di Ricerca e Rapporti con il Territorio
5	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere degli organi collegiali di Dipartimento	*****	Entro 30 giorni dalla delibera	DIPMCC - Ufficio contabilità
6	Predisposizione e trasmissione omissis delle delibere del Consiglio di Dipartimento agli uffici competenti	*****	Entro 10 giorni dalla data dell'avvenuto Consiglio di Dipartimento	DIPMCC - Ufficio contabilità
7	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di co.co.co., di consulenza professionale e di prestazione occasionale gestite dal Dipartimento	D. Lgs. n. 165/2001 – Regolamenti di Ateneo vigenti in materia	Emanazione del decreto di indizione della procedura entro un tempo congruo che rispetti i termini più generali del progetto sul quale si innesta il contratto di lavoro autonomo	DIPMCC - Ufficio contabilità
8	Nomina Commissioni esaminatrici di procedure di valutazione e concorsuali	D. Lgs. n. 165/2001 – D. Lgs. N. 50/2016 - Regolamenti di Ateneo vigenti in materia	Entro 10 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande o delle offerte	DIPMCC - Ufficio contabilità
9	Approvazione graduatorie e atti concorsuali	Regolamenti di Ateneo vigenti in materia – bando di selezione o di gara	Entro 7 giorni dalla ricezione degli atti dalla Commissione di valutazione o di gara	DIPMCC - Ufficio contabilità
10	Stipula del contratto di lavoro autonomo	D. Lgs. n. 165/2001 – Regolamenti di Ateneo vigenti in materia – Avviso pubblico	Entro 20 giorni dalla data del decreto di conferimento dell'incarico	DIPMCC - Ufficio contabilità
11	Comunicazione di pubblicazione atti sul sito web di Ateneo all'URPT	D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Entro 2 giorni dalla conclusione definitiva dell'iter di riferimento	DIPMCC - Ufficio contabilità



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

	missione ordinativi di pagamento	l'Amministrazione, la finanza e la contabilità	entro 10 giorni dalla ricezione della fattura elettronica o di altro documento idoneo per il pagamento	DIPMCC - Ufficio contabilità
13	Registrazione/variazione della modalità di pagamento dell'operatore economico	Art. 3 legge 13/8/2010, n. 136	Entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta regolarmente documentata	DIPMCC - Ufficio contabilità
14	Regolarizzazione sospesi di cassa	*****	Entro 30 gg. dalla ricezione della documentazione	DIPMCC - Ufficio contabilità
15	Predisposizione e trasmissione della proposta di budget economico e degli investimenti annuali	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità	Entro il 15 settembre dell'anno precedente a quello di riferimento	DIPMCC - Ufficio contabilità
16	Predisposizione e trasmissione della proposta del budget di cassa annuale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità	Entro il 15 settembre dell'anno precedente a quello di riferimento	DIPMCC - Ufficio contabilità
17	Predisposizione e trasmissione della proposta di budget economico e degli investimenti triennale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità	Entro il 15 settembre di ogni anno e predisposta per il triennio successivo	DIPMCC - Ufficio contabilità
18	Pagamento spesa effettuata utilizzando il fondo economale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità	Entro 30 gg. dalla richiesta di presentazione della documentazione di spesa	DIPMCC - Ufficio contabilità

Il Direttore del Dipartimento
Prof. Giovanni Di Minno





Procedimento	* Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità Organizzativa: UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA
Predisposizione della documentazione istruttoria e relativi pro –memoria materiale da sottoporre al Consiglio ed alla Giunta del Dipartimento	Statuto e Regolamenti di Ateneo	5 giorni dalla data proposta per il Consiglio o della Giunta.	Ufficio Contabilità DIPMVPA Recapiti: 0812536075 Mail: ecirillo@unina.it PEC: emma.cirillo@personalepec.unina.it
Verbalizzazione Trasmissione Monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere del Consiglio di Dipartimento e Giunta	Statuto e Regolamenti di Ateneo	Entro 30 giorni dalla data della riunione.	Ufficio Contabilità DIPMVPA Recapiti: 0812536075 Mail: ecirillo@unina.it PEC: emma.cirillo@personalepec.unina.it
Rilascio Attestazioni (in base a dati rilevabili dagli archivi informatici e cartacei)	Statuto e Regolamenti di Ateneo	Entro 60 giorni dalla data di ricezione della richiesta.	Ufficio Contabilità DIPMVPA Recapiti: 0812536075 Mail: ecirillo@unina.it PEC: emma.cirillo@personalepec.unina.it
Trasmissione ordinativi di pagamento/incasso	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla ricezione della fattura o di altro documento idoneo al pagamento.	Ufficio Contabilità DIPMVPA Recapiti: 0812536075/2536496/2536185/2536078/2538881 oppure 0817682121 Mail: uff.contabilita.veterinaria@unina.it PEC: uff.contabilita.veterinaria@pec.unina.it
Variazione modalità di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30 giorni dalla richiesta.	Ufficio Contabilità DIPMVPA Recapiti: 0812536075/2536496/2536185/2536078/2538881 Mail: uff.contabilita.veterinaria@unina.it



			PEC: uff.contabilita.veterinaria@pec.unina.it
Assunzione delle prenotazioni di impegno di spesa	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricezione dell'atto.	Ufficio Contabilità DIPMVPA Recapiti: 0812536075/2536496/2536185/2536078/2538881 Mail: uff.contabilita.veterinaria@unina.it PEC: uff.contabilita.veterinaria@pec.unina.it
Predisposizione del bilancio di previsione	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro il 30 novembre di ogni anno.	Ufficio Contabilità DIPMVPA Recapiti: 0812536075/2536496/2536185/2536078/2538881 Mail: uff.contabilita.veterinaria@unina.it PEC: uff.contabilita.veterinaria@pec.unina.it
Variazioni al bilancio di previsione	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Immediata per variazioni d'urgenza Entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta per variazioni contestuali di entrata/uscita.	Ufficio Contabilità DIPMVPA Recapiti: 0812536075/2536496/2536185/2536078/2538881 Mail: uff.contabilita.veterinaria@unina.it PEC: uff.contabilita.veterinaria@pec.unina.it
Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Da 3-90 GG SECONDO LA PROCEDURA ADOTTATA.	Ufficio Contabilità DIPMVPA Recapiti: 0812536075/2536496/2536185/2536078/2538881 Mail: uff.contabilita.veterinaria@unina.it PEC: uff.contabilita.veterinaria@pec.unina.it
Pagamento spese effettuato con il fondo economale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 30gg. dalla richiesta di acquisto o di fornitura.	Ufficio Contabilità DIPMVPA Recapiti: 0812536075/2536496/2536185/2536078/2538881 Mail: uff.contabilita.veterinaria@unina.it PEC: uff.contabilita.veterinaria@pec.unina.it
Predisposizione del Conto giudiziale RELATIVO AL FONDO ECONOMALE	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità D. Lgs n. 174 del 2016	Entro 10 gg dalla Trasmissione della Nota da parte della Ripartizione competente.	Ufficio Contabilità DIPMVPA Recapiti: 0812536075 Mail: ecirillo@unina.it PEC: emma.cirillo@personalepec.unina.it
Gestione Missioni ed Anticipazioni spesa su missioni	Regolamento per il conferimento per incarichi di missione	Entro 5 gg. dalla ricezione della documentazione contenente l'autorizzazione allo svolgimento	Ufficio Contabilità DIPMVPA Recapiti: 0812536075/2536496/2536185/2536078/2538881 Mail: uff.contabilita.veterinaria@unina.it



		dell'incarico di missione e attestazioni di spesa.	PEC: uff.contabilita.veterinaria@pec.unina.it
Emanazione bandi per affidamento incarichi lavoro autonomo	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo	Entro 30 gg. dalla richiesta del Responsabile del progetto	Ufficio Contabilità DIPMVPA Recapiti: 0812533902/2536075/2536496/2536185/2536078/2538881 Mail: uff.contabilita.veterinaria@unina.it PEC: uff.contabilita.veterinaria@pec.unina.it
Emanazione bandi per affidamento di Borse di Ricerca	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Entro 30 gg. dalla richiesta del Responsabile del progetto	Ufficio Contabilità DIPMVPA Recapiti: 0812533902/2536075/2536496/2536185/2536078/2538881 Mail: uff.contabilita.veterinaria@unina.it PEC: uff.contabilita.veterinaria@pec.unina.it
Emanazione Bandi per il Conferimento di Assegni per la collaborazione ad attività di ricerca	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR/2017/239 del 24/01/2017	Entro 30 gg. dalla richiesta del Responsabile del progetto	Ufficio Contabilità DIPMVPA Recapiti: 0812533902/2536075/2536496/2536185/2536078/2538881 Mail: uff.contabilita.veterinaria@unina.it PEC: uff.contabilita.veterinaria@pec.unina.it
registrazione Trasferimenti delle risorse a Bilancio di Ateneo a seguito decreto di liquidazione delle attività didattiche dei docenti affidatari di insegnamento ai fini della liquidazione dei compensi.	Legge 240/2010, Statuto di Ateneo art.30, Regolamento Didattico di Ateneo <u>DR/2014/2332 del 02/07/2014</u> Regolamento per il conferimento di incarichi didattici e per la	Entro 60 giorni dalla ricezione di tutti gli atti di cui al DR/2017/4308 del 22/11/2017	Ufficio Contabilità DIPMVPA Recapiti: 0812536075/2536496/2536185/2536078/2538881 Mail: uff.contabilita.veterinaria@unina.it PEC: uff.contabilita.veterinaria@pec.unina.it



	determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo DR/2017/4308 del 22/11/2017		
Gestione Protocollo Atti di competenza dell'ufficio ed a supporto della Direzione.	Statuto e Regolamenti di Ateneo	Attività quotidiana .	Ufficio Contabilità DIPMVPA Recapiti: 0812533902/2536075/2536496/2536185/2536078/2538881 Mail: uff.contabilita.veterinaria@unina.it PEC: uff.contabilita.veterinaria@pec.unina.it
Predisposizione atti per la partecipazione e Gestione finanziamenti ricerca scientifica	Leggi Speciali nazionali e regionali -Bandi Nazionali ed internazionali Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità	Entro 90 gg dalla pubblicazione dell'avviso/istanza di partecipazione a progetto.	Ufficio Contabilità DIPMVPA Recapiti: 0812536075/2536496/2536185/2536078/2538881 Mail: uff.contabilita.veterinaria@unina.it PEC: uff.contabilita.veterinaria@pec.unina.it
Inventariazione e movimentazione del bene nel patrimonio	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 5 gg dalla liquidazione della fattura elettronica.	Ufficio Contabilità DIPMVPA Recapiti: 0812536075/2536496/2536185/2536078/2538881 Mail: uff.contabilita.veterinaria@unina.it PEC: uff.contabilita.veterinaria@pec.unina.it
Predisposizione del Conto giudiziale Relativo Patrimonio	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità D. Lgs n. 174 del 2016	Entro 10 gg dalla Trasmissione della Nota da parte della Ripartizione competente.	Ufficio Contabilità DIPMVPA Recapiti: 0812536075 Mail: ecirillo@unina.it PEC: emma.cirillo@personalepec.unina.it
Gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi, Prestazioni analisi, Prove e rature , Prestazioni ambulatoriali ospedale didattico veterinario universitario (OVUD) e Commesse sterne , con specifico riferimento alle variazioni di Bilancio, anche in relazione agli adempimenti ENPAV, gestione progetti specifici, incassi , trasferimenti Quote FARS FCA ed a voro della struttura e proposte di parto .	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003 - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.	Da 30-45 gg secondo la diversa tipologia di procedura dalla ricezione della documentazione.	Ufficio Contabilità DIPMVPA Recapiti: 0812536075/2536496/2536185/2536078/2538881 Mail: uff.contabilita.veterinaria@unina.it PEC: uff.contabilita.veterinaria@pec.unina.it



Procedimento	* Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità Organizzativa: UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE E COMUNICAZIONE PROTOCOLLO ED ARCHIVIO
GESTIONE PROCEDURA S.I.R.P, AGGIORNAMENTO DATI SU ASSENZE E PRESENZE IN SERVIZIO	CCNL vigente e contratto decentrato di Ateneo vigente, dlgs 165/2001 e ss. Mm. ii, T.U.P.i. e ss.mm.ii.	Entro gg 2 dal ricevimento delle istanze di aggiornamento dati i	Ufficio Personale e Comunicazione Protocollo ed Archivio Recapiti: 0812536140 oppure 0812536112 Mail: personaleveterinaria@unina.it
REDAZIONE REPORT MENSILE PRESENZE GIORNALIERE PER LAVORO DISAGIATO REPORT PER ECCEDENZA ORARIA PER LAVORO STRAORDINARIO E REPORT PER LAVORO IN TURNAZIONE	Contratto decentrato di Ateneo	Entro 10 gg dalla fine del mese precedente	Ufficio Personale e Comunicazione Protocollo ed Archivio Recapiti: 0812536140 oppure 0812536112 Mail: personaleveterinaria@unina.it
GESTIONE PROTOCOLLAZIONE ATTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	Regolamento di Ateneo protocollazione atti	Entro 1 gg dal ricevimento della nota di competenza	Ufficio Personale e Comunicazione Protocollo ed Archivio Recapiti: 0812536140 oppure 0812536112 Mail: personaleveterinaria@unina.it



DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO SUL LAVORO DEL PERSONALE STRUTTURATO ED EQUIPARATO ED INFORTUNIO DI STUDENTI ED EQUIPARATI	D.P.R. 1124/65 e ss.mm. ii. Dlgs 38/200 e ss.mm.ii. Dlgs 81/2008 e ss.mm. ii. Dlgs 151/2015 e ss.mm.ii. Circolari I.N.A.I.L.	Entro 2 gg dal ricevimento della segnalazione di infortunio corredata da referto medico	Ufficio Personale e Comunicazione Protocollo ed Archivio Recapiti: 0812536140 oppure 0812536112 Mail: personaleveterinaria@unina.it
CATALOGAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI REPERTI MUSEALI DEL MUSEO DI ANATOMIA VETERINARIA	Regolamento Museale di Ateneo	CONTINUATO	Ufficio Personale e Comunicazione Protocollo ed Archivio Recapiti: 0812536140 oppure 0812536094 comunicazioneveterinaria@unina.it
AGGIORNAMENTO SOCIAL MEDIA DEL DIPARTIMENTO	Dlgs 82/2005 e ss.mm.ii.	Entro 2 gg dal ricevimento dei dati inerenti l'evento da pubblicare sui social media	Ufficio Personale e Comunicazione Protocollo ed Archivio Recapiti: 0812536140 oppure 0812536094 Mail: comunicazioneveterinaria@unina.it



PROCEDIMENTO	* Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità Organizzativa: UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI, LOGISTICA
Attività conto terzi : A seguito di richiesta da parte di enti pubblici, società e privati, si procede alla verifica della fattibilità del processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi, prestazioni analisi prove e tarature, prestazioni ambulatoriali veterinarie connesse alle attività dell'Ospedale Veterinario O.V.U.D.	Attuale Regolamento di Ateneo FEDERICO II per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività continuativa e variabile in funzione della durata della commessa/convenzione/prestazione	Ufficio Dipartimentale Contratti, logistica Recapiti: 081/2536037 - 2536007 stefania.pipola@unina.it eugenio.mantile@unina.it
Gestione servizio cassa O.V.U.D. : emissione fatture vendita conto terzi per attività ospedaliere clinico veterinarie , descrizione della prestazione e relativo costo come d tariffario , incasso della prestazione contabilizzazione fatture su procedura UGOV UNINA	Attuale Regolamento di Ateneo FEDERICO II per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività continuativa e variabile in funzione della durata della commessa/convenzione/prestazione	Ufficio Dipartimentale Contratti, logistica Recapiti: 081/2536037 - 2536007 - 2536031 stefania.pipola@unina.it francesco.nocera@unina.it
Assunzione delle prenotazioni di impegno di spesa	Attuale Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Entro 10 giorni lavorativi dalla data di richiesta del Responsabile del fondo/progetto	Ufficio Dipartimentale Contratti, logistica Recapiti: 081/2536037 - 2536007 stefania.pipola@unina.it eugenio.mantile@unina.it
Predisposizione della lettera di invito o di richiesta offerta sul MEPA per acquisizione beni e servizi per esigenze O.V.U.D – ASL NA1 -	Attuale Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	20 giorni dalla ricezione degli atti da parte del Responsabile del fondo/progetto	Ufficio Dipartimentale Contratti, logistica Recapiti: 081/2536037 - 2536007 stefania.pipola@unina.it eugenio.mantile@unina.it
Procedura di approvvigionamento di beni o servizi per le esigenze dell'Ospedale Veterinario Universitario Didattico del Dipartimento O.V.U.D. , per l'ASL NA 1 CENTRO e sulle convenzioni implementate da attività cliniche	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. – Attuale Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	5 giorni dalla richiesta del Responsabile del fondo/progetto	Ufficio Dipartimentale Contratti, logistica Recapiti: 081/2536037 - 2536007 stefania.pipola@unina.it eugenio.mantile@unina.it



Emissione ordinativi di pagamento: liquidazione fatture per acquisto di beni, farmaci, materiale di consumo, attrezzature. Liquidazione compensi al personale interno ed esterno, liquidazioni missioni ecc Progetti CLINICI O.V.U.D. – ASLNA 1 - CONVENZIONI CLINICHE	Attuale Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Entro 30 giorni dalla ricezione della fattura o di altro documento idoneo al pagamento	Ufficio Dipartimentale Contratti, logistica Recapiti: 081/2536037 - 2536007 stefania.pipola@unina.it eugenio.mantile@unina.it
Inventario dei beni mobili, attrezzature scientifiche ed ospedaliere acquistate per le esigenze dell'O.V.U.D. per l'ASL NA 1 CENTRO e per le convenzioni implementate da attività cliniche Registrazione della fattura; registrazione della donazione	Attuale Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 Regolamento per il discarico inventariale dei beni mobili DR DR/2014/189 del 28/01/2014	2-3 giorni dalla liquidazione fattura elettronica	Ufficio Dipartimentale Contratti, logistica Recapiti: 081/2536037 - 2536007 stefania.pipola@unina.it eugenio.mantile@unina.it
Procedura per la gestione delle missioni del personale O.V.U.D.	Attuale Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	7 giorni dalla ricezione della documentazione	Ufficio Dipartimentale Contratti, logistica Recapiti: 081/2536037 - stefania.pipola@unina.it
Istruttoria ed emanazione bandi procedure concorsuali per affidamento incarichi Lavoro autonomo ed assegnazione di contratti di varia natura, essenziali, per il reclutamento di personale veterinario specializzato per le attività cliniche dell'Ospedale Veterinario, per il pronto soccorso e urgenza H 24	Attuale Regolamento Ateneo FEDERICO II per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Entro 40 gg. dalla richiesta del Responsabile del progetto e pubblicazione bando procedura concorsuale	Ufficio Dipartimentale Contratti, logistica Recapiti: 081/2536037 - 2536007 stefania.pipola@unina.it
Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da svolgersi presso l'O.V.U.D. ed Il Centro di Riferimento Regionale per l'Igiene Urbana Veterinaria - l' ASL NAPOLI 1 e per le convenzioni implementate da attività cliniche	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da svolgersi presso l'O.V.U.D. ed Il Centro di Riferimento Regionale per l'Igiene Urbana Veterinaria - l' ASL NAPOLI 1 e per le convenzioni implementate da attività cliniche	Entro 40 gg. dalla richiesta del Responsabile del progetto e pubblicazione bando procedura concorsuale	Ufficio Dipartimentale Contratti, logistica Recapiti: 081/2536037 - 2536007 stefania.pipola@unina.it



