



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. 1508 del 23/04/2019;

**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 dei termini di conclusione dei procedimenti oppure di provvedimenti di riorganizzazione delle unità organizzative o di semplificazione delle procedure”;

**VISTE** le nuove Tabelle – proposte dalle rispettive Strutture ad integrazione e/o modifica del suddetto “Allegato 1”- relative ai procedimenti amministrativi di competenza delle Ripartizioni: *Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico e Uffici di afferenza* (“Tabella B” riformulata); *Ripartizione Attività Contrattuale e Uffici di afferenza* (“Tabella G” riformulata); *Ripartizione Protezione e Prevenzione e degli Uffici di afferenza* (“Tabella N” riformulata); *Ripartizione Organizzazione e Sviluppo* (“Tabella OS”), nonché degli Uffici dei Dipartimenti di: *Agraria* (“Tabella DiAgr”); *Economia, Management, Istituzioni* (“Tabella DiEcManagIst”); *Giurisprudenza* (“Tabella DiGiu” riformulata); *Ingegneria Industriale* (“Tabella DiIngInd” riformulata); *Scienze Economiche e Statistiche* (“Tabella DiEcoStat”); *Scienze Chimiche* (“Tabella DiScChim”); *Scienze della Terra, dell’Ambiente e delle Risorse* (“Tabella DiTerAmbRis”); *Scienze Politiche* (“Tabella DiPol”) e *Scienze Sociali* (“Tabella DiSciSocial”) nonché quelle relative ai procedimenti amministrativi di competenza del *Centro Interdipartimentale di Studi per la Magna Grecia* (“Tabella DiCisMagna”), del *Centro Interdipartimentale di studi storici e giuridici sul mondo antico “V.Arangio-Ruiz”* (“Tabella DiCaRuiz”);

**VISTA** la Delibera n. 20 del 27/06/2019 con la quale 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;

**VISTA** la Delibera n. 81 del 27/06/2019 con la quale 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, in sostituzione di quelle previgenti, delle seguenti Tabelle riformulate - accluse quale parte integrante del presente Decreto:

- Tabella “B”, inerente i procedimenti amministrativi di competenza degli Uffici afferenti alla Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico;
- Tabella “G”, inerente i procedimenti di competenza degli Uffici afferenti alla Ripartizione Attività Contrattuale;
- Tabella “N”, inerente i procedimenti di competenza degli Uffici afferenti alla Ripartizione Protezione e Prevenzione;
- Tabella “DiGiu”, inerente i procedimenti di competenza degli Uffici del Dipartimento di Giurisprudenza;
- Tabella “DiIngInd”, inerente i procedimenti di competenza degli Uffici del Dipartimento di Ingegneria Industriale).

➤ l’inserimento delle seguenti nuove Tabelle - accluse quale parte integrante al presente Decreto:

- Tabella “OS”, inerente i procedimenti amministrativi di competenza degli Uffici afferenti alla Ripartizione Organizzazione e Sviluppo;
- inerenti i procedimenti amministrativi di competenza degli Uffici dei seguenti Dipartimenti: *Agraria* (“Tabella DiAgr”); *Economia, Management, Istituzioni* (“Tabella DiEcManagIst”); *Scienze Economiche e Statistiche* (“Tabella DiEcoStat”); *Scienze Chimiche* (“Tabella DiScChim”); *Scienze della Terra, dell’Ambiente e delle Risorse* (“Tabella DiTerAmbRis”); *Scienze Politiche* (“Tabella DiPol”) e *Scienze Sociali* (“Tabella DiSciSocial”).
- inerenti i procedimenti amministrativi di competenza degli Uffici del *Centro Interdipartimentale di Studi per la Magna Grecia* (“Tabella DiCisMagna”) e quelli del *Centro Interdipartimentale di studi storici e giuridici sul mondo antico “V.Arangio-Ruiz”* (“Tabella DiCaRuiz”).

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

<b>Procedimento</b>	<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante</b>	<b>Unità organizzativa</b>
Monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere degli organi collegiali	---	entro 30 giorni dal ricevimento della delibera	Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico
Assegnazione degli obiettivi ai responsabili delle Strutture afferenti alla Ripartizione	Contratto collettivo integrativo nel tempo vigente	entro 30 gg. dall'approvazione del piano triennale della performance da parte del CdA	Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico
Assunzione operai agricoli	L. 38/80 CCNL operai agricoli florovivaisti;CC.PP.LL Avellino, Caserta, Napoli e Salerno Accordo triennale tra la delegazione di parte pubblica e le rappresentanze sindacali nel tempo vigente Delibera del Consiglio di Amministrazione	Previo invio on-line della Denuncia Aziendale alle sedi Inps(Piano ettaro culturale) a seguito di acquisizione dati tecnici e patrimoniali forniti dalle strutture competenti. Assunzioni secondo le indicazioni stagionali fornite dai singoli responsabili di struttura ma nel contestuale rispetto che nell'arco di 12 mesi dall'assunzione non siano superate le 179 giornate lavorative. Dichiarazione trimestrale, alle sedi Inps,mediante comunicazioni on line della manodopera agricola occupata (DMAG) ai fini del calcolo dei contributi, previa comunicazione dei dati salariali da parte dell'Ufficio Stipendi	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Trasferimento per mobilità: - interuniversitaria e intercompartimentale  - interuniversitaria per compensazione	Art. 30 D.Lgs. 165/01 e s.m.i.; art. 57 C.C.N.L. 16/10/08; vigente Regolamento di Ateneo per l'accesso ai ruoli del personale tecnico-amministrativo (artt. 3 e 4); Legge 296/2006 (legge finanziaria 2007), commi da 1180 a 1185; D.I. 30/10/2007; Legge n. 183/2010 (Comunicazione on line al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali)	Decreto del Direttore Generale entro 90 gg. dall'assenso da parte dell'Università di provenienza (termine fissato dal CCNL).  Decreto del Direttore Generale entro 30 gg. dall'autorizzazione del MIUR, purchè compatibile con la data di trasferimento concordata con l'Università di provenienza.	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo

Tabella B – Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico

Comando in uscita e in entrata	art. 70 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i.; Circolare 26 aprile 2006 n. 2 Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica	Per il personale degli Uffici delle Ripartizioni, delle Ripartizioni., delle Scuole, dei Centri e dei Dipartimenti:accoglimento o diniego entro gg. 60 dal ricevimento dell'istanza; Per il personale tecnico – amministrativo utilizzato congiuntamente dall'Università e dall'AOU: accoglimento o diniego entro gg. 60 dal ricevimento della documentazione da parte dell'AOU, previa relativa istruttoria da parte del Direttore Generale dell'AOU e del Responsabile della Struttura universitaria	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Assegnazione temporanea in entrata e in uscita	art. 42 bis D.Lgs. 151/2001; art. 3, c.105, L.350/2003	Accoglimento o diniego entro gg. 90: - dal ricevimento dell'istanza; Per il personale tecnico – amministrativo utilizzato congiuntamente dall'Università e dall'AOU: accoglimento o diniego entro gg. 90 dal ricevimento della documentazione da parte dell'AOU, previa relativa istruttoria da parte del Direttore Generale dell'AOU e del Responsabile della Struttura universitaria	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Comando straordinario in uscita presso strutture commissariali/Autority -- Utilizzazione temporanea	O.P.C.M./Atti extraordinem - Legge 127/97	Entro 15 giorni dal ricevimento da parte dell'UPTA dell'ordinanza commissariale/nota dell'Ente	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o viceversa di tutto il personale tecnico-amministrativo	art.21 C.C.N.L. 16/10/08; Legge 662/96 ed in particolare 1, commi da 56 a 64; D.Lgs. 61/2000 e s.m.i.; Legge 133/08 art. 73;Legge 296/2006 (legge finanziaria 2007), commi da 1180 a 1185; D.l. 30/10/2007; Legge n. 183/2010 (Comunicazione on line al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali)	Accoglimento o diniego entro gg. 30: - dal ricevimento della domanda per il personale degli Uffici delle Ripartizioni, delle Ripartizioni, delle Scuole, dei Centri e dei Dipartimenti. - dal ricevimento della documentazione da parte dell'AOU per il personale di competenza;	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Inquadramento nella posizione economica immediatamente superiore	Art. 79, comma 2, del C.C.N.L. 16/10/08;	Decreto di approvazione atti della procedura e relativo inquadramento entro 60 gg. dall'acquisizione dei verbali della Commissione	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo

Tabella B – Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico

Passaggi da B1 a B2.	Art. 79, comma 3, del C.C.N.L. 16/10/08;	Previa decorrenza di un anno di effettivo servizio dalla data di assunzione, Decreto Direttoriale di inquadramento nella nuova posizione economica 30 gg. dall'acquisizione della certificazione dell'Ufficio Formazione di svolgimento del corso	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Cambio di area	art. 24, art. 78 e tabella A del C.C.N.L. 16/10/08; Regolamento di Ateneo vigente in materia n. 1682 del 14/05/10	Accoglimento o diniego entro 45 gg.: - dal ricevimento dell'istanza, per il personale degli Uffici delle Ripartizioni, delle Ripartizioni., delle Scuole, dei Centri e dei Dipartimenti; Per il personale tecnico – amministrativo utilizzato congiuntamente dall'Università e dall'AOU: accoglimento o diniego entro gg. 45 dal ricevimento della documentazione da parte dell'AOU, previa relativa istruttoria da parte del Direttore Generale dell'AOU e del Responsabile della Struttura universitaria	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Cambio di area a seguito di inidoneità alle mansioni	D.P.R. 171/2011	Inquadramento nella nuova area entro 30 gg. dal verbale del medico competente: - per il personale degli Uffici delle Ripartizioni, delle Ripartizioni., delle Scuole, dei Centri e dei Dipartimenti; - Per il personale tecnico – amministrativo utilizzato congiuntamente dall'Università e dall'AOU: accoglimento o diniego entro gg. 30 dal ricevimento della documentazione da parte dell'AOU;	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Procedimento di nomina dei Responsabili del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari	Art.29 D.Lgs.196/03 (e s.m.i.) e art. 4, c.1, lett.a) del Regolamento di attuazione del codice di protezione dei dati personali (D.R. 5073/2005) e Reg. trattamento dati sensibili e giudiziari (D.R. 1163/2006)	Contestualmente al conferimento dell'incarico di Capo Ufficio afferente alle Ripartizioni/Capo Ripartizione	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo

Tabella B – Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico

Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio per tutto il personale tecnico-amministrativo e dirigente	art. 37 CCNL 16/10/08; Legge 476/84; Legge 240/2010 art. 19, c.3; art. 24, comma 3, CCNL Area VII della Dirigenza delle Università del 05/03/08	Autorizzazione o diniego entro 45 gg.: - dal ricevimento dell'istanza, per il personale degli Uffici delle Ripartizioni, delle Ripartizioni., delle Scuole, dei Centri e dei Dipartimenti; - Per il personale tecnico – amministrativo utilizzato congiuntamente dall'Università e dall'AOU: accoglimento o diniego entro gg. 45 dal ricevimento della documentazione da parte dell'AOU, previa relativa istruttoria da parte del Direttore Generale dell'AOU e del Responsabile della Struttura universitaria	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Congedo per motivi di famiglia, di studio per tutto il personale tecnico-amministrativo e dirigente	art. 32, comma 1, CCNL 16/10/08; art. 24, comma 1, CCNL Area VII della Dirigenza delle Università del 05/03/08; DPCM N. 278/00 art. 4, Legge n. 53/2000	Autorizzazione o diniego entro 45 gg.: - dal ricevimento dell'istanza, per il personale degli Uffici delle Ripartizioni, delle Ripartizioni., delle Scuole, dei Centri e dei Dipartimenti; - Per il personale tecnico – amministrativo utilizzato congiuntamente dall'Università e dall'AOU: accoglimento o diniego entro gg. 45 dal ricevimento della documentazione da parte dell'AOU, previa relativa istruttoria da parte del Direttore Generale dell'AOU e del Responsabile della Struttura universitaria	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Congedo per motivi di servizio all'estero del coniuge per tutto il personale tecnico-amministrativo e dirigente	art. 33 CCNL 16/10/08; CCNL Area VII della Dirigenza delle Università del 05/03/08	Autorizzazione o diniego entro 45 gg.: - dal ricevimento dell'istanza, per il personale degli Uffici delle Ripartizioni, delle Ripartizioni., delle Scuole, dei Centri e dei Dipartimenti; - Per il personale tecnico – amministrativo utilizzato congiuntamente dall'Università e dall'AOU: accoglimento o diniego entro gg. 45 dal ricevimento della documentazione da parte dell'AOU, previa relativa istruttoria da parte del Direttore Generale dell'AOU e del Responsabile della Struttura universitaria	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo

Tabella B – Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico

Collocamento in aspettativa per vincita di concorso presso altra amministrazione pubblica/per passaggio di ruolo presso la stessa amministrazione ovvero per conferimento incarico dirigenziale	art. 20 C.C.N.L. 16/10/08; art. 19, c.6, D.Lgs. 165/01	Entro la data di assunzione presso la stessa o altra Amministrazione	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Collocamento in aspettativa per altra esperienza lavorativa	art. 37, c.2, C.C.N.L. 16/10/08; art. 18 Legge 183/2010	Autorizzazione o diniego entro 45 gg.: - dal ricevimento dell'istanza, per il personale degli Uffici delle Ripartizioni, delle Ripartizioni, delle Scuole, dei Centri e dei Dipartimenti; - Per il personale tecnico – amministrativo utilizzato congiuntamente dall'Università e dall'AOU: autorizzazione o diniego entro gg. 45 dal ricevimento della documentazione da parte dell'AOU, previa relativa istruttoria da parte del Direttore Generale dell'AOU e del Responsabile della Struttura universitaria	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Aspettativa per nomina a ricercatore a tempo determinato	Legge 240/2010 art. 24, c. 9 bis e s.m.i.	Entro 45 gg. dal ricevimento dell'istanza e comunque entro la data di decorrenza dell'aspettativa.	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Aspettativa per funzioni di amministratore di enti locali	art. 81 D.Lgs. 267/00; art. 38 C.C.N.L. 16/10/08	Entro 45 gg. dal ricevimento dell'istanza e comunque entro la data di decorrenza dell'aspettativa.	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Aspettativa per mandato parlamentare e di consigliere regionale	art. 68 D.Lgs. 165/01; art. 38 C.C.N.L. 16/10/08	Entro 45 gg. dal ricevimento dell'istanza e comunque entro la data di proclamazione dell'eletto	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Distacco sindacale	CCNQ 07/08/98; art. 3 CCNQ 24/09/07; art. 18,c.2,CCNL 16/10/08; art. 38 C.C.N.L. 16/10/08	Concessione entro 30 gg. dall'acquisizione della prevista documentazione da parte dell'UPTA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Aspettativa sindacale	CCNQ 07/08/98; art. 3 CCNQ 24/09/07; art. 18,c.2,CCNL 16/10/08	Concessione entro 30 gg. dall'acquisizione della prevista documentazione da parte dell'UPTA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Sospensione obbligatoria o facoltativa dal servizio in caso di procedimento penale o a chiusura dello stesso a seguito di sentenza definitiva di condanna passata in giudicato, ovvero in caso di restrizione della libertà personale	Legge 97/2001; art. 48 C.C.N.L. 16/10/08; nota ARAN del 13/04/2006; artt. 36 e 37 del C.C.N.L. Area VII della Dirigenza delle Università del 05/03/08	Dal giorno successivo alla data di acquisizione da parte dell'UPTA della documentazione trasmessa dalle autorità competenti e/o dall'AOU per il relativo personale con sede di servizio anche presso strutture dell'AOU	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo

Tabella B – Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico

Riammissione in servizio a seguito di sospensione obbligatoria o facoltativa	art. 48 C.C.N.L. 16/10/08 art. 11 CCNL Area VII per la dirigenza 28.7.2010	Decorso il termine di 5 anni di efficacia della sospensione cautelare dal servizio, salvi i casi previsti dal comma 10 dell'art. 48 del C.C.N.L. del 16.10.2008, ovvero entro 30 gg. dall'acquisizione della documentazione attestante il venir meno delle circostanze che avevano prodotto la sospensione	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Risoluzione del rapporto di lavoro per trasferimento presso altro Ente	art. 57 C.C.N.L. 16/10/08; art. 30 D.Lgs. 165/01 e s.m.i.; Legge 296/2006 (legge finanziaria 2007), commi da 1180 a 1185; D.I. 30/10/2007; Legge n. 183/2010 (Comunicazione on line al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali), parere DFP prot. n. 10395 del 01.03.2013	Entro la data del trasferimento stesso, previa acquisizione del parere del responsabile della struttura di servizio del dipendente nonché dell'assenso al trasferimento da parte dell'Ente di destinazione	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Risoluzione del rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età	D.P.R. 29/12/73 n. 1092; art. 4. Legge 8/8/1995 n. 335; art. 41, 42 e 43 del C.C.N.L. 16/10/2008; Legge 247/2007; C.C.N.L. Area VII della Dirigenza dell'Università del 05.03.2008; L. 122/2010 e s.m.i.; L.214/2011; Legge 296/2006 (legge finanziaria 2007), commi da 1180 a 1185; D.I. 30/10/2007; Legge n. 183/2010 (Comunicazione on line al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali); D.L. 6.12.2011, n. 201, convertito con L. 214/2011; D.L. 101/2013 convertito con L.125/2013	Provvedimento di risoluzione del rapporto entro 5 mesi prima della data della risoluzione stessa	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Risoluzione rapporto di lavoro per dimissioni	L. 335/95; L. 449/97; artt. 41, 42 e 43 CCNL 16/10/08; Legge Finanziaria 247/2007; C.C.N.L. Area VII della Dirigenza dell'Università del 05.03.2008; L.102/09; L.122/10; L.214/2011; Legge 296/2006 (legge finanziaria 2007), commi da 1180 a 1185; D.I. 30/10/2007; Legge n. 183/2010 (Comunicazione on line al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali)	Provvedimento di risoluzione entro 60 gg. dal ricevimento dell'istanza protocollata	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo

Tabella B – Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico

Risoluzione del rapporto di lavoro per decesso – inabilità - inidoneità	artt.35, comma 4, 41, 42 e 43 CCNL 16/10/08; L. 335/95; D.M. 187/97; art.15 DPR n. 461 del 29.10.2001; D.P.R. n. 171/11; C.C.N.L. Area VII della Dirigenza dell'Università del 05.03.2008; Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 12/02/2004; D.P.R. 171/2011; Legge 296/2006 (legge finanziaria 2007), commi da 1180 a 1185; D.I. 30/10/2007; Legge n. 183/2010 (Comunicazione on line al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali)	Provvedimento di risoluzione del rapporto nel giorno stesso dell'acquisizione della notizia con decorrenza: - in caso di decesso, dal giorno successivo all'evento; - in caso di inabilità/inidoneità, dal giorno successivo all'acquisizione della relativa documentazione	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Provvedimento di autorizzazione alla corresponsione delle spettanze del de cuius agli eredi	disposizioni del codice civile vigenti in materia; art. 14 del D.P.R. 1079/70; D.P.R. 423/72; art. 21, c.2 D.P.R. 445/2000; art. 48, c.3, D.Lgs. 346/1990 (TUS)	Notifica agli eredi del dipendente deceduto delle spettanze dovute al de cuius entro 40 gg. dall'acquisizione della documentazione trasmessa dall'Ufficio Stipendi; decreto di liquidazione entro 90 gg. dall'acquisizione della documentazione prevista	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Provvedimento di recupero/ corresponsione somme indebitamente corrisposte o trattenute		Entro 60 gg. dalla piena conoscenza dei fatti	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Provvedimenti in esecuzione di sentenze	art. 14 del D.L. 669/96, convertito in L. 30/97 e modificato dall'art.147 della L. 388/2000.	Entro 120 gg. dalla notifica della sentenza	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Conferimento incarichi dirigenziali	Art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni CCNL Area VII Dirigenza delle Università e degli Enti di Ricerca e Sperimentazione del 5.3.2008	Entro il giorno precedente la scadenza dell'incarico dirigenziale	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Decreto di liquidazione della retribuzione di risultato al personale dirigente	L. 150/2009; art. 9 ter dell'appendice al Contratto integrativo per il personale dirigente, sottoscritto il 2.10.2012	Entro 90 gg. dal ricevimento del verbale del Nucleo di Valutazione	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo

<p>Adozione del bando finalizzato al reclutamento di personale tecnico-amministrativo comprese le categorie riservatarie ex D.Lgs. n. 66/2010, L. n. 68/99 e L. n. 407/98</p>	<p>Vigente Regolamento di Ateneo per l'accesso ai ruoli del personale tecnico-amministrativo; DPR n. 487/94 e s.m.i.; artt. 29bis, 30, 34bis, 35, 35bis, 36, 37, 38 e 39 D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.; D.Lgs. n. 66/2010; L. n. 68/99 e s.m.i.; L. n. 407/98; C.C.N.L. Comparto Università vigente; art. 66, comma 13bis, D.L. n. 112/08, convertito con modifiche in L. n. 133/08, e s.m.i.; D.Lgs. n. 49/2012; Programmazione assunzione di personale; Delibera del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico</p>	<p>Entro due mesi dalla ricezione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica della comunicazione effettuata dall'Amministrazione ai sensi del combinato disposto degli artt. 30 e 34bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.</p> <p>oppure</p> <p>entro 90 giorni dal riscontro negativo da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica alla comunicazione effettuata dall'Amministrazione ai sensi del combinato disposto degli artt. 30 e 34bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dalla conclusione delle procedure di mobilità interuniversitaria e intercompartimentale</p>	<p>Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato,</p>
<p>Adozione del bando finalizzato al reclutamento del personale dirigente</p>	<p>Vigente Regolamento di Ateneo per l'accesso al ruolo a tempo indeterminato del personale dirigente di II fascia e modalità di conferimento di incarichi dirigenziali di II fascia a tempo determinato a persone non appartenenti al ruolo dirigenziale; DPR n. 487/94 e s.m.i.; artt. 29bis, 30, 34bis, 35, 35bis, 36, 37, 38 e 39 D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.; D.Lgs. n. 66/2010; L. n. 68/99 e s.m.i.; L. n. 407/98; vigente CCNL Area VII Dirigenza delle Università e Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione; art. 66, comma 13bis, D.L. n. 112/08, convertito con modifiche in L. n. 133/08, e s.m.i.; D.Lgs. n. 49/2012; Programmazione assunzione di personale; Delibera del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico</p>	<p>Entro due mesi dalla ricezione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica della comunicazione effettuata dall'Amministrazione ai sensi del combinato disposto degli artt. 30 e 34bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.</p> <p>oppure</p> <p>entro 90 giorni dal riscontro negativo da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica alla comunicazione effettuata dall'Amministrazione ai sensi del combinato disposto degli artt. 30 e 34bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dalla conclusione delle procedure di mobilità interuniversitaria e intercompartimentale</p>	<p>Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato</p>
<p>nomina Commissioni esaminatrici di procedure concorsuali (concorsi pubblici per personale tecnico-amministrativo e Dirigente)</p>	<p>artt. 35bis e 53 D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i.; Regolamenti di Ateneo vigenti in materia</p>	<p>Nomina entro il giorno precedente la prima prova, previa richiesta di autorizzazione al conferimento per il personale esterno; pubblicazione sito web di Ateneo e Albo Ufficiale di Ateneo.</p>	<p>Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato</p>

Tabella B – Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico

esclusione da procedure concorsuali per personale tecnico-amministrativo e Dirigente	DPR n. 487/94 e s.m.i.; Regolamenti di Ateneo vigenti in materia; Bando di concorso	In qualsiasi fase della procedura concorsuale con Decreto Direttoriale - Termine fissato nel bando. Previa comunicazione di avvio del procedimento di esclusione ex L. 241/90 e s.m.i. solo laddove la stessa non discenda da presupposti oggettivi	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
Approvazione degli atti (procedure concorsuali per personale tecnico-amministrativo e Dirigente)	Regolamenti di Ateneo vigenti in materia; Bando di concorso	Entro 30 giorni dalla consegna degli atti da parte della commissione esaminatrice	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
Reclutamento dalla Provincia di Napoli, ai sensi dell'art. 16 della Legge 56/87, della Legge 68/99 e della Legge 407/98, di personale di categoria B, pos. econ. B1	L. n. 68/99 e s.m.i.; L. n. 407/98; L.56/87; artt 16bis e 16ter D.L. n. 8/91 conv. in L. 82/91; artt. 25 e 32 del D.P.R. n. 487/94 e s.m.i.; art. 35, comma 1 lett. b) e comma 2, D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i.; Delibera Regione Campania n. 2104/04; Regolamento di Ateneo di accesso ai ruoli a tempo indeterminato del personale tecnico-amministrativo vigente in materia.	1) richiesta alla Provincia di Napoli di avvio a selezione; 2) convocazione entro 15 giorni dalla ricezione dell'elenco dei nominativi avviati a selezione e, comunque, entro il mese successivo (par. 26 Del.Reg. Campania 2104/04); per le assunzioni obbligatorie: 45 gg. dal ricevimento dei nominativi da reclutare da parte del Collocamento 3) Comunicazione dell'esito della selezione alla Provincia di Napoli: 15 giorni dalla conclusione della prova (par. 26 Del. Reg. Campania 210404; per le assunzioni obbligatorie entro 5 gg. dalla conclusione della prova (termine di cui all'art. 32 DPR 487/94); 4) Decreto Direttoriale di approvazione atti della selezione e esito della selezione stessa entro 60 gg. dalla consegna degli atti da parte della Commissione (termine discrezionale, salvo termini perentori di assunzione fissati dalla legge) 5) Richiesta alla A.S.L., per le categorie ex lege 68/99, del verbale di conferma dello stato di invalidità e della compatibilità delle mansioni da svolgere, entro 30 gg.dal D.D. di approvazione atti	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato

Procedure selettive per personale interno finalizzate al passaggio alle posizioni economiche immediatamente superiori (progressione orizzontale)	art. 79, comma 2, CCNL Comparto Università del 16.10.08; Contrattazione integrativa; Bando di selezione; D.Lgs. n. 150/09; D.L. n. 78/10 convertito in L. n. 122/10.	Previa: - certificazione del fondo da parte del collegio dei revisori dei conti; - disponibilità delle specifiche risorse a ciò finalizzate; - contratto collettivo integrativo Emanazione bando di selezione in applicazione contratto coll. integrativo compatibilmente con il quadro normativo vigente.	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
nomina Commissioni esaminatrici di procedure selettive finalizzate alle progressioni economiche orizzontali	artt. 35bis e 53 D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i.; Regolamenti di Ateneo vigenti in materia Bando di selezione	nomina entro 30 giorni dalla scadenza del termine ultimo fissato per la presentazione dei titoli; pubblicazione sito web di Ateneo e Albo Ufficiale di Ateneo.	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
esclusione da procedure selettive finalizzate alle progressioni economiche orizzontali	DPR n. 487/94 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo vigente in materia; Bando di selezione.	In qualsiasi fase della procedura selettiva con Decreto Direttoriale - Termine fissato nel bando. Previa comunicazione di avvio del procedimento di esclusione ex L. 241/90 e s.m.i. solo laddove la stessa non discenda da presupposti oggettivi	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
Approvazione degli atti delle procedure selettive finalizzate alle progressioni economiche orizzontali	art. 79, comma 2, CCNL Comparto Università del 16.10.08; Contrattazione integrativa; Bando di selezione;	Entro 60 gg. dalla consegna degli atti da parte della Commissione, congiuntamente con l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, adozione del Decreto Direttoriale di approvazione atti della selezione, dichiarazione dei vincitori della selezione stessa ed inquadramento nella posizione economica superiore- termine discrezionale	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato, di concerto con l'UPTA
Compensi spettanti ai componenti delle Commissioni esaminatrici e dei comitati di vigilanza di procedure concorsuali (concorsi pubblici e progressioni economiche orizzontali)	DPCM 23.3.1995; delibera n. 15 del 18.6.13 del Consiglio di Amministrazione;	entro 90 giorni dall'approvazione dei relativi atti	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato

Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, consulenza professionale, prestazione occasionale emanate dall'Amministrazione ovvero nelle ipotesi di progetti di ricerca gestiti dall'Amministrazione	art. 7, comma 6, D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo, emanato con D.R. n. 3 del 5 gennaio 2015, come modificato dal D.R. n. 2264 del 23.6.2015; delibera C.d.A. di autorizzazione all'avvio della prestazione da commissionare; art. 1 commi 1180 e segg. L. 296/06 (Legge Finanziaria 2007): comunicazioni obbligatorie on line al Min. del Lavoro e Politiche Sociali	Emanazione D.R. di indizione della procedura di valutazione comparativa entro un termine congruo che rispetti i termini più generali del progetto sul quale si innesta il contratto di lavoro autonomo;	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
nomina Commissioni esaminatrici di procedure 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; Avviso pubblico	nomina entro 40 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 Reclutamento Personale Contrattualizzato
Esclusione dalle procedure di valutazione comparativa finalizzate al conferimento di incarichi di lavoro autonomo	art. 7, comma 6, D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo, emanato con D.R. n. 3/2015 come modificato dal D.R. n. 2264 del 23.6.2015; Avviso pubblico;	emanazione del D.R. di esclusione dei candidati in ogni fase della procedura come stabilito dall'avviso pubblico.	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
Approvazione degli atti delle procedure di valutazione comparativa finalizzata al conferimento di incarichi di lavoro autonomo	art. 7, comma 6, D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo, emanato con D.R. n. 3/2015 come modificato dal D.R. n. 2264 del 23.6.2015; Avviso pubblico;	emanazione D.R. di approvazione atti, entro 20 giorni dalla consegna degli atti da parte della commissione e comunque entro un termine congruo che rispetti i termini più generali del progetto sul quale si innesta il contratto di lavoro autonomo;	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
Stipula del contratto di lavoro autonomo	art. 7, comma 6, D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo, emanato con D.R. n. 3/2015 come modificato dal D.R. n. 2264 del 23.6.2015; Avviso pubblico	stipula del contratto entro 20 giorni dalla data del D.R. di conferimento dell'incarico	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato

Tabella B – Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico

nomina Commissione esaminatrice per la procedura di mobilità interuniversitaria per compensazione	art. 4 del vigente Regolamento di Ateneo per l'accesso ai ruoli del personale tecnico-amministrativo	Decreto direttoriale di nomina Commissione: entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione prevista dal Regolamento di ateneo vigente in materia; Decreto direttoriale di approvazione degli atti: entro 30 giorni dalla consegna degli atti da parte della commissione; richiesta di autorizzazione al MIUR: entro 30 giorni dalla approvazione degli atti	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato
Assenza per ricovero ospedaliero, post-ricovero, day hospital, infortunio sul lavoro, malattia dovuta a causa di servizio, per documentata grave infermità, ferie, festività soppresse, riposo settimanale, permesso per partecipazione a concorsi ed esami, per lutto, , per nascita figli o per gravi motivi personali o familiari, per matrimonio, riposo compensativo di prestazioni di lavoro straordinario, permessi per esami prenatali, permessi per funzioni di amministratore di enti locali, permessi brevi, altre assenze: verifica formale e sostanziale dei presupposti	artt. 28, 29, 30, 34, 35 commi 8 lett. a e 14, 39 CCNL 16.10.08; artt. 20 (commi 7 lett. a e 8), 21 e 22 CCNL Area VII del 5.3.08; art. 5, comma 5, d.lgs. n. 66/03; art. 14 d.lgs. n. 151/01; art. 79 d.lgs. n. 267/00	eventuale nota di rigetto entro 90 gg. dal ricevimento dell'istanza trasmessa con i riepiloghi mensili dagli Uffici afferenti alle Ripartizioni; dalle Ripartizioni; Scuole, Centri, Dipartimenti.	UAPPC
Assenza per malattia	art. 71, comma 1, D.L. n. 112/2008, convertito con modifiche in L. n. 133/2008	provvedimento entro 90 gg. dal ricevimento dei riepiloghi mensili trasmessi dagli Uffici afferenti alle Ripartizioni; dalle Ripartizioni; Scuole, Centri, Dipartimenti;  provvedimento entro 90 gg. dal ricevimento del prospetto riepilogativo delle assenze da parte dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II	UAPPC

Tabella B – Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico

Assenza per malattia con retribuzione ridotta: emanazione del provvedimento di decurtazione stipendiale	art. 35, comma 8, lett. b) e c), CCNL 16.10.08; art. 20, comma 7 lett. b e c, CCNL Area VII del 5.3.08	provvedimento entro 90 gg. dal ricevimento dell'istanza trasmessa con i riepiloghi mensili dagli Uffici afferenti alle Ripartizioni; dalle Ripartizioni; Scuole, Centri, Dipartimenti;  provvedimento entro 90 gg. dal ricevimento della nota di trasmissione dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II, previa relativa istruttoria da parte dell'AOU	UAPPC
Concessione o diniego degli ulteriori 18 mesi di assenza per malattia non retribuiti	art. 35, comma 2, CCNL 16.10.08; art. 20, comma 2, CCNL Area VII del 5.3.08	Inoltro della documentazione alla Commissione Medica di Verifica entro 10 gg. dal ricevimento della richiesta o dalla comunicazione:  per il personale degli Uffici afferenti alle Ripartizioni, delle Ripartizioni, dei Centri, delle Scuole e dei Dipartimenti, previa istruttoria dell'UAPPC,  per il personale di competenza dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II, previa istruttoria della relativa pratica da parte dell'AOU.  nota di concessione o diniego (con conseguente risoluzione del rapporto di lavoro) entro il giorno successivo all'acquisizione del verbale della Commissione Medica di Verifica.	UAPPC
Assenza ingiustificata alla visita medico-fiscale: adozione del relativo provvedimento	art. 5, comma 14, Decreto-legge 12 settembre 1983, n. 463, convertito in legge 11 novembre 1983, n. 638	entro 90 gg. dall'acquisizione: - del referto medico-fiscale per il personale degli Uffici afferenti alle Ripartizioni; delle Ripartizioni; delle Scuole, dei Centri e dei Dipartimenti; - dalla comunicazione da parte dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II, previa istruttoria della relativa pratica da parte dell'AOU	UAPPC

Tabella B – Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico

monetizzazione ferie: adozione del relativo provvedimento	nei soli casi previsti dalla nota del Dipartimento della Funzione pubblica prot. n. 40033 dell'8.10.2012 e dalla nota MEF -Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato n. 94806 del 9.11.2012, stante il divieto sancito dall'art. 5, comma 8 del D.L. n. 95/2012, convertito in L. n. 135/2012	Per il personale i cui oneri sono a totale carico del bilancio universitario: entro 60 gg. dal ricevimento della nota di quantificazione delle somme da parte dell'Ufficio Stipendi; - per il personale dell'A.O.U. i cui oneri sono a totale carico della Regione: entro 60 gg. dal ricevimento della nota di quantificazione delle somme da parte del competente ufficio dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II	UAPPC
provvedimento di recupero somme a seguito di mancato recupero di debito orario per tutto il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo	art. 34, comma 3, CCNL 16.10.08.	entro 90 gg. dalla segnalazione da parte del Responsabile della struttura o dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II, previa relativa istruttoria da parte dell'AOU	UAPPC
Congedo di maternità: verifica formale e sostanziale dei presupposti	artt. 16, 17, 19, 22, 26 e 27 d.lgs. n. 151/01; art. 31, commi 2 e 3, CCNL 16.10.08; art. 23, commi 2 e 3, CCNL Area VII del 5.3.08	eventuale nota interlocutoria entro 60 gg. dal ricevimento dell'istanza per il personale degli Uffici afferenti alle Ripartizioni, delle Ripartizioni, delle Scuole, dei Centri e dei Dipartimenti	UAPPC
Flessibilità del congedo di maternità	art. 20 d.lgs. n. 151/01 D.Lgs. n. 119/2011	concessione o diniego entro 20 gg. dalla trasmissione del verbale del medico competente da parte dell'Ufficio Sorveglianza sanitaria e gestione documentale e comunque entro la data di inizio del congedo, per il personale degli Uffici afferenti alle Ripartizioni, delle Ripartizioni, delle Scuole, dei Centri e dei Dipartimenti	UAPPC
Congedo di paternità: verifica formale e sostanziale dei presupposti	artt. 28, 29 e 31 d.lgs. n. 151/01, art. 31, commi 2 e 3, CCNL 16.10.08; art. 23, commi 2 e 3, CCNL Area VII del 5.3.08	eventuale nota interlocutoria 60 gg. dal ricevimento dell'istanza, per il personale degli Uffici afferenti alle Ripartizioni, delle Ripartizioni, delle Scuole, dei Centri e dei Dipartimenti	UAPPC
Congedo parentale non soggetto a decurtazione: verifica formale e sostanziale dei presupposti	artt. 32, 36 e 37 d.lgs. n. 151/01; art. 31, comma 4, CCNL 16.10.08; art. 23, comma 4, CCNL Area VII del 5.3.08	eventuale nota interlocutoria entro 60 gg. dal ricevimento dell'istanza trasmessa con i riepiloghi mensili dagli Uffici afferenti alle Ripartizioni, dalle Ripartizioni, dalle Scuole, dai Centri e dai Dipartimenti	UAPPC

Tabella B – Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico

congedo parentale con retribuzione ridotta o senza retribuzione: emanazione del provvedimento di decurtazione stipendiale	artt. 32, 34, 36 e 37 d.lgs. n. 151/01.	90 gg. dal ricevimento dell'istanza: - trasmessa con i riepiloghi mensili dagli Uffici afferenti alle Ripartizioni, dalle Ripartizioni, dalle Scuole, dai Centri e dai Dipartimenti; -trasmessa dall'A.O.U., previa relativa istruttoria da parte dell'AOU	UAPPC
Congedo per la malattia del bambino non soggetto a decurtazione stipendiale: verifica formale e sostanziale dei presupposti	artt. 47, comma 1, e 50 d.lgs. n. 151/01; art. 31, comma 5, CCNL 16.10.08; art. 23, comma 5, CCNL Area VII del 5.3.08	nota interlocutoria entro 60 gg. dal ricevimento dell'istanza trasmessa con i riepiloghi mensili dagli Uffici afferenti alle Ripartizioni; dalle Ripartizioni; Scuole, Centri, Dipartimenti	UAPPC
Congedo per malattia del bambino senza retribuzione: provvedimento di decurtazione stipendiale	artt. 47, commi 1 e 2, 48 e 50 d.lgs. n. 151/01	entro 90 gg.: - dal ricevimento dell'istanza trasmessa con i riepiloghi mensili dagli Uffici afferenti alle Ripartizioni; dalle Ripartizioni; Scuole, Centri, Dipartimenti - dal ricevimento della comunicazione da parte dell'A.O.U., previa relativa istruttoria da parte dell'AOU	UAPPC
Prolungamento congedo parentale: verifica presupposti formali e sostanziali	artt. 33, comma 1, e 42, commi 1, D.Lgs. n. 151/01 D.Lgs. n. 119/2011	nota di concessione entro 90 gg dall'acquisizione dell'istanza; - per il personale dell'Azienda entro 90 gg dalla nota di trasmissione, previa relativa istruttoria da parte dell'AOU	UAPPC
Prolungamento congedo parentale: provvedimento di definizione del trattamento economico spettante	artt. 33, comma 1, e 42, commi 1, D.Lgs. n. 151/01 D.Lgs. n. 119/2011	provvedimento entro 90 gg dall'acquisizione della relativa documentazione da parte degli Uffici afferenti alle Ripartizioni; dalle Ripartizioni; Scuole, Centri, Dipartimenti; - per il personale dell'Azienda entro 90 gg dalla nota di trasmissione, previa relativa istruttoria da parte dell'AOU	UAPPC
Denuncia di infortunio del personale T.A. e dirigente, operai agricoli, con esclusione di quello in servizio presso l'A.O.U.,	art. 53 DPR n. 1124/65	comunicazione all'INAIL entro 2 gg. dal ricevimento del certificato medico attestante una prognosi superiore a 3 giorni compreso quello dell'evento	UAPPC
Denuncia di infortunio del personale con rapporto di lavoro autonomo la cui procedura di valutazione comparativa sia stata curata dall'U.R.P.C.	art. 53 DPR n. 1124/65	comunicazione all'INAIL entro 2 gg. dal ricevimento del certificato medico attestante una prognosi superiore a 3 giorni compreso quello dell'evento	UAPPC

Tabella B – Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico

Permessi per assistenza a parenti ed affini con handicap grave e permessi per il lavoratore portatore di handicap grave	art. 33, commi 3 e 6, L. n. 104/92 D.Lgs. n. 119/2011	nota di autorizzazione entro 20 gg. dall'acquisizione dell'istanza	UAPPC
Congedo per la cura del figlio/genitore/fratello/ coniuge disabile grave per tutto il personale tecnico-amministrativo e dirigente	art. 42, commi 5, 5bis, 5ter e 5 quinquies, D.Lgs. n. 151/01; art. 3 c. 106 L. n. 350/03; sentenze Corte Costituzionale n. 233/05 e n. 158/07 e n. 19/09 D.Lgs. n. 119/2011	Concessione entro 60 gg. dal ricevimento dell'istanza, per il personale degli Uffici delle Ripartizioni; delle Ripartizioni; delle Scuole, dei Centri e dei Dipartimenti; per i dipendenti dell'A.O.U., istruttoria e trasmissione della pratica da parte dell'A.O.U. entro 20 gg. dal ricevimento dell'istanza; concessione da parte dell'UAPPC entro 40 gg. dal ricevimento della pratica da parte dell'A.O.U. e comunque nel rispetto del termine di 60 gg.	UAPPC
Assenza ingiustificata per tutto il personale tecnico-amministrativo e dirigente		90 giorni: - dalla segnalazione da parte del Responsabile della struttura - dal ricevimento della comunicazione da parte dell'AOU, previa istruttoria della relativa pratica da parte del competente ufficio	UAPPC
Permessi straordinari per il diritto allo studio per il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato con esclusione del personale facente parte del contingente dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II	art. 32, commi 8,9, 11 e 12 del CCNL 16.10.2008 Regolamento di Ateneo vigente in materia	Entro il 5 gennaio pubblicazione della graduatoria formalizzata con Decreto del Direttore Generale	UAPPC
Rilascio dello stato matricolare		Entro 90 gg dalla richiesta, salvo i seguenti casi: - 8 gg. dalla data dell'evento in caso di decesso, inabilità e licenziamento con o senza preavviso; - entro i termini fissati dagli Uffici competenti nei casi specifici.	Per la parte di rispettiva competenza: UAPPC Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Liquidazione emolumenti accessori del personale tecnico amministrativo e personale comandato presso l'Ateneo	CCNL comparto Università; Contratto Collettivo Integrativo vigente per il periodo	Entro 60 giorni dalla ricezione delle comunicazioni da parte del responsabile della struttura di servizio del dipendente.	URSTA

Tabella B – Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico

Liquidazione emolumenti per lavoro straordinario al personale tecnico amministrativo e personale comandato presso l'Ateneo	CCNL comparto Università; Contratto Collettivo Integrativo vigente per il periodo	A valle del provvedimento di costituzione del fondo per il lavoro straordinario, entro 90 giorni dalla ricezione delle comunicazioni dei responsabili di struttura relative al lavoro straordinario, Verifica dei dati e trasmissione all'Ufficio Stipendi delle comunicazioni delle strutture e dei file di riepilogo relativi alle ore per le quali si può procedere alla liquidazione per ciascuna unità di personale	URSTA
Liquidazione retribuzione di risultato al personale di categoria EP e 1/3 indennità di responsabilità al personale di categoria D	CCNL comparto Università; Contratto Collettivo Integrativo vigente per il periodo; Sistema di valutazione vigente per il periodo	Entro 30 giorni dalla ricezione della prescritta documentazione completa (termine di consegna all'URSTA: come fissato dalle circolari attuative del sistema di valutazione)	URSTA
Quantificazione del monte-ore annuale di permessi sindacali per espletamento del mandato spettante alle OO.SS. rappresentative e R.S.U.	CCNQ 7.08.98 CCNQ 9.10.09 Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 49531 del 24.11.09 Nota direttoriale n. 151125 del 20.12.10 e OdS 395 del 16.12.2010	Entro 45 gg dall'acquisizione: a) del dato relativo alle deleghe sindacali rilasciate al 31 gennaio dall'Ufficio Stipendi e dall'Azienda Ospedaliera Universitaria "Federico II", limitatamente al personale assunto dall'Università per conto dell'Azienda e a totale carico del finanziamento regionale ( <i>termine previsto dall'art. 9, comma 4, CCNQ 7.08.98</i> ) b) del dato relativo al personale in servizio al 31 dicembre da parte dell'UPTA	URSTA
Comunicazione on-line al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi a distacchi e permessi sindacali e ad aspettative per espletamento di funzione pubblica elettiva	Art. 50, co. 4, D.Lgs. 165/2001 Art. 15 CCNQ 7.08.98 come modificato dall'art. 4 del CCNQ 24.09.2007, CCNQ 17.10.2013	Entro il 31 marzo di ciascun anno previa: -Acquisizione firme dei rappresentanti sindacali e coordinatore RSU sul prospetto riepilogativo dei permessi sindacali fruiti nell'anno precedente; -Acquisizione dati su aspettative e permessi per espletamento funzione pubblica elettiva da UPTA, UPDR, competente ufficio dell'AOU.	URSTA