Gestione del magazzino OSPEDALE VETERINARIO UNIVERSITARIO DIDATTICO O.V.U.D.	Competenza dell'ufficio Dipartimentale Contratti, logistica (D.G. 1209 del 01-09-2014)	2-3 giorni dalla ricezione della merce acquistata ed accompagnata dalla bolla di consegna	Ufficio Dipartimentale Contratti, logistica Recapiti: 081/2536037 stefania.pipola@unina.it Personale adibito alla gestione del magazzino O.V.U.D.
ATTIVITÀ LOGISTICA DIPARTIMENTALE: segnalazioni di malfunzionamento e richieste di interventi tecnici per ripristino di locali ed attrezzature di pertinenza della struttura. Manutenzione impianti di condizionamento, elettrici, idraulici ecc. Gestione: servizio vigilanza, servizio portierato, servizio economato, servizio disinfestazione e derattizzazione spazi aperti del Dipartimento	Competenza dell'ufficio Dipartimentale Contratti, logistica (D.G. 1209 del 01-09-2014)	5-6 giorni dalla richiesta	Ufficio Contratti, logistica Recapiti: 081/2536037 - 2536007 stefania.pipola@unina.it eugenio.mantile@unina.it
Istruttoria procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi inerenti O.V.U.D. ed istruttoria procedura di gara per il servizio di pulizia dei locali O.V.U.D. In ottemperanza D.lgs n. 97/2016 (riforma della trasparenza) pubblicazione atti procedure su portale UNINA. Attuazione degli obblighi di trasmissione dei dati di competenza della struttura agli organi competenti dell'Ateneo, URPT per i quali corre l'obbligo di pubblicazione ai fini del rispetto delle prescrizioni del Piano della Trasparenza.	Dlgs n. 163/2006 e s.m.i. – Dlgs n. 50/2016	60 giorni dalla pubblicazione del Bando di gara	Ufficio Contratti, logistica Recapiti: 081/2536037 - 2536007 stefania.pipola@unina.it
GESTIONE PROTOCOLLO atti e documenti di competenza Ufficio	Regolamento di Ateneo FEDERICO II per Protocollo atti e documenti	Entro 1 gg dal ricevimento della nota di competenza	Ufficio Contratti, logistica Recapiti: 081/2536037 - 2536007 stefania.pipola@unina.it eugenio.mantile@unina.it



Procedimento	* Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità Organizzativa: UFFICIO DIPARTIMENTALE DIDATTICA, DOTTORATO, CORSI DI PERFEZIONAMENTO MASTER
Predisposizione annuale/semestrale del Calendario delle Attività didattiche e predisposizione del Calendario annuale delle sessioni di laurea	Legge 240/2010, art. 2, co.2 lett.f) Statuto di Ateneo art.30 Regolamento Didattico di Ateneo art. 3 D.R. 571 del 14/2/13 DR –DG(congiunto) n. 577 del 14.02.2013 DR n. 2322 del 1/07/2014 DG n. 673 del 14.05.2015	60 giorni dall’acquisizione della delibera del Consiglio di Dipartimento e fino alla scadenza fissata dal MIUR (SUA-CdS) per inserimento dati	Ufficio Didattica, Dottorato, Corsi di Perfezionamento e Master uff.didmed.veterinaria@unina.it uff.didmed.veterinaria@pec.unina.it
Adempimenti relativi alla predisposizione dell’Offerta Formativa (POF) relativa ai corsi di studio attivi per gli aspetti connessi alla Didattica programmata ed erogata .	Legge 240/2010, art. 2, co.2 lett.f) Statuto di Ateneo art.30 Regolamento Didattico di Ateneo art. 3 D.R. 571 del 14/2/13 DR –DG(congiunto) n. 577 del 14.02.2013 DR n. 2322 del 1/07/2014 DG n. 673 del 14.05.2015 DR n. 819 del 19.03.2014	90 giorni dalla data di avvio delle procedure per l’organizzazione dell’Offerta Formativa (POF) fino al completamento della stessa	Ufficio Didattica, Dottorato, Corsi di Perfezionamento e Master uff.didmed.veterinaria@unina.it uff.didmed.veterinaria@pec.unina.it
Revisione delle procedure relative ai bandi per i affidamenti di incarichi didattici per supplenza e/o mediante contratto di insegnamento e relativa trasmissione atti ai dipartimenti per i prescritti pareri.	Legge 240/2010, art. 2, co.2 lett.f) Statuto di Ateneo art.30 Regolamento Didattico di Ateneo art. 3;D.R. 571 del 14/2/13 DR –DG(congiunto) n. 577 del 14.02.2013 DR n. 2322 del 1/07/2014 DG n. 673 del 14.05.2015	60 giorni dalla delibera del Consiglio di Dipartimento con la quale viene approvata la Programmazione dell’Offerta Formativa (POF) e il consequenziale avvio delle procedure di affidamenti e/o contratti per gli insegnamenti non coperti da compito didattico istituzionale (ADI). L’iter	Ufficio Didattica, Dottorato, Corsi di Perfezionamento e Master uff.didmed.veterinaria@unina.it uff.didmed.veterinaria@pec.unina.it



	DR n. 819 del 19.03.2014	procedurale si concluderà con la delibera di affidamento ai docenti da parte del Consiglio di Dipartimento.	
Predisposizione del Decreto di trasmissione all'Ufficio Contabilità dell'Ateneo della conclusione delle attività didattiche dei docenti affidatari di insegnamento ai fini della liquidazione dei compensi.	Legge 240/2010, art. 2, co.2 lett.f) Statuto di Ateneo art.30 Regolamento Didattico di Ateneo art. 3 D.R. 571 del 14/2/13 DR –DG(congiunto) n. 577 del 14.02.2013 DR n. 2322 del 1/07/2014 DG n. 673 del 14.05.2015 DR n. 819 del 19.03.2014, art. 11 c. 4	60 giorni dalla ricezione di tutti gli atti di cui all'art. 11 del DR n. 819 del 19.03.2014	Ufficio Didattica, Dottorato, Corsi di Perfezionamento e Master uff.didmed.veterinaria@unina.it uff.didmed.veterinaria@pec.unina.it
1) Inserimento dati nella procedura MIUR SUA-CDS relativamente alla didattica erogata e programmata e all'inserimento dei regolamenti didattici dei corsi di studio. - - 2) Inserimento dati nella procedura U-GOV di Ateneo	Legge 240/2010, art. 2, co.2 lett.f) Statuto di Ateneo art.30 Regolamento Didattico di Ateneo art. 3 D.R. 571 del 14/2/13 DR –DG(congiunto) n. 577 del 14.02.2013 DR n. 2322 del 1/07/2014 DG n. 673 del 14.05.2015	90 giorni dalla delibera del Consiglio del Dipartimento nella quale viene approvata l'Offerta Formativa (POF) fino alla scadenza fissata dal MIUR (SUA) per inserimento dati	Ufficio Didattica, Dottorato, Corsi di Perfezionamento e Master uff.didmed.veterinaria@unina.it uff.didmed.veterinaria@pec.unina.it
Elaborazione e gestione delle informazioni da inserire nel sito web del Dipartimento di Medicina Veterinaria e Produzioni Animali	Legge 240/2010, art. 2, co.2 lett.f) Statuto di Ateneo art.30 Regolamento Didattico di Ateneo art. 3 D.R. 571 del 14/2/13 DR –DG(congiunto) n. 577 del 14.02.2013 DR n. 2322 del 1/07/2014 DG n. 673 del 14.05.2015	30 giorni dalla comunicazione del Direttore del Dipartimento fino all'inserimento delle informazioni da inserire nel sito Web.	Ufficio Didattica, Dottorato, Corsi di Perfezionamento e Master uff.didmed.veterinaria@unina.it uff.didmed.veterinaria@pec.unina.it



Predisposizione documentazione e relativa trasmissione all'Ufficio Affari Generali dell'Ateneo, relativa all'assicurazione degli studenti che si recano in Aziende per esercitazioni e/o visita tecnica-pratica.	Legge 240/2010 Statuto di Ateneo art.30 Regolamento Didattico di Ateneo.	5 giorni dalla data di avvio delle procedure	Ufficio Didattica, Dottorato, Corsi di Perfezionamento e Master uff.didmed.veterinaria@unina.it uff.didmed.veterinaria@pec.unina.it
Predisposizione documentazione relative alle Commissioni di Laurea e Diaro Laureandi.	Regolamento Didattico di Ateneo, Ordinamento Didattici dei CdS	15 giorni dalla data di avvio delle procedure	Ufficio Didattica, Dottorato, Corsi di Perfezionamento e Master uff.didmed.veterinaria@unina.it uff.didmed.veterinaria@pec.unina.it
Rilascio programmi insegnamenti dei tre Corsi di Laurea	Legge 240/2010 Statuto di Ateneo art.30 Regolamento Didattico di Ateneo Ordinamento Didattici dei CdS	15 giorni dalla data di avvio delle procedure	Ufficio Didattica, Dottorato, Corsi di Perfezionamento e Master uff.didmed.veterinaria@unina.it uff.didmed.veterinaria@pec.unina.it
Programmazione delle lezioni e dei seminari, relativo incarico ai docenti o esperti, organizzazione logistica. Il tutto nell'ambito del Dottorato di Ricerca in Scienze Veterinarie.	Regolamento di Disciplina del Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 2558 del 29/07/2016	60 giorni dalla data di avvio delle procedure	Ufficio Didattica, Dottorato, Corsi di Perfezionamento e Master uff.didmed.veterinaria@unina.it uff.didmed.veterinaria@pec.unina.it
Valutazione attività dottorandi e loro relazione. Il tutto nell'ambito del Dottorato di Ricerca in Scienze Veterinarie.	Regolamento di Disciplina del Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 2558 del 29/07/2016	30 giorni dalla data di avvio delle procedure	Ufficio Didattica, Dottorato, Corsi di Perfezionamento e Master uff.didmed.veterinaria@unina.it uff.didmed.veterinaria@pec.unina.it
Valutazione delle tesi dei dottorandi. Il tutto nell'ambito del Dottorato di Ricerca in Scienze Veterinarie.	Regolamento di Disciplina del Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 2558 del 29/07/2016	30 giorni dalla data di avvio delle procedure	Ufficio Didattica, Dottorato, Corsi di Perfezionamento e Master uff.didmed.veterinaria@unina.it uff.didmed.veterinaria@pec.unina.it
Predisposizione della documentazione per l'avvio dell'iter procedurale per l'Istituzione /o attivazione dei Corsi di Perfezionamento, delle Scuole di Specializzazione e dei Master	Legge 240/2010, art. 2, co.2 lett.f) Statuto di Ateneo art.30 Regolamento Didattico di Ateneo art. 3 D.R. 571 del 14/2/13 DR –DG(congiunto) n. 577 del 14.02.2013 DR n. 2322 del 1/07/2014	60 giorni dalla data di avvio delle procedure per l'organizzazione dell'Offerta Formativa Post-Laurea fino al completamento della stessa.	Ufficio Didattica, Dottorato, Corsi di Perfezionamento e Master uff.didmed.veterinaria@unina.it uff.didmed.veterinaria@pec.unina.it



	DG n. 673 del 14.05.2015 DR n. 819 del 19.03.2014		
Gestione protocollazione atti di competenza dell'Ufficio	Regolamento di Ateneo per protocollazione atti.	Giornaliero	Ufficio Didattica, Dottorato, Corsi di Perfezionamento e Master uff.didmed.veterinaria@unina.it uff.didmed.veterinaria@pec.unina.it





n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Predisposizione, di concerto con il Direttore, e successiva trasmissione della proposta di budget economico, degli Investimenti annuale e triennale, nonché budget di cassa annuale mensilizzato	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro il 15 settembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce o articolato in differenti periodicità deliberate dal Consiglio di Amministrazione	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale
2	Emissione ordinativi di pagamento relativi a fatture, contratti di lavoro autonomo e borse di studio di Ricerca	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità o altro regolamento di Ateneo in materia	Entro 30 giorni dalla ricezione della fattura o di altro documento idoneo alla liquidazione	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale
3	Emissione ordinativi di Incasso	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 5 giorni dalla visualizzazione del sospeso di entrata	Ufficio Dipartimentale Proventi, Acquisti ed Adempimenti fiscali
4	Variazioni al bilancio di previsione e successiva trasmissione al competente Ufficio della Gestione Centralizzata e per conoscenza al Collegio dei Revisori dei Conti.	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 5 giorni salvo più breve termine per variazioni di urgenza	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale
	Presa in carico richiesta di servizio o fornitura; cura dell'attività istruttoria a supporto del RUP; CIG; predisposizione determina a contrarre su procedimenti MePA (O.d.A./R.d.O./Trattative Dirette) per affidamento di lavori servizi e forniture di importo inferiore ai 40.000,00 euro	Art. 35 e 37, comma 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013; Art 29, comma1, D.Lgs n.50/2016; Legge 21-06-2017 n. 96 di conversione del D.L. 24/04/2017 n. 50	30 giorni dalla ricezione degli atti da parte del RUP per la pubblicazione della procedura di acquisto su MePA fino alla pubblicazione della Determina a contrarre; si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti dal D.Lgs 50/2016 e dalla <i>Lex specialis</i> di gara	Ufficio Dipartimentale Proventi, Acquisti ed Adempimenti fiscali



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

UFFICIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE

allegato al DR/2019/168 del 23/04/2019

6	richiesta di servizio o fornitura; cura dell'attività istruttoria a supporto del RUP/CIG/ predisposizione determina a contrarre su procedimenti di affidamento negoziati con indicazione dei soggetti invitati (a mezzo Avviso esplorativo) ex art. 36, c.2, D.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c.1. lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c.1, D. Lgs. n. 50/2016 Legge 21-06-2017 n. 96 di conversione del D.L. 24/04/2017 n. 50	45 giorni dalla ricezione degli atti da parte del RUP; si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti dal D.Lgs 50/2016 e dalla <i>Lex specialis</i> di gara	Ufficio Dipartimentale Proventi, Acquisti ed Adempimenti fiscali
7	Predisposizione degli estratti dei verbali del Consiglio di Dipartimento e inoltro all'Ufficio Organi Collegiali per i successivi adempimenti		Entro 5 giorni dallo svolgimento della seduta salvo più breve termine per motivate esigenze	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale
8	Elaborazione del verbale relativo alle adunanze del Consiglio di Dipartimento e della Giunta. Trasmissione dei verbali del Consiglio all'Ufficio competente	Disciplina dei compiti e delle modalità di funzionamento degli organi dipartimentali e dell'elezione del Direttore di Dipartimento	Entro 5 giorni dall'approvazione del verbale salvo più breve termine per motivate esigenze	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale
9	Attivazione di: Accordi/Convenzioni di ricerca	Statuto di Ateneo	Il termine è dettato dal bando in relazione alla durata del progetto	Ufficio Dipartimentale Gestione Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio
10	Attivazione di: Convenzioni Quadro di Ricerca	Statuto di Ateneo	Il termine è dettato in relazione alla durata del progetto	Ufficio Dipartimentale Gestione Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio
11	Finanziamenti dell'Ateneo per la Ricerca: Rendicontazione del "Fondo per le attività base di ricerca"	Legge n. 232/16	Stabilito dal bando	Ufficio Dipartimentale Gestione Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio
	Contributi dell'Ateneo per collaborazioni previste dagli accordi internazionali con Università ed Istituti di Ricerca esteri	Regolamento di Ateneo	Stabilito dal bando	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale



13	Predisposizione documentazione per la partecipazione a Bandi competitivi per il finanziamento di Progetti di ricerca su fondi europei ed internazionali.	Bandi ad hoc	Stabilito dal bando	Ufficio Dipartimentale Gestione Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio
14	Predisposizione documentazione per partecipazione a Bandi nazionali competitivi per il finanziamento di Progetti di ricerca emanati da Enti Pubblici e/o Privati: MIUR (PRIN) e diversi Enti (Regione Campania) o Fondazioni private (STAR)	D.M. o Bando ad hoc, Normativa Regionale, MIUR.	Stabilito dal bando	Ufficio Dipartimentale Gestione Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio





15	Predisposizione documentazione per partecipazione a programmi Europei di Ricerca (Horizon 2020-, PON Miur, I&C MISE, ERC)	Normativa europea	Stabilito dal bando	Ufficio Dipartimentale Gestione Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio
16	Rendicontazione programmi Europei di Ricerca (Horizon 2020-, PON Miur, I&C MISE, ERC)	Normativa europea	Stabilito dal bando	Ufficio Dipartimentale Gestione Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio
17	Conferimento incarichi di lavoro autonomo: verifiche normative sull'ammissibilità del ricorso all'affidamento degli incarichi proposti dai resp. scientifici; stesura della bozza di bando per ciascuna richiesta ed inoltro delle stesse all'organo collegiale preposto all'approvazione	D.Lgs. n.81 del 15/06/2015; D.L. n.244 del 30/12/2016; regolamento di Ateneo emanato con DR/2017/1506 del 26/04/2017	Da 1 a 7 giorni, in relazione al numero di richieste pervenute	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale
	Conferimento incarichi di lavoro autonomo: pubblicazione del bando dopo l'approvazione da parte dell'organo collegiale; nomina commissione giudicatrice	D.Lgs. n.81 del 15/06/2015; D.L. n.244 del 30/12/2016; regolamento di Ateneo emanato con DR/2017/1506 del 26/04/2017	Entro 21 giorni dalla pubblicazione in relazione alla tipologia contrattuale dell'incarico	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale
	Conferimento incarichi di lavoro autonomo: svolgimento delle selezioni, pubblicazione graduatorie e decreti di approvazione atti	D.Lgs. n.81 del 15/06/2015; D.L. n.244 del 30/12/2016; regolamento di Ateneo emanato con DR/2017/1506 del 26/04/2017	Da 1 a 7 giorni in ragione del termine dei lavori della commissione	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale
	Conferimento incarichi di lavoro autonomo: stipula dei contratti con i relativi vincitori e successivi adempimenti	D.Lgs. n.81 del 15/06/2015; D.L. n.244 del 30/12/2016; regolamento di Ateneo emanato con DR/2017/1506 del 26/04/2017	Da 1 a 30 giorni, in relazione alla sussistenza dell'obbligo di invio alla Corte dei Conti per alcune tipologie contrattuali / attività da svolgere.	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale
	Comunicazioni per legge, nei casi previsti (comunicazioni di legge, inoltro delle pratiche ad altra unità autorizzativa del dipartimento per gestione e erogazione dei compensi)			
	Assegnamento borse di studio per attività di ricerca: verifica sulla effettiva disponibilità delle risorse, gestione delle richieste ed inoltro delle stesse all'organo collegiale	Regolamento di Ateneo emanato con DR/2015/3357 del 19/10/2015	Entro 7 giorni dal ricevimento delle richieste	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale



	collegiale preposto all'approvazione			
22	Conferimento borse di studio per attività di ricerca: pubblicazione bandi, nomine commissioni, svolgimento selezioni, decreti approvazione atti, inizio attività dei vincitori	Regolamento di Ateneo emanato con DR/2015/3357 del 19/10/2015	30 giorni dalla pubblicazione del bando	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale
23	Conferimento di assegni di ricerca: verifiche sulla effettiva disponibilità delle risorse, gestione delle richieste ed inoltro delle stesse all'organo collegiale preposto all'approvazione	Regolamento di Ateneo emanato con DR/2015/3357 del 19/10/2015	Entro 7 giorni dal ricevimento delle richieste	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale
24	Conferimento assegni di ricerca: pubblicazione bandi, nomine commissioni, svolgimento selezioni, inoltro dei verbali all'Ateneo per i successivi adempimenti (stipula contratto e gestione compensi)	Regolamento di Ateneo emanato con DR/2015/3357 del 19/10/2015	Entro 40 giorni dalla data di pubblicazione del bando	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale
25	Gestione del personale tecnico-amministrativo	Regolamenti di Ateneo vigenti in materia, CCNL vigente	Immediata/15 giorni	Ufficio Dipartimentale Gestione progetti ricerca e attività sul territorio)
26	Gestione assenze e permessi del personale a mezzo di procedura informatica e invio dei relativi documenti agli Uffici Centrali dell'Ateneo; invio comunicazioni relative)			
27	Gestione personale docente e pratiche infortuni adempimenti per assunzioni e trasferimenti docenti, invio comunicazioni obbligatorie per infortuni al personale, a studenti e categorie assimilate)	Regolamenti di Ateneo vigenti in materia, CCNL vigente	Immediata/7 giorni	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale



27	Cooperazione proposta di istituzione Corsi di Perfezionamento – Scuola di Specializzazione – Master e relativa approvazione organi collegiali competenti	Articolo 43 dello Statuto; - Regolamento di Ateneo, D.R. n.2120 del 17/6/2010 e Regolamento di Ateneo, D.R. n.1226 del 14.4.2010 DD.MM. 509/99 , 270/04, 9.7.2009 e succ. mod. e Integr. Legge 264/99, D.P.R. del 10.03.1982 n. 162 e succ. mod. ed Int., D.M. del 16.09.1982; Normative ministeriali specifiche di settore e Regolamenti didattici di Ateneo relativi a ciascuna Scuola, singoli bandi di concorso	10 giorni	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale
28	Preparazione proposte di selezione per il conferimento di incarichi di insegnamento e di attività didattiche integrative per le esigenze dei Corsi di Perfezionamento, dei Master e della Scuola di Specializzazione e relativa sottoposizione al Consiglio di Dipartimento per l'approvazione, nonché successivo supporto per la valutazione dei candidati e della proposta di attribuzione	L.240/10 art.23 cc 1, 2 e 3 – Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi didattici e per la determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo emanato con DR 237 del 24.01.2017	3 giorni per ogni singola proposta	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Tabella procedimenti struttura: DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE AVANZATE

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere degli organi collegiali di Dipartimento	*****	Entro 30 giorni dalla delibera	DIPSBA - Ufficio contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
2	Predisposizione e trasmissione omissis delle delibere del Consiglio di Dipartimento agli uffici competenti	*****	Entro 10 giorni dalla data dell'avvenuto Consiglio di Dipartimento	DIPSBA - Ufficio contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
3	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di co.co.co., di consulenza professionale e di prestazione occasionale gestite dal Dipartimento	D. Lgs. n. 165/2001 – Regolamenti di Ateneo vigenti in materia	Emanazione del decreto di indizione della procedura entro un tempo congruo che rispetti i termini più generali del progetto sul quale si innesta il contratto di lavoro autonomo	DIPSBA - Ufficio contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
4	Nomina Commissioni esaminatrici di procedure di valutazione e concorsuali	D. Lgs. n. 165/2001 ~ D. Lgs. N. 50/2016 - Regolamenti di Ateneo vigenti in materia	Entro 10 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande o delle offerte	DIPSBA - Ufficio contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
5	Approvazione graduatorie e atti concorsuali	Regolamenti di Ateneo vigenti in materia – bando di selezione o di gara	Entro 7 giorni dalla ricezione degli atti dalla Commissione di valutazione o di gara	DIPSBA - Ufficio contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
6	Stipula del contratto di lavoro autonomo	D. Lgs. n. 165/2001 – Regolamenti di Ateneo vigenti in materia – Avviso pubblico	Entro 20 giorni dalla data del decreto di conferimento dell'incarico	DIPSBA - Ufficio contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
7	Comunicazione di pubblicazione atti sul sito web di Ateneo all'URPT	*****	Entro 2 giorni dalla conclusione definitiva dell'iter di riferimento	DIPSBA - Ufficio contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
8	Denuncia di infortunio del personale docente, ricercatore e T.A.	D. Lgs. N. 81/2008 – D.l. 25/5/2016, n. 183 – L. n. 19/2017	Comunicazione all'INAIL entro 2 gg. dalla ricezione del certificato medico attestante una prognosi superiore a 1 giorno, oltre quello dell'evento	DIPSBA - Ufficio contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
9	Denuncia di infortunio del personale con rapporto di lavoro autonomo	D. Lgs. N. 81/2008 – D.l. 25/5/2016, n. 183 – L. n. 19/2017	Comunicazione all'INAIL entro 2 gg. dalla ricezione del certificato medico attestante una prognosi superiore a 1 giorno, oltre quello dell'evento	DIPSBA - Ufficio contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi





UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

10	Assegnazione degli obiettivi ai responsabile degli Uffici del Dipartimento	CCNL	Entro 5 gg. dalla comunicazione di proposta trasmessa dall'Amm/ve centrale in base al piano triennale	DIPSBA - Direzione
11	Stipula contratti e convenzioni per "conto terzi" del Dipartimento	Statuto e Regolamenti di Ateneo vigenti in materia	Entro 60 gg. dalla ricezione della proposta	DIPSBA - Ufficio contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
12	Emissione ordinativi di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità	Entro 30 giorni dalla ricezione della fattura elettronica o di altro documento idoneo per il pagamento	DIPSBA - Ufficio contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
13	Registrazione/variazione della modalità di pagamento dell'operatore economico	Art. 3 legge 13/8/2010, n. 136	Entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta regolarmente documentata	DIPSBA - Ufficio contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
14	Regolarizzazione sospesi di cassa	*****	Entro 30 gg. dalla ricezione della documentazione	DIPSBA - Ufficio contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
15	Predisposizione e trasmissione della proposta di budget economico e degli investimenti annuali	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità	Entro il 15 settembre dell'anno precedente a quello di riferimento	DIPSBA - Ufficio contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
16	Predisposizione e trasmissione della proposta del budget di cassa annuale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità	Entro il 15 settembre dell'anno precedente a quello di riferimento	DIPSBA - Ufficio contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
17	Predisposizione e trasmissione della proposta di budget economico e degli investimenti triennale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità	Entro il 15 settembre di ogni anno e predisposta per il triennio successivo	DIPSBA - Ufficio contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
18	Pagamento spesa effettuata utilizzando il fondo economale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità	Entro 30 gg. dalla richiesta di presentazione della documentazione di spesa	DIPSBA - Ufficio contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
19	Anticipazione spese di missione	Regolamento di Ateneo per missioni di servizio (DR n. 2217/2006)	Entro 3 gg. dalla richiesta di anticipo	DIPSBA - Ufficio contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
20	Procedura per l'adesione a convenzioni Consip o per l'acquisizione sul MEPA di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria	Art. 36 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.	Si rinvia ai tempi minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti dal D. Lgs. N. 50/2016 e dal bando di gara	DIPSBA - Ufficio contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi
21	Convenzioni per l'attivazione di stage formativi extra rete per specializzandi con altri Enti o Atenei italiani e stranieri	Regolamento di Ateneo delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria (DR n. 4533/2015)	Entro 40 giorni dalla ricezione della richiesta da parte dello studente	DIPSBA - Ufficio contabilità, contratti, logistica, personale e attività conto terzi





UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

22	Predisposizione e trasmissione degli atti relativi all'istituzione o modifica di dottorati di ricerca	Regolamento di Ateneo di Disciplina del dottorato di ricerca (DR n. 2558/2016)	Entro 40 giorni dalla ricezione della richiesta da parte del Coordinatore	DIPSBA - Ufficio Formazione, Master e Dottorati
23	Predisposizione e trasmissione degli atti relativi all'istituzione o modifica di Master Universitari	Regolamento di Ateneo di Istituzione e funzionamento dei corsi di master universitari di I e II livello (DR n. 2655/2015)	Entro 40 giorni dalla ricezione della richiesta da parte del Coordinatore	DIPSBA - Ufficio Formazione, Master e Dottorati
24	Predisposizione e trasmissione degli atti relativi all'istituzione o modifica dei corsi di Perfezionamento	Regolamento di Ateneo dei Corsi di Perfezionamento (DR n. 1954/2017)	Entro 40 giorni dalla ricezione della richiesta da parte del Coordinatore	DIPSBA - Ufficio Formazione, Master e Dottorati





TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI

AII. 1

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI - UFFICIO CONTABILITA' E PROGETTI DI RICERCA

N.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE
1	Predisposizione della proposta di Budget Economico e degli Investimenti e del Budget di Cassa del Dipartimento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. 2041 del 20.6.2016)	entro il 15 settembre dell'anno precedente a quello cui si riferiscono	Ufficio Dipartimentale Contabilità e progetti di ricerca
2	Verifica della copertura economico finanziaria delle spese correnti e delle spese d'investimento		5 gg. dal ricevimento della pratica dai competenti uffici dipartimentali	Ufficio Dipartimentale Contabilità e progetti di ricerca
3	Predisposizione delle variazioni al Budget Economico e degli Investimenti ai sensi dell'art. 17 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. 2041 del 20.6.2016)	15 gg. dopo la delibera del Consiglio	Ufficio Dipartimentale Contabilità e progetti di ricerca
4	Richieste al competente Ufficio della Gestione centralizzata delle variazioni al Budget Economico e degli Investimenti e al Budget di cassa ai sensi dell'art. 18 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. 2041 del 20.6.2016)	15 gg. dopo la delibera del Consiglio	Ufficio Dipartimentale Contabilità e progetti di ricerca





5	Emissione ordinativi di incasso relativamente ai sospesi di cassa in entrata di competenza del Dipartimento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. 2041 del 20.6.2016)	30 gg. dal rilevamento del sospeso di cassa	Ufficio Dipartimentale Contabilità e progetti di ricerca
6	Fatturazione attiva per le attività in conto terzi	Convenzione stipulata	30 gg. dallo scadere della convenzione	Ufficio Dipartimentale Contabilità e progetti di ricerca
7	Emissione ordinativi di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. 2041 del 20.6.2016)	30 gg. dal ricevimento della pratica dai competenti uffici dipartimentali	Ufficio Dipartimentale Contabilità e progetti di ricerca
8	Trasmissione all'Istituto Cassiere della Distinta di Trasmissione degli ordinativi	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. 2041 del 20.6.2016)	5 gg. dall'emissione dei relativi ordinativi	Ufficio Dipartimentale Contabilità e progetti di ricerca
9	Gestione del fondo economale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. 2041 del 20.6.2016)	Al ricevimento della fattura/ricevuta	Ufficio Dipartimentale Contabilità e progetti di ricerca
10	Protocollo in entrata - presa in carico	Regolamento di Ateneo per il protocollo informatico	Entro 48 h. dall'arrivo	Ufficio Dipartimentale Contabilità e progetti di ricerca
11	Protocollo in uscita	Regolamento di Ateneo per il protocollo informatico	Entro 48 h. dalla richiesta	Ufficio Dipartimentale Contabilità e progetti di ricerca
12	Supporto alla proposta di progetti di ricerca e delle convenzioni	Regolamenti dei singoli bandi	Entro max 5 giorni dalla richiesta del docente	Ufficio Dipartimentale Contabilità e progetti di ricerca





UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II



dipartimento studi umanistici



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI NAPOLI FEDERICO II

13	Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Regolamenti dei singoli bandi	Entro i termini previsti dalla specifica normativa	Ufficio Dipartimentale Contabilità e progetti di ricerca
14	Gestione delle convenzioni per attività in conto terzi	Convenzione stipulata	Entro i termini previsti dalla specifica normativa	Ufficio Dipartimentale Contabilità e progetti di ricerca





TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI - UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA

N.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE
15	PROCEDURE RELATIVE AD AFFIDAMENTI DIRETTI PER IMPORTI INFERIORI A € 1.000,00 PER ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	art.36, comma 2, lett. a) D. Lgs. 50/2016;	15 gg. a decorrere dalla determina di autorizzazione alla spesa	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA
16	PROCEDURE NEGOZiate (SENZA PUBBLICAZIONE DEL BANDO- GARA ELETTRONICA SU ME.PA)	art. 36, commi 2 lettera b) e 6, del D. Lgs. n. 50/2016 D.lgs. 12 aprile 2006, n° 163	30 gg. a decorrere dalla determina di autorizzazione alla spesa	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA
17	PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI MEDIANTE CENTRALE DI COMMITTENZA "CONSIP"	L. 22 dicembre 201; D. L. 7 maggio 2012 n. 52; L. 28 dicembre 2015, n. 208	30 gg. a decorrere dalla determina di autorizzazione alla spesa	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA
18	EMISSIONE BUONO D'ORDINE	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. 245 Del 3.2.2015)	15 gg. a decorrere dalla determina di autorizzazione alla spesa	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA
19	PROCEDURA DI TRASMISSIONE (ACCETTAZIONE/RIFIUTO) DELLE FATTURE ELETTRONICHE PASSIVE DI COMPETENZA DELLA STRUTTURA DA E-DOCUMENTO A UGOV E CONTABILIZZAZIONE	DECRETO MEF 55/2013 -ART.25 DECRETO LEGGE66/2014	15 gg. dalla data di invio della fattura su procedura eDocumento	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA





20	ACQUISIZIONE DURC	D.P.R. 445/2000 e decreto M.E.F. 30-1-2015 (G.U. 125/1-6-2015)	30 gg. dalla richiesta effettuata su sito INPS o INAIL	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA
21	INTERVENTO SOSTITUTIVO PER INADEMPIENZA CONTRIBUTIVA	art. 4 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207	30 gg. a partire da richiesta di attivazione di procedura a INPS o INAIL	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA
22	INVENTARIO DEI BENI MOBILI DEL DIPARTIMENTO (CARICO BENI)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. 245 del 3.2.2015)	30 gg. dalla fatturazione del bene	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA
23	INVENTARIO DEI BENI MOBILI DEL DIPARTIMENTO (DISCARICO INVENTARIALE)	REGOLAMENTO PER IL DISCARICO INVENTARIALE DEI BENI MOBILI (D.R.4471/2000 E SUCC. D.R. 184/2014)	60 gg. da segnalazione di bene fuori uso e inoltro della pratica al Consiglio di Dipartimento	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA
24	GESTIONE RIFIUTI - SMALTIMENTO MATERIALE DI CONSUMO PER STAMPANTI	Normativa vigente in tema di tracciabilità dei rifiuti (D.lgs 152/2006 e succ. modifiche)	15 gg. da richiesta di smaltimento	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA
25	GESTIONE RIFIUTI – SMALTIMENTO APPARECCHIATURE INFORMATICHE E ARREDI FUORI USO	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER ACQUISIZIONE DI SERVIZI L. 50/2016-NUOVO CODICE APPALTI)	60 gg. dopo approvazione di pratica di dismissione da parte del Consiglio di Dipartimento.	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA
26	GESTIONE RIFIUTI - COMPILAZIONE M.U.D.	Normativa vigente in tema di tracciabilità dei rifiuti (D.lgs 152/2006 e succ. modifiche)	Entro il 30 aprile di ogni anno	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA
27	GESTIONE MAGAZZINO – ACCETTAZIONE E CONSEGNA BENI UTENZA	Competenze Ufficio (DG/2012/600 del 28-12-2012; DG/2013/865 del 24-6-2013)	15 gg. dalla consegna del bene da parte del fornitore	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA
28	SERVIZI INERENTI INTERVENTI MANUTENZIONE LOCALI IN USO AL DIPARTIMENTO	Competenze Ufficio (DG/2012/600 del 28-12-2012; DG/2013/865 del 24-6-2013)	15 gg. a decorrere dalla richiesta di intervento	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA





TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI - UFFICIO PERSONALE E RAPPORTI DI LAVORO AUTONOMO

N.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE
29	Procedure di valutazione comparative per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, prestazione occasionale o coordinata e continuativa	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II – DR n. 1506 del 26/04/2017	Provvedimento iniziale: proposta di attivazione procedura di valutazione da parte del responsabile scientifico del progetto; Provvedimento finale: stipula contratto. 50 giorni dall'avvio d'ufficio del procedimento	Ufficio Personale e Rapporti di lavoro autonomo.
30	Procedure di valutazione comparative per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II – DR n. 239 del 24/01/2017	Provvedimento iniziale: predisposizione di avviso pubblico a seguito autorizzazione deliberata dal Consiglio di Dipartimento; provvedimento finale: trasmissione atti concorsuali all'UBABS. 50 giorni dall'avvio d'ufficio del procedimento	Ufficio Personale e Rapporti di lavoro autonomo.
31	Procedure di valutazione comparative per l'assegnazione di Borse di Studio per attività di ricerca	Regolamento di Ateneo per l'assegnazione, da parte di Dipartimenti e Centri, di Borse di Studio aventi ad oggetto attività di ricerca presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II – DR n. 3557 del 19/10/2015	Provvedimento iniziale: proposta di attivazione procedura di valutazione da parte del responsabile scientifico del progetto; Provvedimento finale: trasmissione all'UAG dei verbali e accettazione Borsa per attività di ricerca. 50 giorni dall'avvio d'ufficio del procedimento	Ufficio Personale e Rapporti di lavoro autonomo.