Comunicazione on-line al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi a permessi, aspettative e distacchi sindacali	Art. 50, co. 3, D.Lgs. 165/2001-CCNQ 9.10.09	Entro 2 giorni: a) dall'autorizzazione del permesso sindacale, a seguito di verifica d'ufficio della capienza del monte-ore, per i permessi sindacali; b) dall'emanazione del provvedimento di collocazione in aspettativa o distacco sindacale da parte dell'U.P.T.A. <i>(termini previsti dall'art. 9, co.4, CCNQ 9.10.2009)</i>	URSTA
Costituzione dei fondi per il personale tecnico-amministrativo ex CCNL comparto Università 16.10.2008): - per il lavoro straordinario (art. 86) - per le progressioni economiche e la produttività collettiva ed individuale (artt. 87 e 88); - per la retribuzione di posizione e di risultato del personale della categoria EP (art. 90)	Artt. 86-90 del CCNL comparto Università; D.L.112/2008 conv. con mod. in L.133/2008 D.L. +78/2010 convertito in Le 122/2010	Entro 90 giorni dalla definizione delle economie sui fondi del trattamento accessorio dell'anno precedente, previa: -acquisizione da UPTA dei dati sul personale t.a. cessato nell'anno precedente e della consistenza del personale ta alle date dell'1.1. e del 31.12 dell'anno di riferimento; -acquisizione dall'Ufficio Stipendi del calcolo differenziali di posizione economica e RIA del personale cessato.	URSTA
Concessione di sussidi, per il triennio 2012-2014, a favore del personale tecnicoamministrativo dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II", con esclusione di quello facente parte del contingente dell'Azienda Ospedaliera Universitaria	Art. 60, comma 5, CCNL comparto Università 16.10.2008; Intesa 3.11.2011; Regolamento di Ateneo n. 3490 del 6.11.2012	Entro 30 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie definitive, a seguito delle espunzioni dei nominativi presenti in più graduatorie	URSTA
Costituzione dei fondi per il personale tecnico-amministrativo ex CCNL comparto Università 16.10.2008): - per il lavoro straordinario (art. 86) - per le progressioni economiche e la produttività collettiva ed individuale (artt. 87 e 88); - per la retribuzione di posizione e di risultato del personale della categoria EP (art. 90)	Artt. 86-90 del CCNL comparto Università; D.L.112/2008 conv. con mod. in L.133/2008 D.L. +78/2010 convertito in Le 122/2010	Entro 90 giorni dalla definizione delle economie sui fondi del trattamento accessorio dell'anno precedente, previa: -acquisizione da UPTA dei dati sul personale t.a. cessato nell'anno precedente e della consistenza del personale ta alle date dell'1.1. e del 31.12 dell'anno di riferimento; -acquisizione dall'Ufficio Stipendi del calcolo differenziali di posizione economica e RIA del personale cessato.	URSTA

Tabella B – Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico

<p>Rilascio di abbonamenti annuali Unico Campania in favore personale tecnico-amministrativo dell'Università (o di un familiare purché a carico), ad esclusione:</p> <p>a) del personale tecnico-amministrativo utilizzato anche dall'Azienda Ospedaliera Universitaria "Federico II ed individuato nell'elenco allegato C al Protocollo di intesa Università/Regione Campania sottoscritto in data 20/04/2012, destinatario di altro trattamento accessorio finanziato con un distinto fondo dell'Azienda stessa;</p> <p>b) del personale di cui all'elenco allegato D al Protocollo di intesa Università/Regione Campania sottoscritto in data 20/04/2012, assunto dall'Università in categoria D ed EP, per conto dell'Azienda, per soli fini assistenziali, a totale carico del finanziamento regionale.</p>	<p>Art. 60, comma 5, CCNL comparto Università 16.10.2008; Intesa 28.7.2010; Contratto Collettivo Integrativo vigente per il periodo; Convenzione annuale con il Consorzio Unico Campania</p>	<p>A) Entro il 25 del mese precedente, alla data di decorrenza, consegna al Consorzio Unico Campania dell'elenco dei rinnovi e dei nuovi abbonamenti richiesti dal personale tramite procedura on line (o consegna cartacea in caso di richiesta per familiare a carico);</p> <p>B) Entro 20 giorni dalla trasmissione della nota di addebito mensile da parte del Consorzio Unico Campania, pagamento degli abbonamenti con decorrenza dal mese nella nota stessa indicato</p>	<p>URSTA</p>
<p>Rilascio e convalida tessere di riconoscimento al personale di Ateneo in servizio o in quiescenza</p>	<p>D.P.R. 851/1967 L. 1185/1967 D.P.R. 445/2000 L.3/2003 D.L. 5/2012 convertito in L. 35/2012</p>	<p>30 giorni dalla ricezione della richiesta</p>	<p>Ufficio Pensioni</p>
<p>Trattamento pensionistico qualora il provvedimento di cessazione sia dovuto al raggiungimento dei limiti di età, posto in essere nel rispetto delle disposizioni interne di Ateneo ovvero a dimissioni richieste con almeno 4 mesi di anticipo</p>	<p>D.P.R. 1092/73 Circolari INPDAP: n. 34 del 17.12.2003, n. 10 del 10.2.2004, n. 33 del 27.5.2004, n. 1 del 25.1.2005 (O.d.S. n. 67 del 25.2.2005)      nota direttoriale prot. n. 18778/09 D.L. 201/2011 conv. in L. 214/2011</p>	<p>Entro 3 mesi prima della cessazione per la trasmissione del mod. PA04 all'INPS - Gestione Dipendenti Pubblici (termine fissato da disposizione normativa)</p>	<p>Ufficio Pensioni</p>

Tabella B – Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico

Trattamento di Fine Servizio o Fine Rapporto qualora il provvedimento di cessazione sia dovuto al raggiungimento dei limiti di età, posto in essere nel rispetto delle disposizioni interne di Ateneo	D.P.R. 1032/73 art. 26 L. 140/97	Entro 1 mese prima della cessazione per la trasmissione del mod. PA04 all'INPS - Gestione Dipendenti Pubblici (termine fissato da disposizione normativa)	Ufficio Pensioni
Trattamento pensionistico qualora la cessazione sia dovuta a dimissioni non richieste con almeno 4 mesi in anticipo o a limiti di età per i quali il decreto di cessazione non sia pervenuto con almeno 4 mesi di anticipo	D.P.R. 1092/73 Circolari INPDAP: n. 34 del 17.12.2003 n. 10 del 10.2.2004, n. 33 del 27.5.2004, n. 1 del 25.1.2005 (O.d.S. n. 67 del 25.2.2005)      nota direttoriale prot. n. 18778/09 D.L. 201/2011 conv. in L. 214/2011	60 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria per la trasmissione del mod. PA04 all'INPS - Gestione Dipendenti Pubblici	Ufficio Pensioni
Trattamento pensionistico qualora la cessazione sia dovuta a causa imprevista (decesso, inabilità, ecc.)	D.P.R. 1092/73 Circolari INPDAP: n. 34 del 17.12.2003 n. 10 del 10.2.2004, n. 33 del 27.5.2004, n. 1 del 25.1.2005 (O.d.S. n. 67 del 25.2.2005)      nota direttoriale prot. n. 18778/09 D.L. 201/2011 conv. in L. 214/2011	30 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria per la trasmissione del mod. PA04 all'INPS - Gestione Dipendenti Pubblici	Ufficio Pensioni
Trattamento di Fine Servizio qualora la cessazione sia dovuta a: - causa imprevista (decesso, inabilità, ecc.); - dimissioni (programmate o non programmate); - limiti di età per i quali il decreto di cessazione non sia pervenuto con almeno 4 mesi di anticipo; - scadenza contratto a tempo determinato.	D.P.R. 1032/73 art. 26 L. 140/97	15 giorni dalla cessazione per la trasmissione del mod. PA04 o del mod. PL1 all'INPS - Gestione Dipendenti Pubblici (termine fissato da disposizione normativa)	Ufficio Pensioni

Tabella B – Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico

Ricongiunzione L. 29/79, Ricongiunzione L. 45/90, Ricongiunzione L. 523/54 Computo DPR 1092/73 Riscatto DPR 1092/73 e L. 184/97 Costituzione posizione assicurativa INPS L. 322/58	L. 29/79 L. 45/90 L.523/54 DPR 1092/73 L. 184/97 L. 322/58	30 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria per la trasmissione del mod. PA04 all'INPS - Gestione Dipendenti Pubblici o per la certificazione dei dati tramite l'applicativo PASSWEB	Ufficio Pensioni
Riscatto ai fini della buonuscita	D.P.R. 1032/73 art. 24	Entro 6 mesi dall'istanza per la trasmissione del mod. di riscatto TFS/TFR all'INPS - Gestione Dipendenti Pubblici (termine fissato da disposizione normativa)	Ufficio Pensioni
Riconoscimento infermità dipendente da causa di servizio e concessione equo indennizzo	D.P.R. 686/57 D.P.R. 1092/73 D.P.R. 461/200 D.L. 201/2011 conv. in L. 214/2011, art. 6	- 30 gg. dal ricevimento della domanda per trasmettere la documentazione alla Commissione Medica. - 30 gg. dalla ricezione del verbale della C.M. per trasmettere la documentazione al Comitato di verifica per le cause di servizio. - 20 giorni dalla ricezione del parere del C.V.C.S per emettere il decreto di causa di servizio ed eventuale equo indennizzo o per richiedere ulteriore parere. (I termini di cui sopra sono fissati da disposizione normativa)	Ufficio Pensioni
Recupero importo equo indennizzo e/o pensione privilegiata non spettanti	D.P.R. 686/57 D.P.R. 1092/73 D.P.R. 461/2001 D.M. 10.10.85	60 giorni dalla notifica dell'avvio del procedimento per emettere il decreto e/o trasmettere nuovo mod. PA04 all'INPS - Gestione Dipendenti Pubblici	Ufficio Pensioni
Computo e riscatto periodi e servizi pre-ruolo, riscatto corso legale studi universitari, per istanze presentate antecedentemente all'1.7.2005 Ricongiunzione periodi contributivi, per istanze presentate antecedentemente all'1.7.2005 Liquidazione indennità una tantum e costituzione posizione assicurativa INPS, per istanze presentate antecedentemente all'1.7.2005	D.P.R. 1092/73 L. 881/82 L.184/97 L. 29/79 L. 45/90 L. 177/76 L.322/58	90 giorni dal perfezionamento della pratica per emettere il decreto direttoriale o rettorale	Ufficio Pensioni
Liquidazione pensione privilegiata, per istanze presentate antecedentemente all'1.7.2005	D.P.R. 1092/73 D.P.R. 461/2001	30 giorni dal perfezionamento della pratica per emettere il decreto direttoriale o rettorale	Ufficio Pensioni

Tabella B – Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico

Pensioni definitive, per cessazioni antecedenti all'1.7.2005	D.P.R. 1092/73	60 giorni dal perfezionamento della pratica per emettere il decreto direttoriale o rettorale	Ufficio Pensioni
Autorizzazione e diniego allo svolgimento di incarichi extraistituzionali dei Dirigenti e del Personale Tecnico-Amministrativo	Art. 53 D.LGS. 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni. Regolamento di Ateneo vigente in materia	30 giorni dalla ricezione della richiesta di autorizzazione 45 giorni dalla ricezione della richiesta di autorizzazione per il personale comandato	Ufficio Affari Speciali del Personale
Procedimento disciplinare personale dirigente e tecnico amministrativo	CC.CC.NN.LL. compatibilmente con il nuovo assetto normativo; Regolamento di Ateneo vigente in materia; - D.LGS. 165/01 e successivi modifiche ed integrazioni;  Codice etico di Ateneo vigente;  Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con DPR 62/2013;	a) per il personale Tecnico-Amministrativo: per le infrazioni disciplinari di minore gravità: 60 giorni dalla contestazione degli addebiti; per le infrazioni disciplinari di maggiore gravità: 120 giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione; per i procedimenti ripresi o riaperti a seguito di sospensione ai sensi dell'art. 55 ter D.LGS. 165/01: 180 giorni dal rinnovo della contestazione addebiti; b) per il personale dirigente: per le infrazioni disciplinari di minore gravità: 60 giorni dalla contestazione degli addebiti; per le infrazioni di maggiore gravità: 120 giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione; per i procedimenti ripresi o riaperti a seguito di sospensione ai sensi dell'art. 55 ter D.LGS. 165/01: 180 giorni dal rinnovo della contestazione addebiti	Ufficio Affari Speciali del Personale: a) per le infrazioni di minore gravità commesse dal personale Tecnico-Amministrativo non afferente ad alcuna Ripartizione; b) per le infrazioni di maggiore gravità commesse da tutto il personale Tecnico-Amministrativo; c) per tutte le infrazioni commesse dal personale dirigente;  Ripartizione con il supporto dell'Ufficio Affari Speciali del Personale: per le infrazioni di minore gravità commesse dal personale Tecnico-Amministrativo afferente alle Ripartizioni o in servizio presso gli uffici delle Ripartizioni  Per le infrazioni di minore gravità commesse dal Personale Tecnico-Amministrativo in Servizio presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II è competente il Direttore Generale della predetta Azienda, in attuazione del vigente Protocollo d'Intesa Regione-Università e del vigente Statuto di Ateneo

<p>Procedimento disciplinare Personale Docente e Ricercatore ed Assistenti Ordinari (r.e.)</p>	<p>R.D. 1592/33 - D.P.R. 3/57 - L. n. 349/58 - D.P.R. 382/80 - L. 240/10 - Statuto di Ateneo - Codice etico di Ateneo vigente</p>	<p>a) per le infrazioni di minore gravità (punibili con l'irrogazione della sanzione della censura): - Decreto Rettorale entro 90 giorni dalla contestazione degli addebiti comprensivi dei 30 gg. per l'istruttoria locale (termine fissato discrezionalmente dall'ufficio e mutuato in parte dall'art. 120 del D.P.R. n. 3/57). b) per le infrazioni di maggiore gravità (punibili con l'irrogazione della sanzione della sospensione dall'ufficio e dallo stipendio fino ad un anno e della destituzione): adozione del provvedimento finale da parte del Consiglio di Amministrazione entro 180g. dalla data di avvio del procedimento</p>	<p>Ufficio Affari Speciali del Personale unicamente per le infrazioni di minore gravità;  Per le infrazioni di maggiore gravità: Il Collegio di Disciplina dell'Ateneo</p>
<p>Recupero delle somme percepite dal personale tecnico-amministrativo (escluso il personale Tecnico-Amministrativo in servizio presso l'AOU Federico II) e dirigente per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali senza autorizzazione</p>	<p>Art. 53 d.lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni</p>	<p>a) per il Personale Tecnico-Amministrativo in servizio presso gli Uffici, le Ripartizioni, i Dipartimenti Universitari, i Centri, le Scuole e le Biblioteche di Area: avvio procedimento di recupero entro 15 giorni dalla data del relativo provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare; conclusione del procedimento di recupero entro 30 giorni dalla notifica della comunicazione di avvio del procedimento;  b) per il personale dirigente: avvio del procedimento di recupero entro 15 giorni dalla data del relativo provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare; conclusione del procedimento di recupero entro 30 giorni dalla notifica della comunicazione di avvio del procedimento;</p>	<p>Ufficio Affari Speciali del Personale</p>

Recupero delle somme percepite dal personale docente e ricercatore ed Assistenti Ordinari per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali senza autorizzazione	Art. 53 d.lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni	avvio del procedimento di recupero entro 15 giorni dalla data dell'eventuale provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare o dalla piena conoscenza dei fatti; conclusione del procedimento di recupero entro 30 giorni dalla notifica della comunicazione di avvio del procedimento	Ufficio Affari Speciali del Personale
Determinazione del campione del personale docente, Ricercatore, Dirigente e tecnico-amministrativo da sottoporre a verifica ordinaria ai sensi della legge n. 662/96	L. 662/96 Regolamento di Ateneo vigente in materia	Entro il mese di febbraio di ogni anno. (I termini sono fissati dal Regolamento di Ateneo vigente in materia)	Ufficio Affari Speciali del Personale
Verifiche di cui alla legge n. 662/96 (Servizio Ispettivo) nei confronti del personale tecnico amministrativo e dirigente sorteggiato	L. 662/96 Regolamento di Ateneo vigente in materia	Entro 90 gg. dall'acquisizione della documentazione oggetto di verifica	Ufficio Affari Speciali del Personale
Verifiche di cui alla legge n. 662/96 (Servizio Ispettivo) nei confronti del personale docente e ricercatore ed assistenti ordinari sorteggiati	L. 662/96 Regolamento di Ateneo vigente in materia	Entro 90 gg. dall'acquisizione della documentazione oggetto di verifica	Ufficio Affari Speciali del Personale
Comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria	art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.	immediatamente	Ufficio Affari Speciali del Personale
Proposta di aggiornamento del Codice di Comportamento di Ateneo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Codice di Comportamento di Ateneo nel tempo vigente  Art. 54 d.lgs. 165/01	Con cadenza triennale, a decorrere dalla data della sua adozione, salva revisione anticipata qualora sia necessario	Ufficio Affari Speciali del Personale

Tabella	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria
G1	Assegnazione della fattura elettronica al competente Ufficio afferente alla Ripartizione o inoltro all'Ufficio di fatturazione elettronica Centrale	Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 3 aprile 2013	2 giorni lavorativi dalla ricezione della fattura elettronica indirizzata alla Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Ripartizione Attività Contrattuale
G2	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere degli organi di governo	*****	20 giorni dal ricevimento della delibera	Ripartizione Attività Contrattuale
G3	Predisposizione degli atti amministrativi di gara per l'affidamento di lavori e di concessioni di servizi pubblici	D.Lgs. 50/2016	90 giorni dalla ricezione degli atti dal competente ufficio tecnico o da parte del Responsabile del procedimento (RdP)	Ufficio Gare e Contratti per lavori e Immobili
G4	Gestione delle procedure di gara per l'affidamento di lavori	D.Lgs. 50/2016	Si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti e per la stipula del contratto dal D.Lgs. 50/2016	Ufficio Gare e Contratti per lavori e Immobili
G5	Gestione delle procedure di gara per l'affidamento di concessioni di servizi pubblici	D.Lgs. 50/2016	Si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti e per la stipula del contratto dal D.Lgs. 50/2016 e dalla Lex specialis di gara	Ufficio Gare e Contratti per lavori e Immobili
G6	Approvazione della proposta di aggiudicazione in procedure di gara per l'affidamento di lavori e di concessioni di servizi pubblici	Art. 33 del D.Lgs. 50/2016	35 giorni dal ricevimento del verbale di aggiudicazione provvisoria da parte del Seggio di Gara/Commissione di gara.	Ufficio Gare e Contratti per lavori e Immobili
	Procedimenti in autotutela relativi alle procedure di gara per l'affidamento di lavori e di concessioni di servizi pubblici	L. n. 241/90 e s.m.i.	50 giorni dall'avvio d'ufficio del procedimento	Ufficio Gare e Contratti per lavori e Immobili
	Predisposizione, autorizzazione e stipula contratti relativi all'uso degli immobili	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	90 giorni dalla richiesta	Ufficio Gare e Contratti per lavori e Immobili
	Predisposizione e rilascio attestato buon esito relativo a pregresso affidamento di lavori o di concessioni di servizi	***** *****	30 giorni dalla richiesta dell'interessato (15 giorni a cura del	Ufficio Gare e Contratti per lavori e Immobili

Tabella G - Ripartizione Attività Contrattuale – giugno 2019

	pubblici		RdP/DEC e 15 giorni a cura dell'Ufficio )	
G10	Cura dell'attività istruttoria, predisposizione degli atti e cura dell'espletamento delle procedure per l'affidamento, con oneri a carico dell'Amministrazione Centrale e di importo superiore alla soglia comunitaria, di servizi e forniture	Art. 1, co. 449, L. n. 296/2006 smi e art. 1, co. 510, L. n. 208/2015; d. lgs. 50/2016 e s.m.i.	90 giorni dalla ricezione degli atti da parte del Responsabile del procedimento (RdP); si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti e per la stipula del contratto dal D.Lgs. 50/2016	Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in house e sopra soglia comunitaria
G11	Procedimento per l'emanazione dell'atto con cui l'organo di vertice amministrativo autorizza, nell'ambito dell'Amministrazione centrale, l'affidamento di servizi e di beni di importo superiore alla soglia comunitaria senza l'adesione a Convenzioni CONSIP attive	legge 28 dicembre 2015, n. 208 s.m.i.	30 giorni dalla ricezione degli atti da parte del Responsabile del procedimento (RdP)	Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in house e sopra soglia comunitaria
G12	Predisposizione degli atti e cura delle procedure di affidamento per il CSI e per l'Orto Botanico nelle ipotesi previste dai relativi regolamenti	D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.	90 giorni dalla ricezione degli atti da parte del Responsabile del procedimento (RdP); si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti e per la stipula del contratto dal D.Lgs. 50/2016	Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in house e sopra soglia comunitaria
G13	Procedimenti in autotutela relativi alle procedure di affidamento di competenza	L. n. 241/90 e s.m.i.	50 giorni dall'avvio d'ufficio del procedimento	Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in house e sopra soglia comunitaria
	Predisposizione e rilascio attestato buon esito relativi alle procedure di affidamento di competenza	***** *****	30 giorni dalla richiesta dell'interessato (15 giorni a cura del RdP/DEC e 15 giorni a cura dell'Ufficio )	Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in house e sopra soglia comunitaria
	Procedure di affidamento mediante l'istituto dell' <i>In house providing</i>	Artt. 5 e 192 del D.Lgs. 50/2016	30 giorni dalla ricezione degli atti da parte del Responsabile del procedimento (RdP)	Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in house e sopra soglia comunitaria
	Revisione Prezzi per gli affidamenti di competenza dell'Ufficio	Art. 106 del D.Lgs. 50/2016	90 giorni dalla richiesta -completa di documentazione- dell'operatore economico	Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in house e sopra soglia comunitaria

			interessato	
G17	Procedure per l'adesione a Convenzioni Consip o per l'acquisizione sul MEPA di servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria	Art. 36 del D.lgs. n. 50/2016	Si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti dal D.Lgs. 50/2016 e dalla Lex specialis di gara	Ufficio Economato
G18	Procedimenti in autotutela relativi alle procedure di affidamento di competenza	L. n. 241/90 e s.m.i.	50 giorni dall'avvio d'ufficio del procedimento	Ufficio Economato
G19	Procedimento per l'emanazione dell'atto con cui l'organo di vertice amministrativo autorizza, nell'ambito dell'Amministrazione centrale, l'acquisto di servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria senza l'adesione a Convenzioni CONSIP attive	legge 28 dicembre 2015, n. 208 s.m.i.	30 giorni dalla ricezione degli atti da parte del Responsabile del procedimento (RdP)	Ufficio Economato
G20	Cura dell'attività istruttoria, predisposizione degli atti e cura dell'espletamento delle procedure per l'affidamento – con oneri a carico dell'Amministrazione Centrale e di importo inferiore alla soglia comunitaria – di servizi	D. lgs. 50/2016 e s.m.i.	45 giorni dalla ricezione degli atti da parte del Responsabile del procedimento (RdP); si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti e per la stipula del contratto dal D.Lgs. 50/2016	Ufficio Economato
G21	Predisposizione e rilascio attestato buon esito relativi alle procedure di affidamento di competenza	***** *****	30 giorni dalla richiesta dell'interessato (15 giorni a cura del RdP/DEC e 15 giorni a cura dell'Ufficio )	Ufficio Economato
G22	Predisposizione, autorizzazione e stipula contratti relativi a beni mobili	*****	90 giorni dalla richiesta	Ufficio Economato
	Emanazione del decreto Rettorale per il conferimento di incarichi notarili	*****	30 gg dalla richiesta dell'Ufficio e della Ripartizione interessati	Ufficio Economato
	Verifica regolare esecuzione dei contratti relativi ai servizi di pulizia, portierato e vigilanza armata presso le strutture di Ateneo	*****	30 gg. dalla richiesta dell'interessato (15 gg a cura del RdP/DEC e 15 gg. a cura dell'Ufficio)	Ufficio della Ripartizione indicato nel contratto.
	Gestione autorimesse Via Marina 33, Via Porta di Massa e via G.C. Cortese (Palazzo degli Uffici)	*****	D.G. n. 288 del 24.3.2017	Ufficio Gestione Buoni Pasto, Centralino e Riproduzione xerografica

G26	Gestione dei buoni pasto erogati al personale T.A. e dirigenziale	*****	D.G. n. 288 del 24.3.2017	Ufficio Gestione Buoni Pasto, Centralino e Riproduzione xerografica
G27	Invio all'Ufficio Stipendi della nota per il recupero dell'importo relativo a buoni pasto non spettanti	*****	45 gg. dalla rilevazione d'ufficio della sospetta irregolarità della fruizione del buono pasto	Ufficio Gestione Buoni Pasto, Centralino e Riproduzione xerografica
G28	Adesione alle convenzioni / accordi quadro Consip per i servizi di telefonia fissa e mobile, per la fornitura di energia elettrica e di gas, per i servizi di assistenza e manutenzione del sistema di telefonia fissa	Art.1, c. 449 della L.296/2006; Art.1 c.7, DL 95/2012 – convertito con modificazioni dalla L.135/2012	90 giorni dall'avvio d'ufficio dell'istruttoria e, in ogni caso, in tempo utile per l'avvio della fornitura / servizio senza soluzione di continuità	Ufficio Gestione Utenze di Ateneo
G29	Verifica della regolare esecuzione dei contratti relativi alle forniture di energia elettrica, acqua, gas, telefonia fissa e mobile ai fini della liquidazione delle relative fatture	Art. 102 del Dlgs 50/2016 Art. 1, c.209-214 della L. 244/2007	15 giorni dal ricevimento della fattura elettronica	Ufficio Gestione Utenze di Ateneo
G30	Attivazione / Disattivazione / Modifica abilitazione delle utenze di telefonia fissa dell'Ateneo	Ordine di Servizio 312 del 30/10/2009	20 giorni dalla ricezione della richiesta da parte del responsabile della struttura	Ufficio Gestione Utenze di Ateneo
G31	Attivazione / Disattivazione / Modifica abilitazione delle utenze di telefonia mobile dell'Ateneo	Regolamento di Ateneo sull'uso, per motivi di servizio, del sistema di telefonia mobile da parte del personale universitario	20 giorni dalla ricezione della richiesta da parte del responsabile della struttura	Ufficio Gestione Utenze di Ateneo
	Richiesta di rimborso dei costi sostenuti per le utenze domestiche dei custodi	Art.2, c. 594 e 597 della L.244/2007	20 giorni a partire dalla ricezione delle letture:  Entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre di ogni anno sulla base di un'autolettura, inviata via mail dai custodi;  Entro il 31 dicembre di ogni anno sulla base della lettura effettuata	Ufficio Gestione Utenze di Ateneo

			dal competente Ufficio tecnico	
G33	Cura dell'attività istruttoria, predisposizione degli atti e cura dell'espletamento delle procedure per l'affidamento – con oneri a carico dell'Amministrazione Centrale e di importo inferiore alla soglia comunitaria – di forniture	D. lgs. 50/2016 e s.m.i.	45 giorni dalla ricezione degli atti da parte del Responsabile del procedimento (RdP); si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti e per la stipula del contratto dal D.Lgs. 50/2016	Ufficio Contratti per Forniture Sotto Soglia
G34	Procedimenti in autotutela in ordine alle procedure di affidamento di competenza	L. n. 241/90 e s.m.i.	50 giorni dall'avvio d'ufficio del procedimento	Ufficio Contratti per Forniture Sotto Soglia
G35	Predisposizione e rilascio attestato buon esito in ordine alle procedure di affidamento di competenza	***** ****	30 giorni dalla richiesta dell'interessato (15 giorni a cura del RdP/DEC e 15 giorni a cura dell'Ufficio )	Ufficio Contratti per Forniture Sotto Soglia
G36	Procedimento per l'emanazione dell'atto con cui l'organo di vertice amministrativo autorizza, nell'ambito dell'Amministrazione centrale, l'acquisto di beni di importo inferiore alla soglia comunitaria senza l'adesione a Convenzioni CONSIP attive	legge 28 dicembre 2015, n. 208 s.m.i.	30 giorni dalla ricezione degli atti da parte del Responsabile del procedimento (RdP)	Ufficio Contratti per Forniture Sotto Soglia
G37	Procedure per l'adesione a Convenzioni Consip o per l'acquisizione sul MEPA di beni di importo inferiore alla soglia comunitaria	Art. 36 del D.lgs. n. 50/2016	Si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti dal D.Lgs. 50/2016 e dalla Lex specialis di gara	Ufficio Contratti per Forniture Sotto Soglia

**Procedimenti di competenza della Ripartizione Prevenzione e Protezione  
per l'aggiornamento del Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto ai accesso ai documenti**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>
Elaborazione/aggiornamento di Istruzioni operative (IOP) a supporto delle attività della Ripartizione incluso l'addestramento del personale	Certificazione ISO9001	30 gg da richiesta	Ripartizione Prevenzione e Protezione
Elaborazione/aggiornamento di Procedure Operative (POP) a supporto delle attività della Ripartizione.	Certificazione ISO9001	30 gg da richiesta	Ripartizione Prevenzione e Protezione
Emissione annuale del report di riesame del sistema di gestione della qualità	Certificazione ISO9002	30 gg da richiesta	Ripartizione Prevenzione e Protezione
Implementazione di un Sistema di Gestione per la Sicurezza sul Lavoro	Cerficazione ISO 45000	90 gg da richiesta	Ripartizione Prevenzione e Protezione
Assegnazione della Fattura Elettronica al competente Ufficio afferente alla Ripartizione	Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 3 aprile 2013	3 gg dalla ricezione della Fattura Elettronica	Ripartizione Prevenzione e Protezione
Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi	D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii.	90 gg da richiesta	Ripartizione Prevenzione e Protezione
Trasmissione del Documento di Valutazione dei Rischi alle Unità Produttive	D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii.	3 gg dalla sottoscrizione della stesura finale documento	Ripartizione Prevenzione e Protezione
Assegnazione di Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione	D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii.	30 gg da ultimazione formazione	Ripartizione Prevenzione e Protezione
Nomina del Responsabile Unico del Procedimento	art. 31 D.Lgs. 50/2016	15 gg da individuazione da parte del Dirigente	Ripartizione Prevenzione e Protezione
Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro e redazione della relazione di sopralluogo	art. 33 comma 1 lettera a D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii.	30 gg da richiesta	Ufficio Prevenzione e Protezione 1, Ufficio Prevenzione e Protezione 2, Ufficio Prevenzione e Protezione 3
Elaborazione di misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, del D.Lgs. 81/08 e di sistemi di controllo di tali misure e redazione della relazione	art. 33 comma 1 lettera b D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii.	30 gg da richiesta	Ufficio Prevenzione e Protezione 1, Ufficio Prevenzione e Protezione 2, Ufficio Prevenzione e Protezione 3

Elaborazione di procedure operative di sicurezza per le attività svolte presso le Unità Produttive	art. 33 comma 1 lettera c D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii.	30 gg da richiesta	Ufficio Prevenzione e Protezione 1, Ufficio Prevenzione e Protezione 2, Ufficio Prevenzione e Protezione 3
Redazione, su richiesta dei datori di lavoro, del progetto formativo per specifiche attività svolte presso le Unità Produttive	art. 33 comma 1 lettera d D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii.	30 gg da richiesta	Ufficio Prevenzione e Protezione 1, Ufficio Prevenzione e Protezione 2, Ufficio Prevenzione e Protezione 3
Messa a disposizione dei lavoratori delle informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 81/08 sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro, sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro, sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare tali misure sui nominativi dei componenti del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente	art. 33 comma 1 lettera f D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii.	30 gg da richiesta	Ufficio Prevenzione e Protezione 1, Ufficio Prevenzione e Protezione 2, Ufficio Prevenzione e Protezione 3
Predisposizione report in caso di infortunio o mancato infortunio	D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii.	30 gg dalla comunicazione dell'evento	Ufficio Prevenzione e Protezione 1, Ufficio Prevenzione e Protezione 2, Ufficio Prevenzione e Protezione 3
Rilascio pareri ai fini della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro prima di apportare modifiche o introdurre innovazioni	art. 33 D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii.	60 gg su richiesta	Ufficio Prevenzione e Protezione 1, Ufficio Prevenzione e Protezione 2, Ufficio Prevenzione e Protezione 3
Supporto alla elaborazione del DUVRI	D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii.	30 gg da richiesta	Ufficio Prevenzione e Protezione 1, Ufficio Prevenzione e Protezione 2, Ufficio Prevenzione e Protezione 3
Digitalizzazione dei processi ed integrazione tra le basi dati ed emissione del relativo report sulle attività svolte	D. Lvo. N. 82/2005 e ss.mm.ii.	30 gg da richiesta	Ufficio di Supporto alla Programmazione Sicurezza
Programmazione acquisti in materia di sicurezza	art. 21 D.Lgs. 50/2016 Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità	entro il termine previsto per la comunicazione dei dati utili al Bilancio di previsione autorizzatorio	Ufficio di Supporto alla Programmazione Sicurezza
Determina a contrarre	art. 32 D.Lgs 50/16 e s.m.i. e vigente regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità	30 gg dalla nomina del RUP	Ufficio di Supporto alla Programmazione Sicurezza

Affidamento di forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria in materia di sicurezza per gli uffici della Gestione Centralizzata	D.Lgs 50/16 e s.m.i.	si rinvia ai termini minimi e massimi fissati, per i singoli adempimenti e per la stipula del contratto, dal D.Lgs 50/16	Ufficio di Supporto alla Programmazione Sicurezza
Approvazione proposta di aggiudicazione per gli affidamenti di competenza	art. 33 del Dlgs 50/16	30 gg dall'aggiudicazione provvisoria	Ufficio di Supporto alla Programmazione Sicurezza
Disposizione di efficacia dell'aggiudicazione per gli affidamenti di competenza	art. 32 del Dlgs. 50/16	30 gg dall'approvazione proposta	Ufficio di Supporto alla Programmazione Sicurezza
Rilascio attestato regolare esecuzione per gli affidamenti di competenza	art. 102 D.Lgs 50/16 e s.m.i.	90 gg da ultimazione prestazione	Ufficio di Supporto alla Programmazione Sicurezza
Predisposizione del Piano Triennale di Ateneo per la formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro	art. 33 comma 1 lettera d D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii. e art. 16 comma 2 del Regolamento di Ateneo in materia di sicurezza DR/2018/2896	entro il termine previsto per la comunicazione dei dati utili al Bilancio di previsione autorizzatorio	Ufficio di Supporto alla Programmazione Sicurezza
Effettuazione campionamenti ambientali presso le sedi di Ateneo ed acquisizione del rapporto di prova	D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii.	30 gg da richiesta	Ufficio di Supporto alla Programmazione Sicurezza
Emissione del report di monitoraggio sullo stato di aggiornamento dei DVR	D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii.	ogni 60 gg	Ufficio di Supporto alla Programmazione Sicurezza
Aggiornamento del Regolamento di Ateneo per l'applicazione delle norme su sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, ai sensi D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. e D.M. 5.8.98 n.363.	D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii.	30 gg	Ufficio di Supporto alla programmazione Sicurezza
Attivazione e rinnovo di convenzioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii.	entro i 60 gg antecedenti la data di scadenza	Ufficio di Supporto alla Programmazione Sicurezza, Ufficio Gestione Prevenzione Incendi, Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale
Adempimento di liquidazione delle prestazioni erogate nell'ambito di contratti e/o convenzioni	Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 3 aprile 2013	15 gg dalla ricezione della Fattura Elettronica o nota di pagamento	Ufficio di Supporto alla Programmazione Sicurezza, Ufficio Gestione Prevenzione Incendi, Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale
Identificazione delle misure da adottare per la prevenzione incendi e la tutela dei lavoratori su richiesta dei Datori di Lavoro	D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii.	30 gg da richiesta	Ufficio Gestione Prevenzione Incendi

Analisi, per singolo edificio, della documentazione esistente relativa ai Certificati di Prevenzione Incendi e individuazione degli interventi a farsi	D.M. 26 agosto 1992	entro i 90 gg antecedenti la data di scadenza del CPI	Ufficio Gestione Prevenzione Incendi
Predisposizione atti per segnalazione certificata di inizio attività ai fini della sicurezza antincendio	D.P.R. 151/2011	90 gg dalla ultimazione dei lavori	Ufficio Gestione Prevenzione Incendi
Rinnovo periodico conformità antincendio per gli edifici dell'Ateneo	D.P.R. 151/2011	entro i 90 gg antecedenti la data di scadenza del CPI	Ufficio Gestione Prevenzione Incendi
Predisposizione/aggiornamento dei Piani di Gestione delle Emergenze e supporto alle organizzazione delle prove di esodo	D.M. 10.03.1998 e D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii.	entro i 30 gg antecedenti il termine utile per la ripetizione della prova di esodo	Ufficio Gestione Prevenzione Incendi
Flessibilità del congedo di maternità	D.Lgs 151/2001	45 gg da istanza di parte	Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale
Organizzazione della riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.L.gs. 81/08 ed emissione del relativo verbale	art. 35 D.Lvo 81/08	30 gg da richiesta	Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale
Predisposizione Piano di Sorveglianza Sanitaria di Ateneo in concorso col Medico Competente	D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii.	entro il termine previsto per la comunicazione dei dati utili al Bilancio di previsione autorizzatorio	Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale
Attività di supporto al Datore di Lavoro al fine di evadere richieste, dei preposti Organi di Vigilanza, di documenti custoditi presso la Gestione Centralizzata	D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii.	10 gg da richiesta	Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale
Invio a visita medica su richiesta per i lavoratori ed equiparati ai fini dell'emissione del relativo giudizio di idoneità a cura del Medico Competente	D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. Art. 41 comma 2	10 gg da richiesta	Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale
Comunicazione di giudizio di idoneità con prescrizioni, limitazioni o non idoneità al DAT	D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii.	15 gg dalla ricezione del giudizio di idoneità alla mansione	Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale
Elaborazione della relazione annuale sull'andamento degli infortuni e delle malattie professionali in concorso con il Medico Competente	D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii. Art. 35	60 gg dall'inizio dell'anno	Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale

Trasmissione agli Uffici del Personale della documentazione a supporto dell'indagine INAIL per malattia professionale	D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124	15 gg da richiesta	Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale
Informativa alle strutture produttive sulle modifiche agli adempimenti in materia di Dichiarazione unica annuale dei rifiuti pericolosi	Legge 25 gennaio 1994, n. 70 e D.lgs. 152/2006	entro 30 gg dalla scadenza del termine di presentazione della dichiarazione	Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale

Tabella Rip\_OS - Ripartizione Organizzazione e Sviluppo

Obbligo	Procedimento	Normativa di riferimento/ Fonte dell'obbligo	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria
1	Assegnazione della fattura elettronica al competente Ufficio afferente alla Ripartizione o inoltro all'Ufficio di fatturazione elettronica Centrale	Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 3 aprile 2013	2 giorni lavorativi dalla ricezione della fattura elettronica indirizzata alla Ripartizione Organizzazione e Sviluppo	Ripartizione Organizzazione e Sviluppo
2	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere degli organi di governo	*****	20 giorni dal ricevimento della delibera	Ripartizione Organizzazione e Sviluppo
3	Accesso ai documenti amministrativi	L. 241/1990 e s.m.i.; DPR N. 184/2006; Regolamento d'ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti	istruttoria preliminare sommaria con richiesta di informazioni sullo stato del procedimento alla struttura di Ateneo che detiene gli atti o al responsabile del procedimento; eventuale notifica ai controinteressati (il controinteressato può presentare motivata opposizione all'accesso entro 10 giorni dalla notifica dell'istanza a cura dell'URP, con le modalità indicate in sede di notifica); acquisizione degli atti; conclusione dell'istruttoria e adozione del provvedimento dirigenziale finale di accoglimento/ diniego/ differimento/ accoglimento con limitazioni, entro 30 gg. dalla ricezione dell'istanza da parte dell'Amministrazione	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza
	Aggiornamento tabelle di individuazione delle unità organizzative responsabili dei procedimenti	Legge 241/90 e s.m.i. - Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti e	60 giorni dalla richiesta di altre strutture (termine sospeso qualora a mezzo protocollo informatico sia chiesta dall'URPT doc. integrativa).	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza

Tabella Rip\_OS - Ripartizione Organizzazione e Sviluppo

		nuovo tariffario dei costi di ricerca, di visura e di produzione degli atti		
5	Aggiornamento del Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti e del tariffario	Legge 241/90 e s.m.i. - DPR 184/2006	*****	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza
6	Pubblicazioni sul sito web di Ateneo	*****	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta) qualora sia segnalata l'urgenza o termine diverso indicato nella richiesta medesima; nelle altre ipotesi, 45 giorni lavorativi	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza
7	Accesso ai dati personali	Art. 15 Regolamento (UE) 2016/67	A8) 15 gg. dal ricevimento della richiesta; b) 30 gg. dal ricevimento della richiesta, previa comunicazione all'interessato, se le operazioni necessarie per un integrale riscontro sono di particolare complessità, ovvero ricorre altro giustificato motivo.	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza
8	Accesso civico	D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016	30 gg. dalla ricezione dell'istanza più giorni intercorrenti tra notifica al controinteressato ed eventuali opposizioni (per max 10 gg)	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza
	Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, con predisposizione di report quadrimestrali inviati a tutti i referenti della Trasparenza	*****	Monitoraggio entro il 30 aprile, 30 agosto e 31 dicembre di ogni anno. Report inviati - a mezzo protocollo informatico - nei successivi 15 giorni alla conclusione di ciascun quadrimestre.	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza
	Aggiornamento annuale delle misure adottate dall'Amministrazione al fine di favorire la trasparenza	*****	Invio della proposta al RPCT di Ateneo in tempo utile per consentire l'approvazione delle	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza

Tabella Rip\_OS - Ripartizione Organizzazione e Sviluppo

			<p>misure da parte del Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno.</p>	
11	Piano di formazione	<p>Direttiva Frattini del 13/12/2001 sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni- Dipartimento della Funzione Pubblica C.C.N.L. Comparto Università Contrattazione Collettiva Integrativa</p>	<p>*****</p>	<p>Ufficio Formazione</p>
12	Nomina Commissioni Esaminatrici per la verifica finale delle attività formative, ove prevista	<p>Vigente C.C.N.L. Comparto Università; principi desumibili dal D.Lgs.165/01 e ss.mm.e ii.</p>	<p>Decreto direttoriale di nomina entro il giorno precedente alla verifica finale, previa richiesta di autorizzazione all'eventuale conferimento dell'incarico per componenti esterni</p>	<p>Ufficio Formazione</p>
13	Rilascio attestati di formazione		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per i corsi svolti in presenza: entro 30 giorni dalla data di fine corso</li> <li>• Per i corsi svolti in modalità on line sulla piattaforma formativa d'Ateneo "New Pol": entro 30 giorni dalla trasmissione, da parte dell'Area Sistemi di elaborazione e Microinformatica del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (CSI), dell'elenco del personale tecnico amministrativo e dirigente che ha concluso le attività formative</li> </ul>	<p>Ufficio Formazione</p>
	Provvedimenti di liquidazione compenso ai docenti dei corsi, ove previsto		<p>Entro 30 giorni dalla fine delle attività formative</p>	<p>Ufficio Formazione</p>
	Formazione per inquadramento nella posizione economica immediatamente superiore (progressione orizzontale - passaggio p.e. B1/B2)	<p>Vigente CCNL Comparto Università</p>	<p>Entro 30 gg. dalla comunicazione da parte dell'UPTA dei dipendenti aventi titolo a partecipare alla progressione orizzontale</p>	<p>Ufficio Formazione</p>