32	Procedure per l'affidamento di incarichi di missioni di servizio del personale	Regolamento di Ateneo per le Missioni di servizio emanato con DR n. 2217 del 07/06/2006	Procedimento iniziale: autorizzazione incarico di missione; Procedimento finale: registrazione della liquidazione di missione in procedura U-GOV 10 giorni	Ufficio Personale e Rapporti di lavoro autonomo.
33	Procedure per la liquidazione di compensi e rimborso spese ai relatori di convegni, congressi e seminari invitati dal Dipartimento	Regolamento di Ateneo per le Missioni di servizio emanato con DR n. 2217 del 07/06/2006 - Delibera del C.d.A. del 05/04/2004	Procedimento iniziale: lettera di invito al relatore; Procedimento finale: registrazione della liquidazione del compenso e/o rimborso spese al relatore. 10 giorni	Ufficio Personale e Rapporti di lavoro autonomo
34	Procedure per adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento	CCNL 16.10.08 - C.C.I. 2017	Procedimento iniziale: verifica disponibilità ferie, festività soppresse, recuperi debiti/crediti; Procedimento finale: trasmissione della documentazione e riepilogo mensile all'U.A.P.P.C. 40 giorni	Ufficio Personale e Rapporti di lavoro autonomo





TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI - UFFICIO ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO

N.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE
35	Attività connesse, preordinate e conseguenti al funzionamento degli organi di governo del Dipartimento, verbalizzazione e predisposizione dei verbali delle adunanze e relativa trasmissione dei verbali approvati all'Ufficio Organi Collegiali di Ateneo; pubblicazione dei verbali sul sito web di Dipartimento e archiviazione	DD.RR. 22/02/2016 n. 507 e 12/09/2016 n. 2761	1 gennaio 2017 – 31 dicembre 2017. Per la verbalizzazione e la predisposizione dei verbali delle singole adunanze la durata media è di circa 30 gg. Ulteriori 10 gg. sono necessari per la trasmissione dei verbali all'Ufficio Organi Collegiali dell'Ateneo e la successiva pubblicazione sul sito del Dipartimento. La procedura si rinnova mensilmente per quasi tutto l'anno.	Ufficio Organi Collegiali, Alta formazione e rapporti con il territorio
36	Proposte di istituzione e/o attivazione dei Corsi di Alta Formazione	DD.RR. 30/03/2006 n. 1248, 29/07/2016 n. 2558, 24/05/2017 n. 1954, 23/07/2015 n. 2655	1 gennaio 2017 – 31 dicembre 2017. La documentazione viene presentata all'Ufficio Organi Collegiali all'indomani della conclusione dell'ultima adunanza del Consiglio. In 20 gg l'Ufficio provvede alla redazione della bozza di attivazione dei Corsi di Alta Formazione da presentare nell'adunanza del Consiglio del mese successivo. Ulteriori 10 gg occorrono per la trasmissione del deliberato agli Uffici dell'Amministrazione Centrale.	Ufficio Organi Collegiali, Alta formazione e rapporti con il territorio
37	Gestione e sviluppo dei rapporti del Dipartimento con gli Enti e le Istituzioni Culturali regionali, nazionali e internazionali	D.R. 26/04/2016 n. 1281 e normativa nazionale ed internazionale vigente	1 gennaio 2017 – 31 dicembre 2017. L'acquisizione dei documenti da parte dei richiedenti prende avvio in circa 10 gg. Nei successivi 10 gg viene effettuata la verifica della coerenza della bozza proposta con i riferimenti amministrativi dei partner. Altri 10 gg sono necessari per la predisposizione della relazione per il Consiglio di	Ufficio Organi Collegiali, Alta formazione e rapporti con il territorio





UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II



dipartimento studi umanistici



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI NAPOLI FEDERICO II

Dipartimento. Ulteriori **10 gg** occorrono
per l'acquisizione della firma del Direttore
e della controparte, nonché la
trasmissione del deliberato agli Uffici
dell'Amministrazione Centrale.





TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI - UFFICIO AREA DIDATTICA

N.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE
38	CORSI DI LAUREA - PROGRAMMAZIONE DELLA DIDATTICA ANNUALE OFFERTA FORMATIVA	L. n. 241/90 - Le procedure tengono conto del Regolamento di autonomia didattica dell'Ateneo (RDA - D.M. del 22.10.2004 n. 270) Regolamento didattico DR/2015/2970 del 04/09/2015 - Regolamento D.R.2017/237 del 24/01/2017 Ordinamenti e Regolamenti dei singoli Corsi di Studio	90 giorni dalla data dell'avvio delle procedure I processi seguono tutte le fasi indicate dal calendario del MUR da maggio a febbraio	Ufficio Dipartimentale Area Didattica
39	ORIENTAMENTO	L. 241/90 ART. 10 - Regolamento di autonomia didattica dell'Ateneo (RDA - D.M. del 22.10.2004 n. 270) Regolamento didattico DR/2015/2970 del 04/09/2015 - Regolamento D.R.2017/237 del 24/01/2017 Regolamenti dei singoli Corsi di Studio	Sportello tutti i giorni dal lunedì al venerdì Commissione: 1 giorno ogni mese	Ufficio Dipartimentale Area Didattica





40	SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE DEI CORSI DI LAUREA DEL DIPARTIMENTO	ART. 1 COMMA 2 L: 370/99 ALLEGATO A, LETTERA e) PUNTO 11 del D.M. 47/2013	(I processi seguono tutte le fasi indicati da nota rettorale) 30 giorni I sem nov-dic. 30 giorni II sem. apr-mag.	Ufficio Dipartimentale Area Didattica
41	SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO AL GRUPPO DI RIESAME	Lg 240/2010 – D Lgs 19/2012 - Regolamento didattico di Ateneo DR 2014/2332 del 02/07/2014	30 giorni ottobre - dicembre	Ufficio Dipartimentale Area Didattica
42	SUPPORTO COMMISSIONE PARITETICA DOCENTI STUDENTI	Lg 240/2010 – D Lgs 19/2012 – Statuto Ateneo D.R.n.2320 del 13.07.2016	15 giorni per ogni incontro (dalla convocazione alla verbalizzazione)	Ufficio Dipartimentale Area Didattica
43	SUPPORTO AI TIROCINI STUDENTI E POST LAUREA	DM 142/98 Regolamento attuativo della legge 196/97 - Regolamento didattico di Ateneo DR 2014/2332 del 02/07/2014 (Art. 9) - Linee guida del 21/01/2013 (Accordo Governo, Regioni e Province Autonome) in attuazione della L. 92 del 28/06/2012 (Legge Fornero)	1 giorno per convenzioni attive 30 giorni per convenzioni da attivare	Ufficio Dipartimentale Area Didattica





44	SUPPORTO ALLE PROCEDURE ERASMUS	Regolamento di autonomia didattica dell'Ateneo (RDA - D.M. del 22.10.2004 n. 270) Regolamento per mobilità studentesca Erasmus DR/2015/2970 del 04/09/2015	30 giorni - I processi seguono tutte le fasi dei vari bandi pubblicati durante l'anno accademico (Erasmus+, Mobilità e Tirocini)	Ufficio Dipartimentale Area Didattica
45	NOMINE DI CULTORI DELLA MATERIA E DI COMMISSIONI DI ESAMI DI PROFITTO	Regolamento sui cultori della materia, emanato con D.R. n. 2847 del 04/09/2009; DR/2014/763 del 13/03/2014 - Commissioni esami di Profitto - Statuto Ateneo D.R.n.2320 del 13.07.2016	60 giorni novembre - gennaio dall'avvio delle procedure, approvazione del CdD e pubblicazione sul Sito	Ufficio Dipartimentale Area Didattica
46	SUPPORTO ALLA REDAZIONE DEI REGOLAMENTI DIDATTICI DEI CORSI DI STUDIO	Regolamento didattico di Ateneo D.R n. 2332 del 02/07/2014 - Legge 341/90 - Legge. 270/2004	60 giorni dall'avvio delle procedure, approvazione del CdD e pubblicazione sul Sito del DSU	Ufficio Dipartimentale Area Didattica





47	SUPPORTO ALLA REDAZIONE ANNUALE DELLE GUIDE DELLO STUDENTE	Regolamento di autonomia didattica dell'Ateneo (RDA - D.M del 22.10.2004 n. 270) Regolamento didattico DR/2015/2970 del 04/09/2015 (art. 4 comma 4)	90 giorni dall'acquisizione della programmazione didattica (Aprile luglio) alla predisposizione delle bozze fino alla formattazione grafica per la pubblicazione definitiva sul sito	Ufficio Dipartimentale Area Didattica
48	AGENDA DEL DIRETTORE	Le procedure tengono conto del Regolamento di autonomia didattica dell'Ateneo (RDA - D.M del 22.10.2004 n. 270) - Istituzione D.R. 3561 del 12.11.2012 - Attivazione D.R. 4178 del 28.12.2012 - Organ/funzione D.R. 2761 del 12.09.2016	Tutti i giorni dal lunedì al venerdì	Ufficio Dipartimentale Area Didattica
49	SUPPORTO PER LE SEDUTE DI LAUREA	D.M 270/04 - Regolamento didattico di Ateneo DR 2014/2332 del 02/07/2014	15 giorni per ogni sessione (febbraio) (Luglio) (ottobre - novembre)	Ufficio Dipartimentale Area Didattica





50	SUPPORTO ALLA COMMISSIONE ORARIO E SPAZI	Statuto Ateneo D.R.n. 2320 del 13.07.20136 - Regolamento didattico di Ateneo DR 2014/2332 del 02/07/2014 (art. 18)	60 giorni per orario lezioni I e II sem. 60 giorni per sedute di laurea (tre sessioni) I processi seguono tutte le fasi dei procedimenti del calendario didattico	Ufficio Dipartimentale Area Didattica
----	--	--	---	---------------------------------------



**TABELLA PROCEDIMENTI DEL C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA BAP anno 2017**

N.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 giorni dall'avvio del procedimento	CIRBAP
2	Inventario dei beni mobili	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	10 giorni dall'avvio del procedimento	CIRBAP



3	Acquisizione lavori, servizi e forniture sotto soglia	Decreto MIUR n. 19 del 14 gennaio 2014 - Regolamento Amministrazione finanza e contabilità D.R. 245 del 3/2/2015- DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC	30 giorni dall'avvio del procedimento	CIRBAP
4	discarico dei beni mobili su inventario	REGOLAMENTO PER IL DISCARICO INVENTARIALE DEI BENI MOBILI (DR. 189/2014) L. 50/2016; Dlgs n. 22 del 5/2/1997; D.M. n. 145 del 1/4/1998; Direttiva Ministero Ambiente 9/4/2002	30 giorni dall'avvio del procedimento	CIRBAP
5	Predisposizione della determina a contrarre	D.Lgs. 163/2006, D.P.R. 207/2010 e Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	3 giorni lavorativi dalla trasmissione del testo degli atti di gara	CIRBAP
6	Anticipazioni di spesa per missioni del personale	Regolamento per incarichi di missione	3 giorni dall'avvio del procedimento	CIRBAP