Tabella Rip\_OS - Ripartizione Organizzazione e Sviluppo

16	Supporto ai responsabili delle Strutture di Ateneo nella mappatura dei servizi	*****	Riscontro entro 25 giorni lavorativi dalla richiesta	Ufficio Organizzazione
17	Supporto ai responsabili delle Strutture di Ateneo nella definizione delle schede anagrafiche dei servizi, nella definizione degli indicatori della qualità di servizio e del corrispondente valore programmato	*****	Riscontro entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta	Ufficio Organizzazione
18	Aggiornamento trimestrale della Carta dei Servizi dell'Ateneo: trasmissione all'URPT degli aggiornamenti effettuati	art. 32, c. 1 del <a href="#">d.lgs. 33/2013</a> e s.m.i.	trasmissione all'URPT entro il giorno 20 dei mesi di aprile, luglio, ottobre e gennaio di ogni anno, con riferimento agli aggiornamenti effettuati nel trimestre precedente	Ufficio Organizzazione
19	Trasmissione all'Ufficio Performance e Anticorruzione delle schede aggiornate della mappatura dei processi	*****	Entro il 31 ottobre di ogni anno, salvo diverse indicazioni nel PTPCT	Ufficio Organizzazione
20	Elaborazione del verbale relativo alle riunioni del Nucleo di Valutazione di Ateneo	Regolamento di organizzazione e funzionamento del Nucleo di Valutazione DR 597 del 23/02/2017 Art.7	90 giorni dallo svolgimento della riunione	Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione
21	Liquidazione dei compensi ai componenti del Nucleo di Valutazione	Delibera del Consiglio di Amministrazione n.32 del 22/12/05 e n. 18 del 19/11/2013	60 giorni dall'inizio di ogni semestre	Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione
	Istruttoria finalizzata alla redazione del PTPCT di Ateneo e dei relativi aggiornamenti	Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i. (art. 1 c. 8)	Approvazione del Piano entro il 31 gennaio del primo anno del triennio	Ufficio performance e anticorruzione
	Istruttoria finalizzata alla predisposizione della relazione annuale del RPCT	Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i. (art. 1 c. 14)	Pubblicazione della Relazione entro il 15 dicembre dell'anno di riferimento, salvo proroghe da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione	Ufficio performance e anticorruzione

Tabella Rip\_OS - Ripartizione Organizzazione e Sviluppo

24	Istruttoria finalizzata alla redazione del Piano Integrato di Ateneo e dei relativi aggiornamenti	Decreto Legislativo 150/2009 e ss.mm.ii. (art. 10 c. 1 lett. a)	Approvazione del Piano entro il 31 gennaio del primo anno del triennio	Ufficio performance e anticorruzione
25	Istruttoria finalizzata alla redazione della relazione annuale sulla Performance.	Decreto Legislativo 150/2009 e ss.mm.ii. (art. 10 c. 1 lett. b))	Pubblicazione della Relazione entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento, salvo proroghe da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica	Ufficio performance e anticorruzione
26	Comunicazioni relative agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di Prevenzione della Corruzione e Performance.	Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.  D.lgs 150/2009 e s.m.mi.	Entro 15 giorni dall'adozione/ricezione dei relativi atti del RPCT e degli organi dell'Ateneo	Ufficio performance e anticorruzione
27	Supporto ai competenti organi di Ateneo nel coordinamento delle attività e degli specifici adempimenti imposti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e di misurazione e valutazione della Performance.	Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.  D.lgs 150/2009 e ss.mm.ii.	*****	Ufficio performance e anticorruzione
28	Adempimenti connessi al monitoraggio degli obiettivi operativi assegnati ai Capi delle Ripartizioni	Decreto Legislativo 150/2009 e ss.mm.ii.	*****	Ufficio performance e anticorruzione
29	Adempimenti connessi alla valutazione degli Obiettivi operativi assegnati ai Capi delle Ripartizioni	Decreto Legislativo 150/2009 e ss.mm.ii.	90 gg. dall'acquisizione della documentazione completa	Ufficio performance e anticorruzione
30	Chiarimenti ai Responsabili delle Strutture di Ateneo in materia di anticorruzione e performance	PTPCT di Ateneo Piano Integrato di Ateneo	*****	Ufficio performance e anticorruzione

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURADIPARTIMENTO DI AGRARIA

Ufficio personale non Strutturato – dott.ssa Anna Maria Eleonora Rosaria Intravaja

All. 3

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 Assegni di ricerca	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca - vigente	35 GIORNI	Ufficio Dipartimentale Personale non strutturato
2	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. E prestazione occasionale gestiti autonomamente dai Dipartimenti universitari	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - vigente	34 GIORNI	Ufficio Dipartimentale Personale non strutturato
3	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni - vigente	30 GIORNI	Ufficio Dipartimentale Personale non strutturato
4	Gestione e protocollazione degli atti di competenza ufficio	Regolamento di Ateneo	1 GIORNO dal ricevimento	Ufficio Dipartimentale Personale non strutturato

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 28 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 7 giorni dalla visualizzazione del sospeso di entrata	Ufficio Dipartimentale Contabilità, contratti, logistica e personale
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 7 giorni salvo più breve termine per variazioni di urgenza	Ufficio Dipartimentale Contabilità, contratti, logistica e personale
5	Presenza 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, c. 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	28 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 Lex specialis di gara	Ufficio Dipartimentale Contabilità, contratti, logistica e personale
	Presenza in carico 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	42 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 Lex specialis di gara	Ufficio Dipartimentale Contabilità, contratti, logistica e personale

7	Predisposizione degli estratti dei verbali del Consiglio di Dipartimento e inoltrato all'Ufficio Organi Collegiali per i successivi adempimenti		Entro 7 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 10 giorni dall'approvazione del verbale salvo più breve termine per motivate esigenze  Entro una settimana dall'approvazione dell'organo collegiale	Ufficio Dipartimentale Contabilità, contratti, logistica e personale
9	Procedure relative all'erogazione di compensi; Visiting Professor, Invited Speaker	Statuto di Ateneo e Regolamento per Visiting Professor emanato con DR del 04/09/2015	21 giorni dal ricevimento della documentazione	Ufficio Dipartimentale Contabilità, contratti, logistica e personale
10	Procedure relative a rimborsi spese per mobilità dottorandi	Statuto di Ateneo e Regolamento per le missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	21 giorni dal ricevimento della documentazione	Ufficio Dipartimentale Contabilità, contratti, logistica e personale
11	Procedure di stipula convenzioni attive	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per c/terzi e la cessione di risultati di ricerca DR n. 2217 del 07/06/2006	28 giorni dalla ricezione della bozza di Convenzione da parte del Responsabile Scientifico	Ufficio Dipartimentale Contabilità, contratti, logistica e personale
12	Procedure relative ai rimborsi attraverso fondo economale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	7 giorni dalla richiesta	Ufficio Dipartimentale Contabilità, contratti, logistica e personale
13	Adempimenti connessi alla richiesta e gestione di finanziamenti comunitari, nazionali e regionali	Leggi speciali nazionali e leggi regionali	Entro il termine stabilito dalla norma di finanziamento	Ufficio Dipartimentale Gestione Progetti di Ricerca ed Attività sul Territorio
	Gestione delle procedure per la rendicontazione di progetti di ricerca	Decreto di concessione finanziamento	Entro il termine stabilito dalla norma di finanziamento	Ufficio Dipartimentale Gestione Progetti di Ricerca ed Attività sul Territorio
	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. E prestazione occasionale gestiti autonomamente dai Dipartimenti universitari	D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i, artt. 7, comma 6 e 35bis; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II (D.R. N. 2086 del 22.06.2016) - Delibera Consiglio di Dipartimento di autorizzazione all'emanazione del	Emanazione bando di selezione: entro 30 gg ; Decreto Direttore di nomina Commissioni entro 7 gg dalla scadenza del termine fissato per la presentazione domanda di partecipazione; Approvazione atti e nomina vincitore entro 10 gg dalla	Ufficio Dipartimentale Gestione Progetti di Ricerca ed Attività sul Territorio

		bando	<p>consegna dei verbali da parte della Commissione;</p> <p>Pubblicazione sul sito web di Ateneo e Albo Ufficiale Ateneo;</p> <p>Stipula contratto: entro 15 giorni dalla data di approvazione atti</p>	
16	<p>Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca</p>	<p>Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni (D.R. 3557 del 19.10.2015) - Delibera Consiglio di Dipartimento di autorizzazione all'emanazione del bando</p>	<p>Emanazione bando di selezione: entro 30 gg; Decreto Direttore di nomina Commissioni entro 10 gg dalla scadenza del termine fissato per la presentazione domanda di partecipazione;</p> <p>Approvazione atti e nomina vincitore entro 10 gg dalla consegna dei verbali da parte della Commissione;</p> <p>Pubblicazione sul sito web di Ateneo e Albo Ufficiale Ateneo;</p> <p>Trasmissione documentazione all'Ufficio Affari Generali: entro 7 giorni;</p>	<p>Ufficio Dipartimentale Gestione Progetti di Ricerca ed Attività sul Territorio</p>

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Dipartimento di Giurisprudenza

**AII. 1**

n.	Procediment	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

10	Inventario 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
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
16	Stipula di un Accordo di Cooperazione Internazionale	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	30 giorni dall'avvio del procedimento	Ufficio Dipartimentale gestione progetti di ricerca internazionale ed attività sul territorio

17	Stipula di contratto da lavoro autonomo (Cococo o prestazione occasionale)	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii (Legga Finanziaria 2007).	30 giorni dall'avvio del procedimento	Ufficio Dipartimentale gestione progetti di ricerca internazionale ed attività territorio
18	Stipula di una Convenzione Conto terzi (Attività Commerciale)	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2003/703 del 20/02/2003; DPR 633/72	30 giorni dall'avvio del procedimento	Ufficio Dipartimentale gestione progetti di ricerca internazionale ed attività su territorio

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 20 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 COCOCO 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 10 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	Publicazione Del decreto di nomina della Commissione esaminatrice sul sito web di Ateneo e Albo Ufficiale di Ateneo.	Regolamento di Ateneo vigente in materia	Entro 5 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 20 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 20 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 20 giorni dalla data di approvazione degli atti della procedura.	Ufficio Personale e Collaborazioni

				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 il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Entro 15 giorni dalla scadenza della rata	Ufficio Personale e Collaborazioni Esterne
11	Pagamento fatture ai consulenti professionali.	vigente Regolamento di Ateneo per il 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 30 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 30 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 30 giorni dalla richiesta	Ufficio Personale e Collaborazioni Esterne
15	Procedura di Affidamento incarico al Relatore	circolare prot. 106635 del 12/08/09	Entro 30 giorni rispetto allo svolgimento del seminario	Ufficio Personale e Collaborazioni Esterne

				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 30 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	Mensile	Ufficio Personale e Collaborazioni Esterne
18	Trasmissione tabulato assenze/presenze del Personale T.A. all'Ufficio di competenza	Ordine di Servizio vigente in materia	Mensile	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	Ordine di Servizio vigente in materia	Mensile	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	Pagamento degli assegni per lo svolgimento di attività di ricerca in rate mensili, agli assegnisti di ricerca.	vigente Regolamento dell'Università degli Studi di Napoli Federico II;	Entro 10 giorni dall'autorizzazione del Tutor	Ufficio Personale e Collaborazioni Esterne

22	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
23	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
24	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
25	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
26	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
27	Trasmissione dei Decreti Direttoriali di urgenza relativi a variazioni del Bilancio di previsione al Collegio dei Revisori dei	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041	Entro I 5 giorni dall'emissione del decreto	Ufficio Dipartimentale Contabilità e

	Conti e UPGFF tipologia art.17	del 20/06/2016 e s .m. i	di urgenza del direttore	Bilancio
28	Emissione ordinativi 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	Contestuale alla lavorazione della pratica	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Bilancio
29	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
30	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
31	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
32	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
33	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
34	Gestione Fondo Economale	Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041	Rimborso contestuale alla richiesta	Ufficio Dipartimentale Contabilità e

		del 20/06/2016 e s .m. i		Bilancio
35	Gestioni buoni pasto	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	Contestualmente alla richiesta dell'interessato	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Bilancio
36	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
37	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
38	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
39	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
40	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 7 giorni lavorativi dalla richiesta di acquisto	Ufficio Dipartimentale Acquisti, Patrimonio e logistica
41	Predisposizione dei provvedimenti di nomina della commissione	D. Lgs. 50/2016	Entro 7 giorni lavorativi dal	Ufficio

	di gara e comunicazione	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	termine di scadenza della presentazione delle offerte	Dipartimentale Acquisti, Patrimonio e logistica
42	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	7 giorni lavorativi dal ricevimento dei verbali di gara	Ufficio Dipartimentale Acquisti, Patrimonio e logistica
43	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	7 giorni lavorativi dall'aggiudicazione	Ufficio Dipartimentale Acquisti, Patrimonio e logistica
44	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
45	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 lavorativi dall'aggiudicazione	Ufficio Dipartimentale Acquisti, Patrimonio e logistica
46	Procedimento per l'emanazione dell'atto con cui l'organo di vertice amministrativo autorizza, l'acquisto di beni senza	legge 208/2015	10 giorni lavorativi dall'avvio d'ufficio del	Ufficio Dipartimentale

	l'adesione a convenzioni consip attive		procedimento	Acquisti, Patrimonio e logistica
47	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
48	Gestione inventariale dei beni mobili Caricoinventariale	Regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, art. 49, comma 1	Entro 10 giorni lavorativi dalla consegna del bene	Ufficio Dipartimentale Acquisti, Patrimonio e logistica
49	Gestione inventariale dei beni mobili discarico inventariale	Regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, art. 49, comma 1  Regolamento per il discarico inventariale dei beni mobili D.R. n. 189 del 28/01/2014	Entro 10 giorni lavorativi dalla delibera del Consiglio di Dipartimento	Ufficio Dipartimentale Acquisti, Patrimonio e logistica
50	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 3 mesi dalla fine di ogni esercizio	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 3 mesi dalla fine di ogni esercizio	Ufficio Dipartimentale Acquisti, 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	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 7 giorni lavorativi dalla richiesta di acquisto	Ufficio Dipartimentale Acquisti, Patrimonio e logistica
54	Supporto a procedure per la partecipazione ad attività di terza missione(AttivitàVerifica atti per proposte da sottomettere al parere delConsiglio 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
55	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 lauree, 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	Ufficio Dipartimentale Affari Generali, Ricerca e Formazione

			credito inoltrata dal responsabile scientifico del progetto o avviata in seguito a verifica amministrativa di fine anno.	
56	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
57	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
58	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
59	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	Legge 240/20110, Decreto Legislativo 19/2012 e successivi, Regolamento didattico di Ateneo	Scadenza della pubblicazione SUA CdS; Scadenza pubblicazione	Ufficio Dipartimentale Affari

	insegnamento, della SUA e diffusione informazioni su questionario rilevazione opinioni studenti, partecipazione a Manifestazione Porte Aperte annuale, gestione richieste cultori della materia)		SUA CdS; Scadenza presentazione questionario rilevazione opinione studenti;	Generali, Ricerca e Formazione
60	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
61	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
62	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

TABELLA PROCEDIMENTI DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1.1	<b>Adempimenti relativi ad incarichi di insegnamento e supplenze per i corsi di laurea triennale e magistrale, dei corsi di master e di dottorato</b> (Emanazione bandi per l'affidamento di corsi e moduli curriculari ai ricercatori a tempo indeterminato in servizio presso l'Ateneo, con diritto ad una retribuzione aggiuntiva limitatamente ad attività formative da attivare obbligatoriamente, a titolo gratuito negli altri casi)	Legge 240/2010 D.Interministeriale 313/2011 Regolamento d'Ateneo D.R. 4308 del 22/11/2017	Pubblicazione all'Albo d'Ateneo entro 2 giorni dalla delibera	Ufficio Dipartimentale per l'Amministrazione, il Personale e i Servizi dipartimentali
	<b>Adempimenti relativi ad incarichi di insegnamento e supplenze per i corsi di laurea triennale e magistrale, dei corsi di master e di dottorato</b> (Nomina della Commissione esaminatrice di valutazione comparativa delle istanze per ogni tipologia di bando sulla base della documentazione presentata)	Legge 240/2010 D.Interministeriale 313/2011 Regolamento d'Ateneo D.R. 4308 del 22/11/2017	Entro 7 giorni dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda	Ufficio Dipartimentale per l'Amministrazione, il Personale e i Servizi dipartimentali
	<b>Adempimenti relativi ad incarichi di insegnamento e supplenze per i corsi di laurea triennale e magistrale, dei corsi di master e di dottorato</b> (Comunicazione delibera affidamento corsi)	Legge 240/2010 D.Interministeriale 313/2011 Regolamento d'Ateneo D.R. 4308 del 22/11/2017	Trasmissione agli uffici competenti e pubblicazione all' Albo d'Ateneo entro 7 giorni dalla delibera	Ufficio Dipartimentale per l'Amministrazione, il Personale e i Servizi dipartimentali
	<b>Adempimenti relativi ad incarichi di insegnamento e supplenze per i corsi di laurea triennale e magistrale, dei corsi di master e di dottorato</b> (Ritiro registri delle attività didattiche svolte, redazione atti di liquidazione e trasmissione agli uffici competenti per il pagamento)	Legge 240/2010 D.Interministeriale 313/2011 Regolamento d'Ateneo D.R. 4308 del 22/11/2017	Entro 7 giorni dalla consegna dei registri da parte dei docenti	Ufficio Dipartimentale per l'Amministrazione, il Personale e i Servizi dipartimentali
1.2	<b>Adempimenti relativi ad incarichi di insegnamento e supplenze per i corsi di laurea triennale e magistrale, dei corsi di master e di dottorato</b> (Emanazione bandi per l'affidamento di incarichi di insegnamento a titolo retribuito al personale docente e ricercatore universitario, compreso i ricercatori a tempo determinato titolari di contratti stipulati ai sensi dell'art.24 della legge 30/12/2010 n.240)	Legge 240/2010 D.Interministeriale 313/2011 Regolamento d'Ateneo D.R. 4308 del 22/11/2017	Pubblicazione all'Albo d'Ateneo entro 2 giorni dalla delibera	Ufficio Dipartimentale per l'Amministrazione, il Personale e i Servizi dipartimentali
	<b>Adempimenti relativi ad incarichi di insegnamento e supplenze per i corsi di laurea triennale e magistrale, dei corsi di master e di dottorato</b> (Nomina della Commissione esaminatrice di valutazione comparativa delle istanze per ogni tipologia di bando sulla base della documentazione presentata)	Legge 240/2010 D.Interministeriale 313/2011 Regolamento d'Ateneo D.R. 4308 del 22/11/2017	Entro 7 giorni dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda	Ufficio Dipartimentale per l'Amministrazione, il Personale e i Servizi dipartimentali
	<b>Adempimenti relativi ad incarichi di insegnamento e supplenze per i corsi di laurea triennale e magistrale, dei corsi di master e di dottorato</b> (Comunicazione delibera affidamento incarichi)	Legge 240/2010 D.Interministeriale 313/2011 Regolamento d'Ateneo D.R. 4308 del 22/11/2017	Trasmissione agli uffici competenti e pubblicazione all'Albo d'Ateneo entro 7 giorni dalla delibera	Ufficio Dipartimentale per l'Amministrazione, il Personale e i Servizi dipartimentali
	<b>Adempimenti relativi ad incarichi di insegnamento e supplenze per i corsi di laurea triennale e magistrale, dei corsi di master e di dottorato</b> (Ritiro registri delle attività didattiche svolte, redazione atti di liquidazione e	Legge 240/2010 D.Interministeriale 313/2011 Regolamento d'Ateneo D.R. 4308 del	Entro 7 giorni dalla consegna dei registri da	Ufficio Dipartimentale per l'Amministrazione, il

TABELLA PROCEDIMENTI DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE

	trasmissione agli uffici competenti per il pagamento)	22/11/2017	parte dei docenti	Personale e i Servizi dipartimentali
1.3	<b>Adempimenti relativi ad incarichi di insegnamento e supplenze per i corsi di laurea triennale e magistrale, dei corsi di master e di dottorato</b> (Emanazione bandi per l'affidamento di incarichi di insegnamento, limitatamente ad attività formative da attivare obbligatoriamente, e di incarichi per fare fronte a specifiche esigenze didattiche, anche integrative, mediante i contratti di cui all'art.23, commi 1 e 2, della legge n.240/2010	Legge 240/2010 D.Interministeriale 313/2011 Regolamento d'Ateneo D.R. 4308 del 22/11/2017	Publicazione all'Albo d'Ateneo entro 2 giorni dalla delibera	Ufficio Dipartimentale per l'Amministrazione, il Personale e i Servizi dipartimentali
	<b>Adempimenti relativi ad incarichi di insegnamento e supplenze per i corsi di laurea triennale e magistrale, dei corsi di master e di dottorato</b> (Nomina della Commissione esaminatrice di valutazione comparativa delle istanze per ogni tipologia di bando sulla base della documentazione presentata)	Legge 240/2010 D.Interministeriale 313/2011 Regolamento d'Ateneo D.R. 4308 del 22/11/2017	Entro 7 giorni dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda	Ufficio Dipartimentale per l'Amministrazione, il Personale e i Servizi dipartimentali
	<b>Adempimenti relativi ad incarichi di insegnamento e supplenze per i corsi di laurea triennale e magistrale, dei corsi di master e di dottorato</b> (Comunicazione delibera affidamento incarichi)	Legge 240/2010 D.Interministeriale 313/2011 Regolamento d'Ateneo D.R. 4308 del 22/11/2017	Publicazione all'Albo d'Ateneo entro 7 giorni dalla delibera e trasmissione agli uffici competenti	Ufficio Dipartimentale per l'Amministrazione, il Personale e i Servizi dipartimentali
	<b>Adempimenti relativi ad incarichi di insegnamento e supplenze per i corsi di laurea triennale e magistrale, dei corsi di master e di dottorato</b> (Ritiro registri delle attività didattiche svolte, redazione atti di liquidazione e trasmissione agli uffici competenti per il pagamento)	Legge 240/2010 D.Interministeriale 313/2011 Regolamento d'Ateneo D.R. 4308 del 22/11/2017	Entro 7 giorni dalla consegna dei registri da parte dei docenti	Ufficio Dipartimentale per l'Amministrazione, il Personale e i Servizi dipartimentali
2.1	<b>Gestione Organi collegiali</b> (Convocazione, predisposizione atti, redazione e trasmissione verbali del Consiglio di Dipartimento e della Giunta di Dipartimento)	Regolamento d'Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016	20 giorni dall'invio della convocazione	Ufficio Dipartimentale per l'Amministrazione, il Personale e i Servizi dipartimentali
2.2	<b>Gestione Organi collegiali</b> (Convocazione, predisposizione atti, redazione e trasmissione verbali della Commissione Paritetica)	Regolamento d'Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016	20 giorni dall'invio della convocazione	Ufficio Dipartimentale per l'Amministrazione, il Personale e i Servizi dipartimentali
2.3	<b>Gestione Organi collegiali</b> (Convocazione, predisposizione atti, redazione e trasmissione verbali del Collegio dei Docenti di Dottorato)	Regolamento d'Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016	20 giorni dall'invio della convocazione	Ufficio Dipartimentale per l'Amministrazione, il Personale e i Servizi dipartimentali
2.4	<b>Gestione Organi collegiali</b> (Trasmissione verbali delle Commissioni di Coordinamento Didattico)	Regolamento d'Ateneo D.R. 507 del 22/02/2016	2 giorni dalla consegna della documentazione	Ufficio Dipartimentale per l'Amministrazione, il Personale e i Servizi dipartimentali

TABELLA PROCEDIMENTI DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE

3.1	<b>Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento</b> (Procedure di rilevazione delle assenze del personale T.A. del dipartimento)	D. L.vo 165/2001 Contratto Collettivo Nazionale vigente Contratto Collettivo integrativo vigente Codice Disciplinare Testo unico d'Ateneo	Entro 2 giorni dalla richiesta	Ufficio Dipartimentale per l'Amministrazione, il Personale e i Servizi dipartimentali
3.2	<b>Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento</b> (Trasmissione prospetto assenze/presenze all'ufficio competente)	Testo unico d'Ateneo delle assenze dal servizio del personale tecnico-amministrativo e dirigente Circolare vigente in materia	Entro il 5 del mese successivo o comunque entro i tempi tecnici necessari	Ufficio Dipartimentale per l'Amministrazione, il Personale e i Servizi dipartimentali
3.3	<b>Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento</b> (Trasmissione prospetto ore di lavoro straordinario effettuato dal personale T.A. all'ufficio competente)	Testo unico d'Ateneo delle assenze dal servizio del personale tecnico-amministrativo e dirigente Circolare vigente in materia	Entro il 5 del mese successivo o comunque entro i tempi tecnici necessari	Ufficio Dipartimentale per l'Amministrazione, il Personale e i Servizi dipartimentali
3.4	<b>Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento</b> (Procedure di denuncia di infortunio del personale)	Circolari vigenti in materia	Comunicazione all'INAIL entro 2 giorni dal ricevimento del certificato medico con prognosi superiore ai tre giorni	Ufficio Dipartimentale per l'Amministrazione, il Personale e i Servizi dipartimentali
3.5	<b>Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento</b> (Consegna buoni pasto al personale T.A. del dipartimento)	Circolari vigenti in materia	A vista	Ufficio Dipartimentale per l'Amministrazione, il Personale e i Servizi dipartimentali
4.1	<b>Protocollo informatico e distribuzione corrispondenza ai docenti</b> (Registrazione flusso documentale in entrata e in uscita, anche tramite Posta Elettronica Certificata)	Regolamento UE n. 2016/679 D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000 D.R. 5073 del 30.12.2005 D.R. 1163 del 22.03.2006	A vista	Ufficio Dipartimentale per l'Amministrazione, il Personale e i Servizi dipartimentali
4.2	<b>Protocollo informatico e distribuzione corrispondenza ai docenti</b> (Iter di protocollazione dall'acquisizione del documento, anche in forma digitale alla trasmissione via mail all'ufficio dipartimentale competente)	Regolamento UE n. 2016/679 D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000 D.R. 5073 del 30.12.2005 D.R. 1163 del 22.03.2006	A vista	Ufficio Dipartimentale per l'Amministrazione, il Personale e i Servizi dipartimentali
5	<b>Supporto alla Didattica</b> (Relazioni con la Scuola S.U.S., diffusione informazioni sul questionario rilevazione opinioni studenti, supporto partecipazione a manifestazioni promozionali, gestione cultori della materia)	Regolamenti e circolari vigenti	Entro i termini previsti dalle singole scadenze	Ufficio Dipartimentale per l'Amministrazione, il Personale e i Servizi dipartimentali

TABELLA PROCEDIMENTI DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE

6	<b>Gestione studenti part-time</b> (Raccolta dati studenti assegnati alla struttura, distribuzione degli stessi per soddisfare le esigenze di servizio e gestione delle attività previste)	D.R. 2994 del 15/09/2015	Termini dettati dalle note di assegnazione nell'arco del periodo previsto	Ufficio Dipartimentale per l'Amministrazione, il Personale e i Servizi dipartimentali
1	<b>Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di Assegni di ricerca</b>	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca - DR/2019/1510 del 23/04/2019	60 gg dall'avvio d'ufficio del procedimento	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca
	Predisposizione, approvazione in Consiglio di Dipartimento e pubblicazione Bando 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 - DR/2019/1510 del 23/04/2019	Entro 40 gg dalla richiesta di emanazione Bando; pubblicazione Bando sul sito web di Ateneo, Albo Ufficiale di Ateneo e Sito Miur	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca
	Nomina con decreto del Direttore della Commissione esaminatrice di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca - DR/2019/1510 del 23/04/2019	Entro entro 10 gg dalla scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda di partecipazione	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca
	Pubblicazione del Decreto di nomina della Commissione esaminatrice sul sito web di Ateneo e sull'albo ufficiale di Ateneo	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca - DR/2019/1510 del 23/04/2019	Entro 5 gg dall'emissione del decreto del Direttore	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca
	Esclusione del Decreto di nomina della Commissione esaminatrice sul sito web di Ateneo e Albo Ufficiale di Ateneo	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca - DR/2019/1510 del 23/04/2019	Emanazione decreto del Direttore di provvedimento di esclusione dei candidati in ogni momento della procedura	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca
	Stipula contratto con il vincitore	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca - DR/2019/1510 del 23/04/2019	Entro 5 gg dal completamento della procedura	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca
	Pagamento dei compensi agli assegnisti	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca - DR/2019/1510 del 23/04/2019	entro 5 gg dalla presentazione delle richieste di pagamento da parte del Tutor dell'assegnista	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca

TABELLA PROCEDIMENTI DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE

	Rinnovo assegno previo parere positivo sull'attività di ricerca svolta da parte della Commissione di valutazione nominata con decreto del Direttore su parere del Consiglio di Dipartimento	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca - DR/2019/1510 del 23/04/2019	entro 20 gg dalla richiesta di rinnovo deliberata dal Consiglio di Dipartimento	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca
<b>2</b>	<b>Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca</b>	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni D.R. 3557 del 19.10.2015	60 gg dall'avvio d'ufficio del procedimento	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca
	Predisposizione, Approvazione in Consiglio di Dipartimento ed Emanazione del Bando per il conferimento di Borse di Studio per attività di ricerca	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni D.R. 3557 del 19.10.2015	Emanazione Bando entro 15 gg dalla Delibera Consiglio di Dipartimento	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca
	Nomina con decreto del Direttore della Commissione esaminatrice di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni D.R. 3557 del 19.10.2015	entro 7 gg dalla scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di valutazione comparativa	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca
	Pubblicazione del Decreto di nomina della Commissione esaminatrice sul sito web di Ateneo e sull'albo ufficiale di Ateneo	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni D.R. 3557 del 19.10.2015	Entro 3 gg dall'emissione del decreto del Direttore	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca
	Approvazione atti e nomina vincitore della procedura di valutazione comparativa	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni D.R. 3557 del 19.10.2019	Emanazione decreto del Direttore di approvazione atti entro 10 gg dalla consegna degli atti da parte della Commissione giudicatrice	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca
	Conferimento Borsa di studio al/ai vincitore/i della procedura con decreto del Direttore e relativa lettera di assegnazione della Borsa	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni D.R. 3557 del 19.10.2015	Predisposizione lettera di assegnazione Borsa entro 5 gg dalla data del decreto di conferimento Borsa; pubblicazione sito web di Ateneo e Albo ufficiale di Ateneo	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca

TABELLA PROCEDIMENTI DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE

	Acquisizione della documentazione completa del/i vincitore/i per i successivi adempimenti	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni D.R. 3557 del 19.10.2016	Entro 5 gg dal termine della procedura	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca
	Pagamento dei compensi ai borsisti	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni D.R. 3557 del 19.10.2015	Entro 5 gg dalla presentazione della richiesta di pagamento da parte del Tutor del borsista	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca
<b>3</b>	<b>Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale</b>	Art. 7, comma 6, D.Lgs n.165/2001 e s.m.i.;Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - D.R. N. 2086 del 22.06.2016	60 gg dall'avvio d'ufficio del procedimento	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca
	Predisposizione, Approvazione in Consiglio di Dipartimento ed Emanazione del Bando per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - D.R. N. 2086 del 22.06.2016	Entro 35 gg dalla richiesta di emanazione Bando; pubblicazione Bando sul sito web di Ateneo, Albo Ufficiale di Ateneo	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca
	Nomina con decreto del Direttore del Dipartimento della Commissione esaminatrice di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Artt. 35bis D. LGS. N. 165/2001 e s.m.i.; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - D.R. N. 2086 del 22.06.2016	Entro 3 gg dalla scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di valutazione comparativa	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca
	Approvazione degli atti delle procedure di valutazione comparativa finalizzata al conferimento di incarichi di lavoro	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - D.R. N. 2086 del 22.06.2016	Entro 3 gg dalla consegna degli atti da parte della Commissione giudicatrice	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca
	Esclusione del/i candidato/i sul sito web di Ateneo e Albo Ufficiale di Ateneo	Art. 7, comma 6, D.Lgs n.165/2001 e s.m.i.;Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - D.R. N. 2086 del 22.06.2016; Bando di indizione della procedura comparativa	Emanazione con decreto del Direttore di provvedimento di esclusione dei candidati in ogni momento della procedura	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca

TABELLA PROCEDIMENTI DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE

	Approvazione atti della procedura di valutazione comparativa finalizzata al conferimento di incarichi di lavoro	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - D.R. N. 2086 del 22.06.2016	Emanazione decreto del Direttore di approvazione atti entro 3 gg dalla consegna degli atti da parte della Commissione giudicatrice	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca
	Conferimento incarico di lavoro autonomo	D.Lgs n.165/2001 e s.m.i.;Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - D.R. N. 2086 del 22.06.2016	Emanazione decreto del Direttore di conferimento incarico al vincitore entro 5 gg dalla consegna degli atti da parte della Commissione giudicatrice	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca
	Stipula del contratto di collaborazione	D.Lgs n.165/2001 e s.m.i.;Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - D.R. N. 2086 del 22.06.2016	Entro 7 gg dalla data di approvazione degli atti della procedura	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca
	Acquisizione della documentazione del vincitore per gli adempimenti degli obblighi di pubblicazione	D.Lgs n.165/2001, Delibera ANAC n.141/2018	Entro 4 gg dalla stipula del contratto; pubblicazione sul sito web di Ateneo e Albo Ufficiale di Ateneo	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca
	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. 15/2013 del Consiglio di Amministrazione	Al termine della procedura	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca
	Trasmissione comunicazione obbligatoria UNILAV Campania perincarico di collaborazione coordinata e continuativa	4-bis D.Lgs 181/2000 così come modificato dall'art.1, c.1184 della L.296/2006	Entro 3 gg dalla stipula del contratto	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca
	Pagamento dei compensi ai collaboratori coordinati e continuativi in rate trimestrali, ai collaboratori occasionali a fine prestazione	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - D.R. N. 2086 del 22.06.2016	Entro 7 gg dalla scadenza della rata	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca
	Pagamento fatture ai consulenti professionali	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - D.R. N. 2086 del 22.06.2016	Entro 30 gg dal ricevimento della fattura	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca
4	<b>Emissione ordinativi di pagamento e di riscossione</b>	Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità	entro 30 giorni dalla ricezione della fattura elettronica o di altro	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca

TABELLA PROCEDIMENTI DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE

			documento per pagamento	
5	<b>Procedure di affidamento delle missioni di servizio svolte dal personale afferente al Dipartimento</b>	Regolamento per le missioni di servizio Decreto n. 2217 del 7 giugno 2006	entro gg.20 dal ricevimento della documentazione	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca
6	<b>Procedure di stipula convenzioni attive di ricerca, didattica, consulenza, con Enti Pubblici e/o Privat,i da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Dipartimento</b>	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione di risultati di ricerca DR n. 703 del 20/02/2003	gg. 30 dalla ricezione della bozza della Convenzione da parte del responsabile scientifico	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca
7	<b>Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca</b>	Regolamenti dei singoli bandi	Entro i termini previsti dalla specifica normativa	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca
	Adempimenti connessi all'aggiornamento e controllo in U-Gov del modulo Progetti	Circolari varie	Entro 5 gg dalla richiesta	Ufficio Dipartimentale Progetti di Ricerca
1	Adempimenti relativi all'acquisto di beni e/o servizi in economia (acquisizione documentazione a supporto, DURC, tracciabilità flussi finanziari, elaborazione delle determine a contrarre)	L. 241/1990; Decreto attuativo MEF e PA n. 55/2013 previsto dalla L. n. 244 del 2007; D.lgs. n. 50/2016; Linee Guida ANAC	21 giorni dalla richiesta	Ufficio Contratti e Logistica
2	Procedure per l'adesione a Convenzioni CONSIP o per l'acquisizione tramite MePA di beni e/o servizi di importi inferiore alla soglia comunitaria	D.lgs. n. 50/2016; Linee Guida ANAC	15 giorni dalla richiesta	Ufficio Contratti e Logistica
3	Predisposizione dei provvedimenti di nomina della commissione di gara e comunicazione relativamente all'affidamento di lavori e/o per forniture	D.lgs 50/2016 D. Lgs.56/2017 Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità emanato con DR 2041 del 20/06/2016	5 giorni dalla richiesta	Ufficio Contratti e Logistica
4	Predisposizione del Decreto di approvazione e aggiudicazione e di efficacia	D.lgs 50/2016 D. Lgs.56/2017 Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità emanato con DR 2041 del 20/06/2016	5 giorni dal ricevimento dei verbali di gara	Ufficio Contratti e Logistica
5	Comunicazione di aggiudicazione o di esclusione in procedure di gare	D.lgs 50/2016 D. Lgs.56/2017 Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità emanato con DR 2041 del 20/06/2016	5 giorni dall'aggiudicazione	Ufficio Contratti e Logistica
6	Elaborazione del bando e della lettera di invito	D.lgs 50/2016 D. Lgs.56/2017 Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità emanato con DR	90 giorni dalla ricezione degli atti da parte del RUP	Ufficio Contratti e Logistica

TABELLA PROCEDIMENTI DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE

		2041 del 20/06/2016		
7	Adempimenti relativi alle verifiche previste dal Codice dei contratti pubblici in merito alle procedure di affidamento di competenza	D.lgs 50/2016 D. Lgs.56/2017 Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità emanato con DR 2041 del 20/06/2016	30 giorni dall'aggiudicazione	Ufficio Contratti e Logistica
1	Verifica della copertura economico-finanziaria delle spese correnti e degli investimenti	Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità emanato con DR 2041 del 20/06/2016	Contestuale alla richiesta	Ufficio Contabilità
2	Emissione ordinativi di pagamento e di riscossione	Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità emanato con DR 2041 del 20/06/2016	30 giorni dalla ricezione della fattura elettronica o di altro documento idoneo al pagamento	Ufficio Contabilità
3	Emissione distinta e trasmissione telematica flussi OPI	Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità emanato con DR 2041 del 20/06/2016	Entro 6 giorni dalla registrazione dell'ordinativo di pagamento	Ufficio Contabilità
4	Regolarizzazione sospesi di cassa	Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità emanato con DR 2041 del 20/06/2016	Entro 15 giorni dal loro inserimento in U-GOV	Ufficio Contabilità
5	Assunzione di vincoli di Budget	Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità emanato con DR 2041 del 20/06/2016	Contestuale alla richiesta	Ufficio Contabilità
6	Elaborazione di trasferimenti in Uscita e contabilizzazione dei Trasferimenti in Entrata	Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità emanato con DR 2041 del 20/06/2016	Entro 10 giorni dalla richiesta	Ufficio Contabilità
7	Procedure relative alla predisposizione del Budget di Previsione	Decreto Ministeriale (MIUR-MEF) 925 del 10/12/2015: "Schemi di Budget economico e degli investimenti". DLGS 18/2012; Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità emanato con DR 2041 del 20/06/2016	Entro il 31 ottobre di ogni anno	Ufficio Contabilità
8	Predisposizione Budget di cassa mensilizzato	Decreto Ministeriale (MIUR-MEF) 925 del 10/12/2015: "Schemi di Budget economico e degli investimenti". DLGS 18/2012; Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità emanato con DR 2041 del 20/06/2016	Entro il 31 ottobre di ogni anno	Ufficio Contabilità

TABELLA PROCEDIMENTI DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE

9	Scritture di assestamento di Budget	Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità emanato con DR 2041 del 20/06/2016	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Ufficio Contabilità
10	Procedure relative alle variazioni di Budget art. 17 e 18 del Regolamento	Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità emanato con DR 2041 del 20/06/2016	Immediata per variazioni di urgenza. Entro 5 gg dalla richiesta per tutte le altre variazioni.	Ufficio Contabilità
11	Procedure relative all'erogazione di compensi; Visiting Professor, Invited Speaker	Statuto di Ateneo e Regolamento per Visiting Professor emanato con DR del 04/09/2015	21 giorni dal ricevimento della documentazione	Ufficio Contabilità
12	Pagamento fatture ai consulenti professionali	Regolamento di Ateneo per conferimento di incarichi di lavoro autonomo emanato con DR 2086 del 22/06/2016	30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica	Ufficio Contabilità
13	Procedure relative a rimborsi spese per mobilità dottorandi	Statuto di Ateneo e Regolamento per le missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	20 giorni dal ricevimento della documentazione	Ufficio Contabilità
14	Procedure di stipula convenzioni attive (acquisizione documentazione, emissione fattura attiva)	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per c/terzi e la cessione di risultati di ricerca DR n. 6576 del 31.12.1996	15 giorni dalla ricezione della bozza di Convenzione da parte del Responsabile Scientifico	Ufficio Contabilità
15	Procedure relative ai rimborsi attraverso fondo economale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità emanato con DR 2041 del 20/06/2006	7 giorni dalla richiesta	Ufficio Contabilità
16	Procedure relative al carico ed allo scarico inventariale dei beni mobili	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità emanato con DR 2217 del 07/06/2016 e Regolamento di Ateneo per il scarico inventariale dei beni mobili emanato con D.R. n. 189 del 28/01/2014	30 giorni dall'avvio del procedimento	Ufficio Contabilità
17	Predisposizione degli schemi delle variazioni della consistenza dei beni mobili	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità emanato con DR 2041 del 20/06/2016 e Regolamento di Ateneo per il scarico inventariale dei beni mobili emanato con D.R. n. 189 del 28/01/2014	Entro il 31 marzo di ogni anno	Ufficio Contabilità