7	Emissione ordinativi di incasso e pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 15 giorni dalla notifica del sospeso dall'istituto cassiere Entro 30 giorni lavorativi dalla ricezione della fattura	CIRBAP
8	conferimento degli incarichi di lavoro autonomo	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2017 del 26/04/2017	Entro 40 giorni dalla richiesta del Responsabile Scientifico di Progetto	CIRBAP
9	Nomina RUP (responsabile del procedimento) e comunicazione	<u>D.Lgs. 163/2006, D.P.R. 207/2010</u> e Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	5 giorni dalla proposta	CIRBAP
10	Pagamento spese effettuato con il fondo economale	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	10 giorni dalla richiesta di acquisto o di fornitura	CIRBAP

11	Richiesta di pubblicazione sul sito web di Ateneo	<u>D.P.R. 82 del 7.3.2005 e s.m.i.</u>	1 giorno o termine diverso indicato nella richiesta	CIRBAP
12	Variazioni al bilancio di previsione	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità	Immediata per variazioni d'urgenza Entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta per variazioni contestuali di entrata/uscita	CIRBAP

Il Direttore
Prof. Fabio Mangone

~~Il responsabile amministrativo-contabile~~
~~Roberto Terisacco~~



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: CENTRO PER LA QUALITÀ DI ATENEO

All. 1

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Predisposizione e trasmissione della proposta annuale e triennale del Budget Economico e degli investimenti e del budget di cassa annuale	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m. i	Entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello a cui si riferiscono, in deroga al termine del 15 settembre previsto dall'art. 13 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m. i	Centro per la Qualità di Ateneo
2	Predisposizione variazioni del bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio ex art. 17 e ex art. 18 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m. i	Immediata per variazioni d'urgenza Entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta per variazioni contestuali di entrata/uscita	Centro per la Qualità di Ateneo
3	Trasmissione Decreti del Direttore del Centro di variazioni del bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio ex art. 17 al competente Ufficio della Gestione Centralizzata e per conoscenza al Collegio dei Revisori dei Conti	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m. i	Entro 5 giorni lavorativi dall'emissione Decreto del Direttore del Centro	Centro per la Qualità di Ateneo
4	Registrazioni contabili e verifiche operate in vista della redazione del bilancio	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m. i	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello a cui il bilancio si riferisce o secondo indicazione della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Centro per la Qualità di Ateneo

UNIVERSITÀ di NAPOLI "FEDERICO II"
CENTRO PER LA QUALITÀ DI ATENEO
Responsabile dei Processi Contabili
Dott.ssa Carmela Promessi

Carmela Promessi



UNIVERSITÀ di NAPOLI "FEDERICO II"
CENTRO PER LA QUALITÀ DI ATENEO
Il Direttore
Prof. Ing. Michele Russo

Michele Russo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

5	Inventariazione dei beni ad uso durevole di valore superiore euro 516,46 acquistati nel corso dell'esercizio e relativi adempimenti	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m. i	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello a cui il bilancio si riferisce	Centro per la Qualità di Ateneo
6	Riutilizzo Economie di Gestione	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m. i	Entro 90 giorni dal DR di riattribuzione	Centro per la Qualità di Ateneo
7	Gestione delle fatture attive con emissione degli ordinativi di incasso, a copertura del sospeso di entrata, e trasmissione all'Istituto Cassiere	Decreto 3 aprile 2013, regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 213, della legge 24 dicembre 2007, numero 244 Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m. i	Entro 30 giorni dalla ricezione del sospeso di entrata	Centro per la Qualità di Ateneo
8	Gestione delle fatture passive con emissione degli ordinativi di pagamento e trasmissione all'Istituto Cassiere	Decreto 3 aprile 2013, regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 213,	Entro 30 giorni dalla ricezione della fattura di acquisto o di altro documento idoneo al pagamento	Centro per la Qualità di Ateneo

UNIVERSITÀ di NAPOLI "FEDERICO II"
CENTRO PER LA QUALITÀ DI ATENEOS
Responsabile dei Processi Contabili
Dott.ssa Carmela Procacci

Carmela Procacci



UNIVERSITÀ di NAPOLI "FEDERICO II"
CENTRO PER LA QUALITÀ DI ATENEOS
Il Direttore
Prof. Ing. Michele Russo

Michele Russo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

		della legge 24 dicembre 2007, numero 244 Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m. i		
9	Gestione Fondo Economale	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m. i	Entro 30 giorni dalla richiesta di autorizzazione all'acquisto o fornitura	Centro per la Qualità di Ateneo
10	Predisposizione e trasmissione ai fini della pubblicazione della determina a contrarre e della nomina del RUP	D. Lgs. 50/2016 D. Lgs. 56/2017 Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m. i	Entro 5 giorni dal manifestarsi del fabbisogno della struttura e/o richiesta di acquisto di beni e/o servizi	Centro per la Qualità di Ateneo
11	Affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture sotto soglia ex art. 36 del D. Lgs. 50/2016 e D. Lgs. 56/2017	D. Lgs. 50/2016 D. Lgs. 56/2017 Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m. i	90 giorni dall'avvio d'ufficio del procedimento alla stipula del contratto	Centro per la Qualità di Ateneo
12	Verifiche previste dal codice dei contratti pubblici, in ordine alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia	D. Lgs. 50/2016 D. Lgs. 56/2017	Entro 30 dall'aggiudicazione provvisoria	

UNIVERSITÀ di NAPOLI "FEDERICO II"
CENTRO PER LA QUALITÀ DI ATENEO
Responsabile dei Processi Contabili
Dott.ssa Carmela Procacci

Carmela Procacci



UNIVERSITÀ di NAPOLI "FEDERICO II"
CENTRO PER LA QUALITÀ DI ATENEO
Il Direttore
Prof. Ing. Michele Russo

Michele Russo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

13	Adempimenti connessi alla gestione amministrativo-contabile delle attività di consulenza commissionata da enti pubblici e soggetti privati terzi	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m.i	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	Centro per la Qualità di Ateneo
14	Adempimenti connessi alla gestione amministrativo-contabile degli accordi di adesione da parte delle altre strutture di Ateneo al Sistema di Gestione della Qualità di Ateneo	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m.i	Variabile in funzione della durata dell'accordo	Centro per la Qualità di Ateneo
15	Gestione delle missioni del personale in servizio presso il Centro per la Qualità di Ateneo	Regolamento di Ateneo per le missioni di servizio DR n. 2217 del 07/06/2006 e s.m.i; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e s.m.i	Entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta di rimborso	Centro per la Qualità di Ateneo
16	Gestione dei seminari tenuti presso il CQA	Circolare prot. n. 0106635 del 12/08/09 risoluzione Agenzia delle Entrate n. 49/E del 11/07/2013	Entro 5 giorni dalla richiesta	Centro per la Qualità di Ateneo
17	Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Piano triennale di Prevenzione della Corruzione Legge 190/2012	Nel rispetto delle scadenze previste dagli Uffici dell'Amministrazione Centrale	Centro per la Qualità di Ateneo

UNIVERSITÀ di NAPOLI "FEDERICO II"
CENTRO PER LA QUALITÀ DI ATENEQ

Responsabile dei Processi Contabili
Dott.ssa Carmela Procacci

Carmela Procacci



UNIVERSITÀ di NAPOLI "FEDERICO II"
CENTRO PER LA QUALITÀ DI ATENEQ

Il Direttore

Prof. Ing. Michele Russo

Michele Russo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa
Processo di gestione delle missioni del personale	Regolamento per le missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	6 gg. dall'acquisizione della documentazione completa	COINOR – Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti speciali e l'Innovazione Organizzativa
Processo di gestione delle spese	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	6 gg. dall'acquisizione della documentazione completa	COINOR – Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti speciali e l'Innovazione Organizzativa
Processo di pianificazione annuale e triennale	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	20 gg.	COINOR – Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti speciali e l'Innovazione Organizzativa

18 DIC. 2017



[Handwritten signature]

18 DIC. 2017

Tabella O – Centri di Ateneo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Tabella Procedimenti Struttura : Centro di Ateneo Sinapsi				
N.	Procedimento	Normativa di Riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell' istruttoria procedimentale
1	Erogazione servizi di supporto a studenti con disabilità	Legge n.17/99 di integrazione e modifica Legge n.104/92-Assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone Handicappate D.Lgs n.196/2003-Codice in materia di protezione dei dati personali	60gg dall' acquisizione della documentazione completa	Ufficio Amministrativo /contabile del Centro di Ateneo Sinapsi
2	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA	D.Lgs.50/2016 D.Lgs.56/2017 Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Amministrativo /contabile del Centro di Ateneo Sinapsi
3	Emissione ordinativi di pagamento ed incasso	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Amministrativo /contabile del Centro di Ateneo Sinapsi
4	Variazione modalità di pagamento	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Amministrativo /contabile del Centro di Ateneo Sinapsi
5	Predisposizione del Bilancio di previsione	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Entro il 30 novembre di ogni anno Entro il 30 novembre di ogni anno	Ufficio Amministrativo /contabile del Centro di Ateneo Sinapsi
6	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca-DR n.3982 del 09/11/2015	30 giorni dalla richiesta	Ufficio Amministrativo /contabile del Centro di Ateneo Sinapsi
7	Discarico dei beni mobili su inventario	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità art.49/50/51	10 giorni dalla richiesta	Ufficio Amministrativo /contabile del Centro di Ateneo Sinapsi
8	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio per attività di ricerca	DR3557 del 19/10/2015	40 giorni dalla richiesta	Ufficio Amministrativo /contabile del Centro di Ateneo Sinapsi