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	Per gli incarichi di lavoro autonomo ( <b>collaborazione coordinata e continuativa, consulenza professionale e prestazione occasionale</b> ): Bando di selezione	Regolamento di Ateneo per l'Affidamento di incarichi di lavoro autonomo, emanato con D.R. n. 1506 del 26/04/2017	<b>30 GIORNI</b> dalla data di pubblicazione del bando  Pubblicazione sito web di Ateneo e Albo Ufficiale di Ateneo	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Proge Ricerca e Contratti
2	Per gli incarichi di lavoro autonomo ( <b>collaborazione coordinata e continuativa, consulenza professionale e prestazione occasionale</b> ): Decreti direttoriali di nomina della commissione giudicatrice	Art.35bis D.LGS. n.165/01 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo vigente in materia; Avviso pubblico	Nomina <b>entro 10 GIORNI</b> 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 Contabilità, Proge Ricerca e Contratti
3	Per gli incarichi di lavoro autonomo ( <b>collaborazione coordinata e continuativa, consulenza professionale e prestazione occasionale</b> ): Decreti direttoriali di approvazione atti e di conferimento incarico	Art. 7, co.6, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Affidamento di incarichi di lavoro autonomo, emanato con D.R. n. 1506 del 26/04/2017; Avviso pubblico	Emanazione del D.D. di Approvazione Atti e di conferimento incarico, <b>entro 20 giorni</b> dalla consegna degli atti da parte della commissione  Pubblicazione sito web di Ateneo e Albo Ufficiale di Ateneo	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti Ricerca e Contratti
4	Stipula del contratto autonomo di lavoro	Art. 7, co.6, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Affidamento di incarichi di lavoro autonomo, emanato con D.R. n. 1506 del 26/04/2017; Avviso pubblico	Stipula del contratto <b>entro 20</b> giorni dalla data del D.D. di conferimento dell'incarico.	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti
5	Per incarichi di <b>Borse di studio di Ricerca</b> : Bando di selezione	Art. 18, co. 6; L. n.240/2010; Regolamento di Ateneo per l'assegnazione, da parte di Dipartimenti e Centri Interdipartimentali, di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca, da istituire con fondi derivanti da convenzioni, emanato	<b>35 GIORNI</b> dalla data di pubblicazione del bando;  Pubblicazione sito web di Ateneo e Albo Ufficiale di Ateneo	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti

		con D.R. n. 3557 del 19/10/2015		
6	Per incarichi di <b>Borse di studio di Ricerca</b> : Decreti direttoriali di nomina della commissione giudicatrice	Regolamento di Ateneo per l'assegnazione, da parte di Dipartimenti e Centri Interdipartimentali, di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca, da istituire con fondi derivanti da convenzioni, emanato con D.R. n. 3557 del 19/10/2015; Avviso pubblico	Nomina <b>entro 5 GIORNI</b> dalla scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura;  Pubblicazione sito web di Ateneo e Albo Ufficiale di Ateneo	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti Ricerca e Contratti
7	Per incarichi di <b>Borse di studio di Ricerca</b> : Decreti direttoriali di Approvazione Atti	Regolamento di Ateneo per l'assegnazione, da parte di Dipartimenti e Centri Interdipartimentali, di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca, da istituire con fondi derivanti da convenzioni, emanato con D.R. n. 3557 del 19/10/2015; Avviso pubblico	Emanazione del D.D. di Approvazione Atti, <b>entro 10 giorni</b> dalla consegna degli atti da parte della commissione;  Trasmissione dei verbali e degli atti di nomina e accettazione dell'incaricato alla Ripartizione Affari Generali;  Pubblicazione sito web di Ateneo e Albo Ufficiale di Ateneo	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti Ricerca e Contratti
8	Per incarichi di <b>Assegni di Ricerca</b> : Bando di selezione	L. n. 240/2010; Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca, emanato con D.R. n. 239 del 24/01/2017	<b>40 giorni</b> dalla data di pubblicazione del bando;  Pubblicazione sito web di Ateneo, Albo Ufficiale di Ateneo e su portale Cineca per il MIUR	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti Ricerca e Contratti
9	Per incarichi di <b>Assegni di Ricerca</b> : Decreti direttoriali di nomina della commissione giudicatrice	Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca, emanato con D.R. n. 239 del 24/01/2017; Avviso pubblico	Nomina <b>entro 10 giorni</b> dalla scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura;  Pubblicazione sito web di Ateneo e Albo Ufficiale di Ateneo	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti
10	Per incarichi di <b>Assegni di Ricerca</b> : trasmissione verbali all' <b>UDABS</b> di espletamento della procedura	Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni per lo	<b>Entro 15 giorni</b> dalla ricezione dei verbali di espletamento della	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di

		svolgimento di attività di ricerca, emanato con D.R. n. 239 del 24/01/2017	procedura;  Trasmissione dei verbali di espletamento della procedura all'UDABS, in quanto il predetto Ufficio emana il D.R. di nomina vincitore e si occupa della stipula del relativo contratto.	Ricerca e Contratti
11	Predisposizione delle <b>Determine a Contrarre</b> (DAC)	Art. 32 del D.Lgs. n.50/2016; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità vigente;  D.Lgs. n. 33/2013	<b>Entro 90 giorni</b> dalla ricezione della documentazione da parte del Responsabile del Procedimento (RdP);  Pubblicazione sito web di Ateneo e Albo Ufficiale di Ateneo	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti Ricerca e Contratti
12	Predisposizione della lettera di invito o di richiesta di offerta sul <b>MePA (O.d.A./R.d.O./Trattative Dirette)</b> di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria o l'indizione di <b>autonome procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando</b>	Art. 36, co. 2, del D.Lgs. n. 50/2016; Art. 35 e 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013; Art. 29, comma1, D.Lgs. n.50/2016  Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità vigente	<b>90 GIORNI</b> dalla ricezione degli atti da parte del Responsabile del Procedimento (RdP);  Si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti dal D.Lgs. n.50/2016 e dalla Lex specialis di gara (Disciplinare di gara ove redatto).	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti Ricerca e Contratti
13	Predisposizione degli atti amministrativi per l'affidamento di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria mediante l'adesione a <b>Convenzioni Consip</b> o l'indizione di <b>autonome procedure di gara</b>	Art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016; Art. 60, co.3, del D.lgs. n. 50/2016; Art. 37, c.1. lett.b) D.Lgs. n. 33/2013; Art. 29, c.1, del D.Lgs. n. 50/2016  Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità vigente	<b>90 GIORNI</b> dalla ricezione degli atti da parte del Responsabile del Procedimento (RdP);  Si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli adempimenti dal D.Lgs. n.50/2016 e dalla Lex specialis di gara (Disciplinare di gara ove redatto).	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti Ricerca e Contratti
14	Predisposizione degli atti amministrativi per l' <b>affidamento di lavori</b> di importo inferiore alla soglia comunitaria	Art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016; Regolamento di Ateneo in materia di procedure per l'acquisizione di lavori sotto soglia, emanato con D.R. n. 2242 del 12/06/2017; Regolamento di Ateneo per la costituzione e la tenuta dell'Albo degli operatori economici da utilizzare per	<b>90 GIORNI</b> dalla ricezione degli atti da parte del competente Ufficio Tecnico o da parte del Responsabile del Procedimento (RdP);  Si rinvia ai termini minimi e massimi fissati per i singoli	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti

		l'affidamento di lavori sotto soglia; emanato con D.R. n. 2431 del 22/06/2017;  Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità vigente	adempimenti dal D.Lgs. n.50/2016 e dalla Lex specialis di gara (Disciplinare di gara ove redatto).	
15	Approvazione della proposta di aggiudicazione in procedure di gara per l'affidamento di beni/servizi/lavori indette a mezzo autonome procedure di gara o con procedure negoziate senza previa pubblicazione di bandi	Art. 33 del D.Lgs. n. 50/2016	<b>35 giorni</b> dal ricevimento del verbale di aggiudicazione provvisoria da parte del Seggi di gara/Commissione di gara	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Proge Ricerca e Contratti
16	Invio delle comunicazioni d'ufficio agli offerenti ammessi e all'aggiudicatario relative a: a) aggiudicazione; b) esclusione; c) decisione di non aggiudicare un appalto; d) data di avvenuta stipula del contratto con l'aggiudicatario	Art. 76, co.5, del D.Lgs. n. 50/2016	<b>5 giorni</b> dalla data di emissione del Decreto direttoriale di aggiudicazione	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Proge Ricerca e Contratti

**F.to\* Il Responsabile dei Processi Contabili**

**Dott.ssa Gabriella De Ienner**

**F.to\* Il Direttore**

**prof.ssa Rosa Lanzetta**

*\* Firmato in modalità firma digitale congiunta ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e norme ad esso connesse*

n.	Procedimento	Normativa di riferimento	Termine di conclusione e ogni altro termine procedimentale rilevante	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria procedimentale
1	RECLUTAMENTO PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.1508 del 26/04/2017	60 giorni da ricezione richiesta di indizione bando	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di ricerca e Contratti
2	ACQUISTO DI BENI O SERVIZI FINO A 39.999,00 OLTRE IVA	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità DR n. 4672 del 22/11/2018	60 giorni dalla ricezione della richiesta di acquisto	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di ricerca e Contratti
3	PAGAMENTI E INCASSI	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 4672 del 22/11/2018	30 giorni da ricevimento fattura o ricezione bonifico	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di ricerca e Contratti
4	CONFERIMENTO DI ASSEGNI DI RICERCA	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca	60 giorni da ricezione richiesta di indizione bando	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di ricerca

		- DR n.239 del 24/01/2017		e Contratti
5	CONFERIMENTO DI BORSE DI STUDIO AVENTI AD OGGETTO ATTIVITÀ DI RICERCA	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni - DR 3557 del 19/10/2015	60 giorni da ricezione richiesta di indizione bando	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di ricerca e Contratti
6	MISSIONI DEL PERSONALE	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	30 giorni da ricezione documentazione di spesa	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di ricerca e Contratti
7	CARICO INVENTARIALE HA LO SCOPO DI IMMETTERE I DATI DEI BENI MOBILI NEL PATRIMONIO DELLA STRUTTURA	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 4672 del 22/11/2018	60 giorni dall'acquisizione del bene	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di ricerca e Contratti
8	COSTITUZIONE FONDO ECONOMALE	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 4672 del 22/11/2018	45 giorni da inizio esercizio finanziario	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di ricerca e Contratti
9	GESTIONE FONDO ECONOMALE	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 4672 del 22/11/2018	60 giorni da ricezione documentazione di spesa	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di ricerca e Contratti
10	PIANIFICAZIONE BUDGET ANNUALE E TRIENNALE	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 4672 del 22/11/2018	90 giorni da ricezione nota U.P.E.F.	Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di ricerca e Contratti

--	--	--	--	--





	ATTIVITA' DIDATTICHE DEI CORSI DI LAUREA DEL DIPARTIMENTO	punto II del DM 47/2013	dell'avvio delle procedure	Dipartimentale Area Didattica e Personale
6	SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO AI GRIE (gruppo di riesame di tutti i CdS)	Lg 240/2010 — D Lgs 19/2012 -Regolamento didattico di Ateneo DR 2014/2332 del 02/07/2014	30 giorni dalla convocazione	Ufficio Dipartimentale Area Didattica e Personale
7	SUPPORTO COMMISSIONE PARITETICA DOCENTI STUDENTI	Lg 240/2010 — D Lgs 19/2012— Statuto Ateneo D.R.n.2320 del 13.07.2016	30 giorni dalla convocazione	Ufficio Dipartimentale Area Didattica e Personale
8	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 dei 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 e Personale
9	SERVIZIO ORIENTAMENTO IN INGRESSO – - ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO DEL TEST UNICO NAZIONALE - ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO DEL TEST VALUTATIVO	L. 241/90 ART. 10 - Regolamento di autonomia didattica dell'Ateneo (RDA) - D.M. del 22.10.2004 ri. 270 - Regolamento didattico DR/2015/2070 del 04/09/2015 - Regolamento D.R.2017/237 del 24/01/2017 Regolamenti dei singoli Corsi di Studio	30 giorno dalla data di svolgimento del test	Ufficio Dipartimentale Area Didattica e Personale
10	SERVIZIO ORIENTAMENTO IN ITINERE	L. 241/90 ART. 10 - Regolamento di autonomia didattica dell'Ateneo (RDA) - D.M. del 22.10.2004 ri. 270 - Regolamento didattico DR/2015/2070 del 04/09/2015 - Regolamento D.R.2017/237 del 24/01/2017 Regolamenti dei singoli Corsi di Studio	30 giorni dalla richiesta dello studente	Ufficio Dipartimentale Area Didattica e Personale
11	SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE PROCEDURE ERASMUS+ Istruttoria e	Regolamento di autonomia didattica dell'Ateneo (RDA) - D.M. del 22.10.2004 n. 270 -	60 gg dall'istanza dello studente a seguito	Ufficio Dipartimentale

	determinazione della convalida dell'attività didattica svolta dallo studente assegnatario della borsa di studio erasmus+ (Erasmus+, Mobilità e Tirocini)	Regolamento per mobilità studentesca Erasmus DR12015/2970 del 04/09/2015	dell'approvazione del CdD	Area Didattica e Personale
12	NOMINE DI CULTORI DELLA MATERIA, NOMINA COMMISSIONI DI ESAMI DI PROFITTO E ESAMI DI LAUREA	Regolamento sui cultori della materia, emanato con D.R. n. 2847 del 04/09/2009; DR/20141763 dei 13/03/2014 - Commissioni esami di Profitto - Statuto Ateneo D.R.n.2320 del 13.07.2016	60 giorni dall'avvio delle procedure a seguito di approvazione del CdD	Ufficio Dipartimentale Area Didattica e Personale
13	PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE DI LAUREA	D.M 270/04 - Regolamento didattico di Ateneo DR 2014/2332 del 02/07/2014	30 giorni per ciascun appello di esame finale a seguito di elenco definitivo laureandi	Ufficio Dipartimentale Area Didattica e Personale
14	DEFINIZIONE DEL CALENDARIO DIDATTICO CON DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA': ORARI E AULE	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 dal 1 gennaio per il Isem 60 giorni dal 1 agosto per il II sem.	Ufficio Dipartimentale Area Didattica e Personale
15	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 OO.CC. DI ATENE0; PUBBLICAZIONE DEI VERBALI SUL SITO WEB DI DIPARTIMENTO E ARCHIVIAZIONE	DD.RR. 22/02/2016 n. 507 e 2/09/2016 n. 2761	40 gg. dalla convocazione	Ufficio Dipartimentale Area Didattica e Personale
16	PROPOSTE DI ISTITUZIONE E/O ATTIVAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE E ALTA FORMAZIONE	Regolamento approvato in CdD verbale del 30/04/2013 ss.mm.	30 gg. dalla proposta	Ufficio Dipartimentale Area Didattica e Personale
17	SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI ISTRUTTORIA AL FINE DELLA STIPULA	D.R. 26/04/2016 n. 1281	40 gg. dalla proposta di accordo	Ufficio Dipartimentale

	DI ACCORDI INTERNAZIONALI RELATIVAMENTE ALLA DIDATTICA			Area Didattica e Personale
18	SUPPORTO ALL'ISTITUZIONE E ATTIVAZIONE MASTER E CORSI DI PERFEZIONAMENTO	D.R.2655 del 23/07/2015 – D.R.1954 del 24/05/2017	60 gg. dalla proposta	Ufficio Dipartimentale Area Didattica e Personale
19	ATTIVITA' CONNESSE ALLA GESTIONE DELLE ASSENZE E PRESENZE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO (Si.r.p.)	CCNL Comparto Università – da art.28 a 36	Mensile	Ufficio Dipartimentale Area Didattica e Personale
20	SUPPORTO ALLA SEGRETERIA STUDENTI IN ORDINE ALLE CARRIERE DEGLI STUDENTI	D.M 270/2004 e Regolamento didattico DR/2015/2970 del 04/09/2015	30gg. dalla richiesta studenti se non necessitano di approvazione nel CdD	Ufficio Dipartimentale Area Didattica e Personale
21	PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE: ATTIVITÀ E ADEMPIMENTI SU STATO GIURIDICO, POSTI DI RUOLO, INCARICHI DI INSEGNAMENTO PER AFFIDAMENTO E CONTRATTO PER TUTTE LE TIPOLOGIE DI CORSO, DIDATTICA INTEGRATIVA, NULLA-OSTA, AUTORIZZAZIONI	Tutte le procedure tengono conto del Regolamento di autonomia didattica dell'Ateneo (RDA) - D.M. 240/2010 – L.165/2001 - D.R.1651 del 18/05/2015 – D.R. 237 24/01/2017	60 gg. dalla pubblicazione del bando	Ufficio Dipartimentale Area Didattica e Personale
22	SUPPORTO TECNICO PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DELLA SEZIONE DIDATTICA DEL SITO DIPARTIMENTALE	L. 241/90 e ss.mm.	A richiesta	Ufficio Dipartimentale Area Didattica e Personale
23	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	90 giorni da ricezione nota U.P.E.F..	Ufficio Dipartimentale Contabilità
24	Emissione ordinativi di pagamento relativi a fatture, contratti di	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità o altro regolamento di	Entro 30 giorni dalla ricezione della fattura o di	Ufficio Dipartimentale

	lavoro autonomo e borse di studio di Ricerca	Ateneo in materia	altro documento idoneo alla liquidazione	Contabilità
25	Emissione ordinativi di incasso	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 10 giorni dalla visualizzazione del sospeso di entrata	Ufficio Dipartimentale Contabilità
26	Procedure relative alle variazioni di Budget art. 17 e 18 del Regolamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 7 giorni salvo più breve termine per variazioni di urgenza	Ufficio Dipartimentale Contabilità
27	Procedure per l'adesione a Convenzioni CONSIP o per l'acquisizione tramite MePA di beni e/o servizi di importi inferiore alla soglia comunitaria (40.000,00 euro)	D.lgs. n. 50/2016; Linee Guida ANAC	Entro i 60 giorni dalla ricezione degli atti	Ufficio Dipartimentale Contabilità
28	Procedure relative all'erogazione di compensi; Visiting Professor, Invited Speaker	Statuto di Ateneo e Regolamento per Visiting Professor emanato con DR del 04/09/2015	30 giorni dal ricevimento della documentazione	Ufficio Dipartimentale Contabilità
29	Elaborazione di trasferimenti in Uscita e contabilizzazione dei Trasferimenti in Entrata	Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità emanato con DR 2041 del 20/06/2016	Entro 10 giorni dalla richiesta	Ufficio Dipartimentale Contabilità
30	Procedure relative a rimborsi spese per missioni	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	30 giorni da ricezione documentazione di spesa	Ufficio Dipartimentale Contabilità
31	Procedure relative al carico ed allo scarico inventariale dei beni mobili	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità emanato con DR 2217 del 07/06/2016 e D.R. n. 189 del 28/01/2014	30 giorni dall'avvio del procedimento	Ufficio Dipartimentale Contabilità
32	Pubblicizzazione bandi di ricerca internazionale, su sito web del Dipartimento e mediante invio mail a docenti e ricercatori.	D.D.G. n.1333/2015 (Assetto organizzativo DPT)	10 giorni dall'informativa	Ufficio dipartimentale Relazioni internazionali
33	Pubblicizzazione bandi Erasmus+, su sito web del Dipartimento.	Regolamento di autonomia didattica dell'Ateneo (RDA) - D.M. del 22.10.2004 n. 270 - Regolamento per mobilità studentesca Erasmus DR12015/2970 del 04/09/2015 - D.R. di indizione della selezione	5 giorni dalla trasmissione del D.R. di indizione della selezione	Ufficio dipartimentale Relazioni internazionali

34	Attività di supporto alla Commissione Erasmus Dipartimentale per la gestione delle selezioni ERASMUS+	Regolamento di autonomia didattica dell'Ateneo (RDA) - D.M. del 22.10.2004 n. 270 - Regolamento per mobilità studentesca Erasmus DR12015/2970 del 04/09/2015	60 gg dalla trasmissione del D.R. di indizione della selezione	Ufficio dipartimentale Relazioni internazionali
35	Pubblicazione graduatorie selezioni Erasmus+	Regolamento di autonomia didattica dell'Ateneo (RDA) - D.M. del 22.10.2004 n. 270 - Regolamento per mobilità studentesca Erasmus DR12015/2970 del 04/09/2015 -D.R. di indizione della selezione	5 giorni dalla redazione della graduatoria	Ufficio dipartimentale Relazioni internazionali
36	Ricezione accettazioni da parte dei vincitori di borse Erasmus+	Regolamento di autonomia didattica dell'Ateneo (RDA) - D.M. del 22.10.2004 n. 270 - Regolamento per mobilità studentesca Erasmus DR12015/2970 del 04/09/2015 -D.R. di indizione della selezione	Entro la data stabilita dal bando	Ufficio dipartimentale Relazioni internazionali
37	Trasmissione all'Ufficio Relazioni Internazionali di tutti gli atti inerenti le procedure Erasmus +	Regolamento di autonomia didattica dell'Ateneo (RDA) - D.M. del 22.10.2004 n. 270 - Regolamento per mobilità studentesca Erasmus DR12015/2970 del 04/09/2015 -D.R. di indizione della selezione	10 giorni dalla approvazione della graduatoria	Ufficio dipartimentale Relazioni internazionali
38	Supporto alla gestione delle procedure ERASMUS+	Regolamento di autonomia didattica dell'Ateneo (RDA) - D.M. del 22.10.2004 n. 270 - Regolamento per mobilità studentesca Erasmus DR12015/2970 del 04/09/2015	30 gg dalla trasmissione del D.R. di indizione della selezione	Ufficio dipartimentale Relazioni internazionali
39	Supporto alle attività di istruttoria al fine della stipula di Convenzione Interuniversitaria di Cooperazione per il rilascio di doppio titolo universitario	D.R. 26/04/2016 n. 1281	90 gg. dalla proposta di accordo	Ufficio dipartimentale Relazioni internazionali
40	Supporto alle attività di istruttoria al fine della stipula di accordi internazionali	D.R. 26/04/2016 n. 1281	90 gg. dalla proposta di accordo	Ufficio dipartimentale Relazioni internazionali
41	Procedure di valutazione comparative per il conferimento di incarichi di consulenza	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi	60 giorni dall'avvio d'ufficio del procedimento-Delibera	UFFICIO CONTRATTI E

	professionale, prestazione occasionale o coordinata e continuativa	di Napoli Federico II – DR n. 1506 del 26/04/2017	CD	RICERCA
42	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. 1510 del 23/04/2019	90 giorni dall'avvio d'ufficio del procedimento-Delibera CD	UFFICIO CONTRATTI E RICERCA
43	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	60 giorni dall'avvio d'ufficio del procedimento-Delibera CD	UFFICIO CONTRATTI E RICERCA

## TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Dipartimento di Scienze Sociali

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 e Contratti
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 e Contratti
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 e Contratti
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; 1 giorno nei casi d'urgenza	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Contratti
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; 1 giorno nei casi d'urgenza	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Contratti
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 Scienze Sociali - DR n.117 dell'11.01.2013 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro la data di convocazione dell'Organo Collegiale Dipartimentale competente	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Contratti
7	Predisposizione dei Decreti Direttoriali, anche d'urgenza, nell'ambito delle competenze attribuite all'ufficio	Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del Dipartimento di Scienze Sociali - DR n.117 dell'11.01.2013 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	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 e Contratti

8	Elaborazione richieste riattribuzione Economie di Gestione	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - art. 31, comma 4	Entro 60 giorni	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Contratti
9	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 e Contratti
10	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 e Contratti
11	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 1 giorno nei casi d'urgenza	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Contratti
12	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 1 giorno nei casi d'urgenza	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Contratti
13	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 1 giorno nei casi d'urgenza	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Contratti
14	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; 1 giorno nei casi d'urgenza	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Contratti
15	Elaborazione e registrazione in contabilità generale ed analitica dei compensi ai soggetti titolari di borse di studio, contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, coordinata e continuativa, professionale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità – art. 25; Regolamento d'Ateneo per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo – DR/2017/1506; Regolamento di Ateneo per l'assegnazione, da parte di Dipartimenti e Centri Interdipartimentali, di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca, da istituire - con fondi derivanti da convenzioni - DR/2015/3557;	Entro la data di scadenza delle rate contrattuali	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Contratti
16	Registrazione in contabilità generale ed analitica dei compensi per attività conto terzi al personale dipendente	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità – art. 25; Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione di risultati di ricerca – Decreto n. 703/2003	Entro 10 giorni; 2 giorni nei casi d'urgenza	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Contratti
17	Registrazione in contabilità generale ed analitica degli incarichi di missioni del personale dipendente ed esterno	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità – art. 25 Regolamento per le missioni di servizio – Decreto n. 2217/2006	Entro 10 giorni; 2 giorni nei casi d'urgenza	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Contratti

18	Registrazione in contabilità analitica dei buoni d'ordine relativi alle procedure d'acquisto di beni, servizi e lavori	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 10 giorni dalla ricezione; 2 giorni nei casi d'urgenza	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Contratti
19	Elaborazione e registrazione in pagamento ed incasso	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità – art. 35	Entro 20 giorni dalla data di ricezione del sospeso	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Contratti
20	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 e Contratti
21	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; 2 giorni nei casi d'urgenza;	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Contratti
22	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; 2 giorni nei casi d'urgenza;	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Contratti
23	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 e Contratti
24	Pagamenti e rimborsi a valere sul Fondo Economico	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 e Contratti
25	Carico e scarico inventariale dei beni mobili	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità– art. 51	Entro 10 giorni	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Contratti
26	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 e Contratti
27	Inserimento e aggiornamento dell'anagrafica relativa alle modalità di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Entro 5 giorni	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Contratti
28	Gestione del Protocollo relativamente all'Ufficio	Rettorali d'Ateneo	Attività giornaliera	Ufficio Dipartimentale Contabilità e

				Contratti
29	Gestione degli indirizzi di posta elettronica istituzionale dell'ufficio certificata e non	Rettorali d'Ateneo	Attività giornaliera	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Contratti
30	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 Contabilità e Contratti
31	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 Contabilità e Contratti
32	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 Contabilità e Contratti
33	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 Contabilità e Contratti
34	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 Contabilità e Contratti
35	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 Contabilità e Contratti
36	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 Contabilità e Contratti
37	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 Contabilità e Contratti

38	Trasmissione della liquidazione della missione e del relativo prospetto analitico delle spese sostenute e riconosciute all'Ufficio contabilità del DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI 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 Contabilità e Contratti
39	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 Contabilità e Contratti
40	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 Contabilità e Contratti
41	Adempimenti connessi all'aggiornamento e controllo in UGOV modulo progetti	Circolari e note di riferimento	entro tre giorni dalla richiesta	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Contratti
42	Adempimenti connessi all'aggiornamento e controllo in UGOV modulo progetti	Circolari e note di riferimento	entro tre giorni dalla richiesta	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Contratti
43	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 Ricerca, Relazioni internazionali e Organi Collegiali
44	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 Ricerca, Relazioni internazionali e Organi Collegiali
45	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	Ufficio Dipartimentale Ricerca, Relazioni internazionali e Organi Collegiali

			Ufficiale di Ateneo	
46	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 Ricerca, Relazioni internazionali e Organi Collegiali
47	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 Ricerca, Relazioni internazionali e Organi Collegiali
48	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 Ricerca, Relazioni internazionali e Organi Collegiali
49	Trasmissione comunicazione obbligatoria UNILAV-Campania per incarico di collaborazione coordinata e continuativa	4-bis D.Lgs 181/2000 cosi come modificato dall'art.1,c.1184 della L.296/2006	Entro 2 giorni dalla stipula del contratto	Ufficio Dipartimentale Ricerca, Relazioni internazionali e Organi Collegiali
50	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 Ricerca, Relazioni internazionali e Organi Collegiali
51	Predisposizione, Approvazione 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 Ricerca, Relazioni internazionali e Organi Collegiali
52	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	Ufficio Dipartimentale Ricerca, Relazioni

			presentazione della domanda di conferimento di Borsa di studio per attività di ricerca ; pubblicazione sito web di Ateneo e Albo Ufficiale di Ateneo	internazionali e Organi Collegiali
53	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 Ricerca, Relazioni internazionali e Organi Collegiali
54	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 Ricerca, Relazioni internazionali e Organi Collegiali
55	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 Ricerca, Relazioni internazionali e Organi Collegiali
56	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 Ricerca, Relazioni internazionali e Organi Collegiali
57	Predisposizione, Approvazione 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 ,MIUR	Ufficio Dipartimentale Ricerca, Relazioni internazionali e Organi Collegiali

58	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 Ricerca, Relazioni internazionali e Organi Collegiali
59	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 Ricerca, Relazioni internazionali e Organi Collegiali
60	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 Ricerca, Relazioni internazionali e Organi Collegiali
61	Nomina Tutor assegnista, programma di ricerca, relazione finale previa approvazione del Consiglio	Regolamento di Ateneo in materia DR/2017/239 del 24.1.2017	Entro 3 giorni dalla comunicazione dell'UDABS	Ufficio Dipartimentale Ricerca, Relazioni internazionali e Organi Collegiali
62	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 Ricerca, Relazioni internazionali e Organi Collegiali
63	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 Ricerca, Relazioni internazionali e Organi Collegiali
64	Adempimenti connessi alla stesura di accordi di internazionalizzazione	Regolamento di Ateneo	Entro 30 gg. dalla richiesta	Ufficio Dipartimentale Ricerca, Relazioni internazionali e Organi Collegiali
65	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 Ricerca, Relazioni internazionali e Organi Collegiali

66	Attivazione e gestione ciclo di Dottorato di ricerca	Regolamento di Disciplina del Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 2258 del 29/07/2016	30 giorni dall'avvio del procedimento	Ufficio Dipartimentale Ricerca, Relazioni internazionali e Organi Collegiali
67	Verbalizzazione delle delibere degli organi Dipartimentali	Statuto, Regolamento didattico, Regolamento per il funzionamento degli organi dipartimentali e l'elezione del Direttore del Dipartimento emanato con DR 1806 del 31/05/2016	30 giorni dall'avvio del procedimento	Ufficio Dipartimentale Ricerca, Relazioni internazionali e Organi Collegiali
68	Redazione di proposte di progetti di ricerca nazionali e di progetti di ricerca volti all'internazionalizzazione delle attività del Dipartimento	Bandi nazionali ed internazionali	30 giorni dall'avvio del procedimento	Ufficio Dipartimentale Ricerca, Relazioni internazionali e Organi Collegiali
69	Gestione della procedura informatica di Ateneo per la rilevazione delle assenze e presenze (SIRP)	Contratto collettivo nazionale e contratto integrativo di Ateneo, Legislazione nazionale di riferimento	30 giorni dall'avvio del procedimento	Ufficio Dipartimentale Ricerca, Relazioni internazionali e Organi Collegiali

70	Elezioni del Direttore del Dipartimento, delle rappresentanze del personale del Dipartimento in Giunta, in Commissione paritetica e nella Scuola delle Scienze Umane e Sociali	Statuto, Regolamento didattico, Regolamento per il funzionamento degli organi dipartimentali e l'elezione del Direttore del Dipartimento emanato con DR 1806 del 31/05/2016	30 giorni dall'avvio del procedimento	Ufficio Dipartimentale Ricerca, Relazioni internazionali e Organi Collegiali
71	Borse Erasmus+ per mobilità ai fini di studio degli studenti del Dipartimento di Scienze Sociali	Decreto del Rettore / Avviso di selezione Borse Erasmus+ per mobilità ai fini di studio a.a. di riferimento	60 giorni dall'avvio del procedimento	Ufficio Dipartimentale Ricerca, Relazioni internazionali e Organi Collegiali
72	Aggiornamento del sito web del Dipartimento di Scienze Sociali con la pubblicazione di notizie in primo piano e nelle specifiche sezioni relative a manifestazioni scientifiche, alle borse Erasmus e ad eventi del Dipartimento di Scienze Sociali	Statuto, Regolamenti di Ateneo vigenti in materia	Pubblicazione giornaliera	Ufficio Dipartimentale Ricerca, Relazioni internazionali e Organi Collegiali
73	Supporto alla definizione e alla qualità dell'offerta formativa – Offerta didattica programmata:  RAM (Rapporto annuale di Monitoraggio) RCR (Rapporto ciclico del Riesame); - Cambi di Ordinamento/regolamento didattico Attività di supporto ai coordinatori dei corsi di studio; Aggiornamento SUA CDS/ Individuazione docenti di riferimento per la sostenibilità	L. 240/2010 Decreto Ministeriale n. 987 del 12.12.2016 Linee guida per l'accreditamento periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio Universitari Indicazioni del PQA dell'Ateneo per la compilazione della SUA CdS Statuto di Ateneo Regolamento Didattico Di Ateneo	30 giorni dall'avvio del procedimento entro le scadenze dettate dal MIUR per la compilazione delle sezioni SUA CdS	UFFICIO AREA DIDATTICA

74	<p>Supporto alla definizione e alla qualità dell'offerta formativa – Offerta didattica erogata:</p> <p>Gestione della procedura informatica UGOV Didattica- caricamento dati offerta formativa del Dipartimento</p>	<p>Ordinamenti dei CdS del Dipartimento Regolamento dei CdS del Dipartimento</p>	<p>30 giorni dall'avvio del procedimento – entro le scadenze dettate dall'Ateneo</p>	<p>UFFICIO AREA DIDATTICA</p>
75	<p>Verbalizzazione delle riunioni della Commissione Paritetica Docenti Studenti del Dipartimento</p>	<p>Statuto, Regolamento didattico, Regolamento per il funzionamento degli organi dipartimentali e l'elezione del Direttore del Dipartimento emanato con DR 1806 del 31/05/2016</p>	<p>30 giorni dall'avvio del procedimento</p>	<p>UFFICIO AREA DIDATTICA</p>
76	<p>Istruttoria procedure per la copertura degli insegnamenti per anno accademico con carico didattico istituzionale ai docenti di ruolo ed ai ricercatori TD – predisposizione prospetto coperture e promemoria per Consiglio di Dipartimento</p>	<p>Legge 4 novembre 2005, n. 230, L. 240/2010 – Statuto di Ateneo - Regolamento didattico di Ateneo DR 4308 DEL 22/11/2017</p>	<p>30 giorni dall'avvio del procedimento</p>	<p>UFFICIO AREA DIDATTICA</p>
77	<p>Istruttoria procedure per la copertura degli insegnamenti per anno accademico con Affidamento a titolo gratuito di incarichi di insegnamento al personale docente e ricercatore universitario, compreso i ricercatori a tempo determinato titolari di contratti stipulati ai sensi dell'art. 24 della legge 30/12/2010 n.240; predisposizione promemoria per il Consiglio di Dipartimento, redazione e pubblicazione bandi , ricezione istanze. Ricezione Nulla osta</p>	<p>Legge 4 novembre 2005, n. 230, L. 240/2010 – Statuto di Ateneo - Regolamento didattico di Ateneo DR 4308 DEL 22/11/2017</p>	<p>30 giorni dall'avvio del procedimento</p>	<p>Ufficio Area Didattica</p>

<b>78</b>	Istruttoria procedure per la copertura degli insegnamenti per anno accademico con Affidamento di corsi e moduli curriculari ai ricercatori a tempo indeterminato e agli assistenti ordinari del ruolo ad esaurimento in servizio presso l'Ateneo con diritto a retribuzione aggiuntiva Predisposizione promemoria per il Consiglio di Dipartimento, redazione e pubblicazione bandi , ricezione istanze Ricezione Nulla osta	Legge 4 novembre 2005, n. 230, L. 240/2010 – Statuto di Ateneo - Regolamento didattico di Ateneo DR 4308 DEL 22/11/2017	30 giorni dall'avvio del procedimento	Ufficio Area Didattica
<b>79</b>	Istruttoria procedure per la copertura degli insegnamenti per anno accademico con incarichi di insegnamenti mediante contratti di diritto privato art. 23 c. 1 e 2 L. 240/2010 predisposizione promemoria per il Consiglio di Dipartimento, redazione e pubblicazione bandi , ricezione istanze	Legge 4 novembre 2005, n. 230, L. 240/2010 – Statuto di Ateneo - Regolamento didattico di Ateneo DR 4308 DEL 22/11/2017	30 giorni dall'avvio del procedimento	Ufficio Area Didattica
<b>80</b>	Attivazione firma digitale per la verbalizzazione dei docenti non di ruolo del Dipartimento di Scienze sociali	CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) Regolamento di Ateneo in materia di firma digitale (DR 4064 del 31.10.2006)	30 giorni dall'avvio del procedimento	Ufficio Area Didattica
<b>81</b>	Gestione procedure test per la valutazione dei requisiti in ingresso	SUA CdS Delibere Consiglio di Dipartimento	90 giorni dall'avvio del procedimento (luglio-settembre)	Ufficio Area Didattica

82	Gestione procedure per la Commissione per la prova di conoscenza della lingua italiana per studenti stranieri	Disposizioni ministeriali per le Procedure per l'ingresso, il soggiorno e l'immatricolazione degli studenti stranieri/internazionali ai corsi di formazione superiore in Italia Indicazioni di Ateneo	90 giorni dall'avvio del procedimento (luglio – settembre)	Ufficio Area Didattica
83	Procedure per la definizione del piano didattico dell'anno accademico: definizione semestri, ripartizione degli insegnamenti sui semestri, calendario attività formative (sessioni esami di profitto e sessioni esami di laurea)	Statuto di Ateneo Regolamento Didattico di Ateneo Ordinamento e Regolamento dei CdS – SUA CdS Delibere Consiglio di Dipartimento Indicazioni Commissione Paritetica Docenti Studenti	30 giorni dall'avvio del procedimento	Ufficio Area Didattica
84	Procedure per la definizione degli orari dei corsi, dei calendari degli esami di profitto e dei calendari degli esami di laurea	Statuto di Ateneo Regolamento Didattico di Ateneo Ordinamento e Regolamento dei CdS – SUA CdS Delibere Consiglio di Dipartimento Indicazioni Commissione Paritetica Docenti Studenti	30 giorni dall'avvio del procedimento	Ufficio Area Didattica
85	Procedure per la definizione delle commissioni degli esami di profitto e trasmissione commissioni alla segreteria studenti Gestione della procedura informatica di Ateneo (GEDAS) per l'inserimento delle date degli esami di profitto	Statuto di Ateneo Regolamento Didattico di Ateneo	30 giorni dall'avvio del procedimento	Ufficio Area Didattica

86	Gestione procedure per l'ammissione alle sedute di laurea di competenza dell'Ufficio Didattica	Statuto di Ateneo Regolamento Didattico di Ateneo Ordinamento e Regolamento dei CdS – SUA CdS	30 giorni dall'avvio del procedimento	Ufficio Area Didattica
87	Gestione delle procedure relativa a Proposte di convenzioni e Tirocini curriculari e post laurea	Regolamento (Decreto interministeriale n.142 del 25/03/98) Schema tipo di Ateneo della Convenzione di tirocinio, nonché del Progetto formativo,	30 giorni dall'avvio del procedimento	Ufficio Area Didattica
88	Gestione proposte seminari didattici e relative iscrizioni	Delibere Consiglio di Dipartimento	30 giorni dall'avvio del procedimento	Ufficio Area Didattica
89	Gestione procedure Pratiche Studenti	DM 270/04 Statuto di Ateneo Regolamento didattico di Ateneo Ordinamenti e Regolamenti CdS Delibere Consiglio Dipartimento	30 giorni dall'avvio del procedimento	Ufficio Area Didattica

90	Gestione Sportello Tutorato e cura della realizzazione delle azioni di Tutorato (assegnazione tutor agli immatricolati); coordinamento attività assegnisti di Tutorato Giornate di Tutorato	Regolamento del Tutorato di Ateneo SUA CdS Delibere Consiglio Dipartimento	Attività continuativa	Ufficio Area Didattica
91	Gestione Sportello ORIENTA e cura della realizzazione delle azioni per l'orientamento in ingresso, in itinere e in uscita; coordinamento attività studenti collaboratori part time Open DAY, Career Day	Regolamento del Tutorato di Ateneo SUA CdS Delibere Consiglio Dipartimento	Attività continuativa	Ufficio Area Didattica
92	Pubblicazione informazioni sulla didattica e sugli eventi previsti in Dipartimento sul sito web del Dipartimento – Gestione sito web	L. 69/2009 e Dlgs 33/2013 Codice dell'amministrazione digitale Sua CdS Indicazioni di Ateneo e di Dipartimento sugli obblighi di trasparenza	Attività continuativa	Ufficio Area Didattica
93	Ricezione, raccolta e conservazione dei Registri delle attività didattiche dei professori di ruolo e dei RTD; Procedure per la liquidazione dei compensi per gli incarichi di insegnamento a titolo retribuito.	L. 240/2010 – Statuto di Ateneo - Regolamento didattico di Ateneo DR 4308 DEL 22/11/2017	30 giorni dall'avvio del procedimento	Ufficio Area Didattica

94	Gestione della procedura informatica di Ateneo per il protocollo di competenza dell'Ufficio (E-GRAMMATA)	D.D 7 gennaio 2009	Attività continuativa	Ufficio Area Didattica
----	--	--------------------	-----------------------	------------------------

TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI STUDI PER LA MAGNA GRECIA

All. 1

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	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. 2041 del 20.6.2016)	Approvato il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui si riferiscono	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI STUDI PER LA MAGNA GRECIA
2	Verifica della copertura economico finanziaria delle spese correnti e delle spese d'investimento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. 2041 del 20.6.2016)	1 gg.	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI STUDI PER LA MAGNA GRECIA
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)	2 gg. dopo la comunicazione della firma del contratto	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI STUDI PER LA MAGNA GRECIA
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)	1gg. dopo la delibera del Consiglio	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI STUDI PER LA MAGNA GRECIA
5	Emissione ordinativi di incasso relativamente ai sospesi di cassa in entrata di competenza del Centro	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. 2041 del 20.6.2016)	8 gg.	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI STUDI PER LA MAGNA GRECIA
6	Emissione ordinativi di pagamento	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. 2041 del 20.6.2016)	7 gg.	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI STUDI PER LA MAGNA GRECIA

7	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)	1 gg.	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI STUDI PER LA MAGNA GRECIA
8	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	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI STUDI PER LA MAGNA GRECIA
9	Protocollo in entrata - presa in carico	Regolamento di Ateneo per il protocollo informatico	Entro 1 h. dall'arrivo	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI STUDI PER LA MAGNA GRECIA
10	Protocollo in uscita	Regolamento di Ateneo per il protocollo informatico	Entro 1 h. dalla richiesta	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI STUDI PER LA MAGNA GRECIA
11	Gestione delle convenzioni per attività in conto terzi	Convenzione stipulata	Entro i termini previsti dalla specifica normativa	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI STUDI PER LA MAGNA GRECIA
12	EMISSIONE BUONO D'ORDINE	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. 245 Del 3.2.2015)	1 gg.	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI STUDI PER LA MAGNA GRECIA
13	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.	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI STUDI PER LA MAGNA GRECIA
14	ACQUISIZIONE DURC	D.P.R. 445/2000 e decreto M.E.F. 30-1-2015 (G.U. 125/1-6-2015)	1 gg.	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI STUDI PER LA MAGNA GRECIA
15	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	Avvio del procedimento entro 1 gg. dalla richiesta	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI STUDI PER LA MAGNA GRECIA

16	Procedure per adempimenti amministrativi riguardanti il personale: assenze, presenze, presa di servizio, orario di lavoro.	CCNL 16.10.08 - C.C.I. 2017	2 giorni	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI STUDI PER LA MAGNA GRECIA
17	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	Avvio del procedimento entro 1 gg. dalla richiesta	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI STUDI PER LA MAGNA GRECIA
18	Attività connesse, preordinate e conseguenti al funzionamento del Consiglio di Gestione. Verbalizzazione e predisposizione dei verbali.	DD.RR. 22/02/2016 n. 507 e 12/09/2016 n. 2761	1 gg.	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI STUDI PER LA MAGNA GRECIA

Il Direttore del Centro

Prof. Vincenzo Morra



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
UFFICIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE  
allegato al DR/2019/3240 del 04/09/2019



TABELLA PROCEDIMENTI STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di studi storici e giuridici sul mondo antico "V.Arangio-Ruiz"

**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	Centro Interdipartimentale di studi storici e giuridici sul mondo antico "V.Arangio-Ruiz"
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	Centro Interdipartimentale di studi storici e giuridici sul mondo antico "V.Arangio-Ruiz"
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	Centro Interdipartimentale di studi storici e giuridici sul mondo antico "V.Arangio-Ruiz"
4	Cura dell'attività istruttoria, predisposizione degli atti e cura dell'espletamento delle procedure per l'affidamento – con oneri a carico del Centro 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.	Centro Interdipartimentale di studi storici e giuridici sul mondo antico "V.Arangio-Ruiz"
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.	Centro Interdipartimentale di studi storici e giuridici sul mondo antico "V.Arangio-Ruiz"
6	Gestione Organi collegiali	Reg. Ateneo n.507 del 22/2 2016	15 giorni dall'invio della convocazione	Centro Interdipartimentale di studi storici e giuridici sul mondo antico "V.Arangio-Ruiz"

7	Inventario 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 scarico inventariale dei beni mobili emanato con D. R. n. 4471 del 29/12/2000 e ss. mm. ii..	30 giorni dall'avvio del procedimento	Centro Interdipartimentale di studi storici giuridici sul mondo antico "V.Arangio-Ruiz"
8	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	Centro Interdipartimentale di studi storici giuridici sul mondo antico "V.Arangio-Ruiz"
9	Registrazione protocollo informatico flusso documento di entrata e uscita	DPR n° 445 del 28 dicembre 2000	A vista	Centro Interdipartimentale di studi storici giuridici sul mondo antico "V.Arangio-Ruiz"
10	Stipula di un Accordo di Cooperazione Internazionale	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	30 giorni dall'avvio del procedimento	Centro Interdipartimentale di studi storici giuridici sul mondo antico "V.Arangio-Ruiz"
11	Stipula di una Convenzione Conto terzi (Attività Commerciale)	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2003/703 del 20/02/2003; DPR 633/72	30 giorni dall'avvio del procedimento	Centro Interdipartimentale di studi storici giuridici sul mondo antico "V.Arangio-Ruiz"